

**Règlement intérieur relatif
à la santé et la sécurité au travail des personnels et usagers
de l'Université de Bretagne Occidentale**

Validé par le CHSCT le 12 juin 2015,
Validé par le CT le 21 septembre 2015 et par le CA le 1^{er} octobre 2015

*Vu la quatrième partie du Code du Travail traitant de la santé et sécurité au travail,
Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,
Vu la circulaire du 18 mai 2010 rappelant les obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels,
Vu le protocole d'accompagnement des agents manifestant un comportement incompatible avec l'exercice de leurs missions, notamment sous l'influence de substances psychoactives, validé par CT du 10 juin 2013 et par le CHSCT du 4 novembre 2013.*

Préambule

L'université de Bretagne Occidentale a mis en place une organisation en santé et sécurité au travail :

- Le Président a nommé une conseillère de prévention pour l'assister dans la démarche d'évaluation des risques, et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail.
- Un service santé et sécurité au travail, sous la responsabilité de la conseillère de prévention, composé d'une technicienne et d'un adjoint technique en hygiène et sécurité, assure en plus des missions de prévention des risques professionnels, des missions opérationnelles.
- Un réseau d'assistants de prévention, constituant un réseau d'agents de proximité au sein des laboratoires, services et composantes, a été développé. Ces agents ont été nommés par les chefs de service et sont chargés de les conseiller et de les assister dans la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail et dans la démarche d'évaluation des risques.
- Le Service Universitaire de Médecine Préventive et de Protection de la Santé comporte deux entités : un service chargé de la médecine de prévention des personnels et un service de médecine préventive compétent pour les étudiants.
- Un Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, instance de concertation, a été créé en 2012 et se réunit régulièrement pour contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité, à l'amélioration des conditions de travail, et à veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

1. Règles générales

1.1. Responsabilités

1.1.1 Concernant les personnels

En application de l'article L.4122-1 du Code du Travail et conformément aux instructions qui lui sont données par Le Président de l'UBO, dans les conditions prévues au règlement intérieur, il incombe à chaque personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

La responsabilité pénale de chacun peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un accident ou un incident.

Les Directeurs de composante, de laboratoire et de service sont responsables de la sécurité des personnels et du public présent dans leurs services.

Les enseignants sont responsables de la sécurité des étudiants pendant les enseignements. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité.

1.1.2 Concernant les étudiants

L'inscription étudiante implique l'acceptation du présent règlement en ce qui les concerne.

1.1.3 Conformité et maintien en l'état des équipements de travail

Les Directeurs de composante, de laboratoire, et de service doivent s'assurer que leurs équipements de travail sont conformes aux règles techniques prévues par le Code du Travail (articles R. 4324-1 à R. 4324-45 pour les équipements antérieurs à la mise en place du marquage CE - articles R. 4312-1 et R. 4312-2 pour les équipements soumis au marquage CE).

Ils doivent s'assurer du maintien permanent en état de conformité de leurs équipements et de leurs dispositifs de sécurité, y compris suite à une modification.

Ils veillent à ce que les vérifications périodiques réglementaires auxquelles sont soumis leurs équipements soient réalisées par les personnes compétentes ou les organismes agréés, et mettent en œuvre les actions correctives nécessaires pour lever les non-conformités relevées à travers les rapports de contrôle.

Ils informent leurs agents de la nécessité de réaliser des essais fonctionnels quotidiens, afin de s'assurer du bon fonctionnement des équipements et de leurs dispositifs de sécurité.

De plus, ils doivent s'assurer que les opérations de maintenance définies par le fabricant de l'équipement soient effectivement réalisées. Si nécessaire, ils souscriront un contrat de maintenance avec un prestataire extérieur. Ces opérations de maintenance doivent être enregistrées dans un carnet de maintenance.

1.2. Informations et Consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elles se trouvent au sein de l'université, les personnes autorisées à pénétrer et à séjourner au sein de la propriété universitaire doivent impérativement prendre connaissance et respecter l'ensemble des consignes de sécurité.

Ces dernières peuvent être diffusées par :

- note de service,
- voie d'affichage,
- voie électronique (e-mail, accessible sur intranet pour les personnels et internet pour les étudiants sur le site santé et sécurité au travail).

En complément des consignes générales de sécurité, des consignes de sécurité ou règlements intérieurs spécifiques à chaque site, bâtiment ou unité de travail peuvent être édictés dans la mesure où ils ne contredisent pas les règles du présent règlement. Ils seront communiqués au service santé et sécurité au travail, qui les mettra à disposition sur un espace GED consultable par les assistants de prévention.

1.3. Signalétique de sécurité

Les personnels et étudiants sont tenus de respecter la signalétique de sécurité affichée notamment sur les locaux à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques) et sur les équipements et matériels à risque (ex : machines,...). Cette signalétique est composée de pictogrammes informant d'un danger, ou d'une interdiction, ou d'une obligation notamment. Leur liste est disponible sur l'intranet et ils peuvent être obtenus sur demande au service santé et sécurité au travail.

Il appartient aux Directeurs et chefs de service des locaux concernés de mettre à disposition des personnels les vêtements de travail et équipements de sécurité imposés par la signalétique, et de veiller au port de ces derniers.

Il appartient aux enseignants de veiller à ce que les étudiants fournissent et portent les vêtements et équipements de sécurité appropriés (blouses dans les laboratoires et salles de travaux pratiques, combinaisons dans les ateliers, lunettes, gants,...).

En cas de non-respect des consignes, les Directeurs, les chefs de service, et les enseignants prendront des dispositions : l'exclusion du local ou l'interdiction d'usage de l'équipement.

1.4. Devoir d'information, d'alerte et droit de retrait

- Devoir d'information

Les personnels et étudiants sont tenus d'informer immédiatement les Directeurs ou personnes compétentes de toute information ou situation observée pouvant conduire à exposer une ou plusieurs personnes à un danger.

En application de l'article 47, alinéa 3, du Décret n°82-453 du 28 mai 1982, des registres de santé et sécurité au travail sont mis à la disposition des personnels et des étudiants dans les accueils ou à défaut dans une zone facilement accessible des composantes, laboratoires et services (liste des registres sur intranet santé et sécurité au travail – renseignements auprès de l'assistant de prévention).

Chaque personnel ou étudiant a la possibilité d'inscrire sur ces registres toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans les domaines de la santé et de la sécurité au travail.

- Obligation d'alerte

En application de l'article 5.6 du Décret 82-453 du 28 mai 1982, si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service ou de laboratoire).

Il y a danger grave et imminent lorsqu'une menace est susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique d'un personnel dans un délai très rapproché.

Le chef de service prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leurs activités et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Conformément à l'article L4131-2 du Code du Travail, si un représentant du personnel au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, il en avise immédiatement le chef de service ou son représentant.

Lorsque le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail alerte le chef de service ou son représentant, il consigne son avis par écrit dans le registre spécial de danger grave et imminent, qui est disponible au secrétariat des Directeurs de composante.

La procédure à mettre en œuvre en cas de signalement d'un danger grave et imminent est disponible sur l'intranet santé et sécurité au travail ou disponible auprès du service santé et sécurité au travail.

- Droit de retrait

Tout agent estimant être exposé à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Il ne doit pas oublier d'en avertir son supérieur hiérarchique direct.

Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut être appliquée envers l'agent ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié et que la procédure a été respectée.

1.5. Déclaration d'accident

Tout accident, même bénin, concernant les étudiants, les personnels ou toute personne extérieure à l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'établissement. Pour les personnels les documents à compléter pour établir la déclaration ainsi que la procédure figurent sur l'intranet de la DRH. Pour les étudiants, la procédure et le formulaire Cerfa n°14463*01 de déclaration d'accident du travail sont disponibles sur l'intranet de la DEVE. L'étudiant établit sa déclaration, qui est ensuite transmise à la CPAM par la scolarité de sa Composante.

1.6. Missions à l'étranger

Les personnels amenés à se déplacer en mission à l'étranger doivent préalablement à leur départ :

- Remplir la demande d'autorisation d'absence pour l'étranger qui doit être visée par le Directeur de Laboratoire ou de service, puis transmise à la DRH au service gestionnaire pour visa du 1^{er} VP,
- Contacter le service de médecine de prévention pour vérifier et mettre à jour leurs vaccinations et obtenir des informations et conseils sanitaires adaptés à leur destination
- Consulter les fiches de risques du pays de destination sur le site du ministère des affaires étrangères (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>).
- Vérifier la validité de leur passeport et de leur carte d'identité et effectuer une demande de visa le cas échéant.
- Prévoir le matériel et les mesures de sécurité adaptées aux risques auxquels ils sont susceptibles d'être exposés (ex : climat, maladies, insectes, altitude,...).

2. Formation à la sécurité

2.1. Formation obligatoire à la sécurité des nouveaux arrivants

En application des articles L.4141-1, L.4141-2 et R.4141-3 du Code du travail, l'Université organise la formation à la sécurité des agents nouvellement recrutés.

Elle a pour objet d'instruire les agents des précautions à prendre afin d'assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant à l'Université.

2.1.1 Formation générale à la sécurité pour les nouveaux arrivants

Tout nouvel arrivant (titulaire ou contractuel, enseignant ou non) est convoqué par le service formation de l'UBO à la formation générale à la sécurité obligatoire organisée par le service santé et sécurité au travail. En cas d'impossibilité, l'agent doit prévenir ce dernier afin d'être convoqué à une session ultérieure. Un chef de service a la possibilité de demander l'inscription d'un agent qui n'aurait pas été convoqué. Cette formation porte en particulier sur l'organisation de la sécurité à l'UBO, l'évaluation des risques professionnels et la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Ces sessions de formation donnent lieu à la production d'une fiche de suivi de formation qui est remise à l'agent, et dont une copie est conservée au service santé et sécurité au travail. Une copie de l'attestation de formation est transmise à la DRH pour archivage dans les dossiers des personnels.

Un livret d'accueil comportant les principales consignes en cas d'urgence et les procédures internes en hygiène et sécurité est remis à chaque agent à l'occasion de cette formation.

2.1.2 Formation à la sécurité au poste de travail

Un complément de formation pratique portant sur les risques spécifiques au poste de travail (ex : risque chimique, biologique, physique), ainsi que sur les conditions d'exécution du travail en sécurité est organisé à l'initiative et sous la responsabilité des Directeurs de composante, laboratoire ou de service, pour :

- les nouveaux arrivants,
- les agents ayant changé de poste de travail ou de technique,
- les agents en reprise d'activité après un arrêt de travail d'au moins 21 jours, sur recommandation du médecin de prévention

Cette formation au poste est tracée sur la fiche de suivi de formation, et/ou au travers de la feuille d'émargement signée par l'agent. La fiche de suivi est conservée par l'agent, une copie est conservée par l'assistant de prévention, et une autre copie est transmise au service santé et sécurité au travail, qui en communique une copie à la DRH pour archivage dans les dossiers des personnels.

Il appartient aux Directeurs de composante, laboratoire ou de service de veiller à ce que les stagiaires bénéficient également d'une formation à la sécurité.

2.1.3 Formation renforcée à la sécurité

Les agents sous contrat à durée déterminée ou les intérimaires, qui sont affectés à des postes de travail présentant des risques particuliers, doivent bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité. Cette formation doit comporter des informations complètes sur les risques du poste de travail, mais

aussi de l'environnement de travail, sur la santé et la sécurité des agents. Il est nécessaire, de plus, de veiller à un encadrement suffisant de ces agents au regard des risques liés aux tâches qui leurs sont confiées.

2.2. Formation des personnels d'encadrement

Afin d'améliorer les conditions de travail à l'UBO, et de prévenir les risques psycho-sociaux, il est nécessaire d'adopter et de diffuser des pratiques managériales respectueuses des attentes et besoins des agents.

Aussi le CA a voté le 30 avril 2015, la délibération suivante : à compter du 1er janvier 2017 (début du prochain contrat d'établissement), les personnels appelés à occuper des fonctions d'encadrement devront avant leur prise de fonction avoir participé à l'intégralité du cycle de formations ci-dessous :

- Les fondamentaux du management RH
- La conduite de l'entretien d'évaluation professionnelle
- La gestion des situations délicates et des relations conflictuelles
- Les droits, obligations et déontologie du fonctionnaire qui recouvrent les notions afférentes à la responsabilité en matière comptable et financière, et dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail
- Le recrutement, l'intégration dans un service et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ou d'inaptitude

Pour ce qui concerne les laboratoires de recherche, les candidats aux postes de direction et direction adjointe ne verront leur nomination effective qu'à l'issue de leur participation à tout ou partie du cycle d'accompagnement à la prise de fonction.

De plus, les personnels d'encadrement et les services de ressources humaines sont un premier relais lorsqu'il s'agit d'exprimer des difficultés rencontrées dans le cadre du travail. Ils jouent un rôle dans la mise en œuvre des politiques de prévention et également dans l'organisation du travail. A ce titre, ils bénéficient d'une formation à la prévention des RPS.

2.3. Formations techniques spécifiques

L'absence de participation à une formation obligatoire de la part d'un personnel interdit son affectation sur son poste de travail et ou l'utilisation de l'équipement concerné.

Tout chef de service doit s'assurer que ses agents ont bien suivi les formations complémentaires obligatoires prévues par le Code du Travail pour maîtriser les risques liés aux postes de travail et aux matériels. Il s'agit notamment des formations suivantes :

- Manipulation d'agents biologiques,
- Manipulation d'agents cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction,
- Manutention manuelle de charges,
- Exposition aux rayonnements ionisants,
- Exposition aux rayonnements optiques artificiels (UV, lasers,...)

L'exercice de certaines activités ou la mise en œuvre de certains équipements nécessitent de détenir une autorisation (ex : titre d'habilitation, autorisation de conduite, attestation de compétence...). Ces autorisations sont délivrées par le Président sous les conditions suivantes :

- L'agent doit avoir reçu un avis favorable de l'organisme lui ayant dispensé la formation spécifique à la sécurité correspondante
- L'agent ne doit pas présenter de contre-indication médicale à exercer ces activités. L'aptitude est déterminée lors d'un examen médical réalisé par le médecin de prévention, qui s'assure ensuite du maintien de cette aptitude par un suivi médical régulier, le plus souvent annuel.

L'exercice des activités ou la mise en œuvre des équipements suivants sont concernés :

- travail exposant à des risques électriques,
- opérations en milieu hyperbare,

- conduite des appareils à pression de vapeur soumis à contrôle périodique,
- conduite des équipements de levage et de manutention (ex : nacelles élévatrices, chariots élévateurs, engins de chantier..),
- manipulation d'animaux vivants,
- personne compétente en radioprotection (rayons X ou rayonnement ionisant),
- montage, démontage et utilisation des échafaudages.
- travaux exposant à l'amiante

L'autorisation (ex : titre d'habilitation, autorisation de conduite,..) doit être détenue par l'agent à son poste de travail.

Selon les domaines de compétences, des recyclages périodiques sont nécessaires au renouvellement de l'autorisation de l'agent.

2.4. Formation à la sécurité des étudiants

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements d'enseignement sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour leur sécurité (cf. article 1.2).

3. Evaluation des risques professionnels

3.1. Document unique d'évaluation des risques (DUER)

En application des articles L.4121-1, L.4121-2 et L.4121-3 et du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, l'évaluation des risques auxquels les personnels sont exposés dans le cadre de leur travail relève de l'obligation de chaque responsable d'unité de travail (Directeur de composante, laboratoire, de service). (cf. liste des chefs de service de l'UBO au sens de la circulaire du 18 mai 2010 disponible sur l'intranet santé et sécurité au travail).

Les résultats de cette évaluation des risques doivent être retranscrits dans le document unique d'évaluation des risques (DUER) de l'unité de travail (trame disponible sur l'intranet santé et sécurité au travail).

Le document unique (DUER) comporte :

- Une grille descriptive de l'unité de travail
- Une grille d'évaluation des risques comportant l'inventaire des risques auxquels sont exposés les personnels de l'unité de travail et la hiérarchisation de ceux-ci. Les risques sont évalués en fonction des critères suivants : gravité du dommage, fréquence d'exposition, maîtrise du risque, et sont classés en priorité 1, 2 ou 3.
- Un plan d'actions de prévention établi sur la base de la hiérarchisation des risques. Ce plan d'actions précise les pilotes des actions hiérarchisées et les délais de mise en œuvre des actions.

Le document unique doit être signé par le responsable de l'unité et mis à jour au moins une fois par an.

Le Directeur de l'unité transmet une copie de son DUER au Président de l'UBO. Les Directeurs des laboratoires et départements transmettent également une copie de leur DUER au Directeur de la Composante dans laquelle ils exercent leurs activités.

Le Directeur doit tenir le DUER à disposition de ses personnels. Une copie de l'ensemble des DUER de l'UBO est disponible au service santé et sécurité au travail. Elle constitue le document unique d'évaluation des risques de l'UBO.

Les DUER sont également tenus à disposition des membres du CHSCT, du médecin de prévention, et peuvent être consultés par les inspecteurs santé et sécurité au travail et les inspecteurs de radioprotection à l'occasion de leurs visites.

Le suivi de la mise en œuvre du plan d'actions de prévention relève de la responsabilité du Directeur de l'unité. Il constitue un outil visant à supprimer et réduire les risques professionnels et ainsi de progresser en santé et sécurité au sein de l'unité.

3.2 Fiches individuelles d'exposition

Des fiches individuelles d'exposition doivent être établies annuellement pour les agents (y compris les personnels hébergés) exposés aux nuisances suivantes :

- Fibres d'amiante
- Rayonnements optiques artificiels (laser, UV,...)
- Rayonnements ionisants
- Agents chimiques dangereux

Ces fiches ont pour objectifs :

- d'assurer la traçabilité de l'exposition professionnelle des agents BIATSS et enseignants-chercheurs (elles servent de base à l'établissement des attestations d'exposition au départ de l'agent de l'établissement),
- de permettre au médecin de prévention d'adapter la surveillance médicale (nature et fréquence des examens).

Elles doivent être complétées annuellement par le chef de service en collaboration avec l'agent. Pour les personnels BIATSS, cette fiche sera complétée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. La fiche est ensuite transmise au service santé et sécurité au travail, qui assure la diffusion au médecin de prévention et à la direction des ressources humaines.

3.3 Fiches d'identification des risques professionnels

Le chef de service identifie les risques professionnels auxquels sont exposés ses agents (BIATSS et enseignant-chercheurs), en complétant avec ceux-ci une fiche d'identification des risques professionnels. Une copie de cette fiche, ainsi que les effectifs d'agents exposés à ces risques dans le service, sont communiqués au service santé et sécurité au travail et au médecin de prévention, qui mettra en place la surveillance médicale particulière le cas échéant.

Pour les personnels BIATSS, cette fiche sera complétée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

3.4 Fiche collective des risques

La fiche collective des risques de l'UBO est établie et mise à jour par le médecin de prévention sur la base des informations remontées par les chefs de service : fiches individuelles et effectifs d'agents exposés aux risques professionnels. Elle permet d'identifier les facteurs professionnels de risques pour la santé et les mesures de protection collectives et individuelles prises.

Elle est transmise au Président, et présentée aux membres du CHSCT.

Elle est une source d'information pour l'évaluation des risques professionnels et sert au médecin de prévention pour adapter la surveillance médicale particulière des agents.

3.5. Intervention d'entreprises extérieures

En application des articles R4511-1 à R4514-10 du Code du Travail, tout personnel faisant intervenir une entreprise extérieure pour des travaux ou prestations de service doit veiller à la mise en œuvre de la procédure « coordination des mesures de prévention lors de l'intervention d'entreprises extérieures à l'UBO » disponible sur l'intranet.

Un plan de prévention comportant une analyse des risques et définissant les mesures de prévention à prendre par chaque partie doit notamment être rédigé dans les cas suivants :

- Intervention de l'entreprise extérieure supérieure ou égale à 400h dans l'année
- Opérations faisant partie de la liste des travaux dangereux (arrêté du 19 mars 1993)
- L'inspection préalable à l'intervention a identifié des risques d'interférences entre les activités de l'UBO et celles de l'entreprise extérieure

4. Suivi médical

4.1. Pour les étudiants

En application de l'article 2 du décret 2008-1026 du 07 octobre 2008, le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) est chargé, dans la continuité de la politique de santé en faveur des élèves, d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante :

- en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur ;
- en assurant une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers à chaque cycle (L, M, D) ;
- en contribuant au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement ;
- en participant aux instances de régulation de l'hygiène et sécurité ;
- en impulsant et en coordonnant des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé, en jouant un rôle de conseil et de relais avec les partenaires, notamment dans le cadre du plan régional défini à l'article L. 1411-11 du code de la santé publique ;
- en développant des programmes d'études et de recherches sur la santé des étudiants avec les différents acteurs de la vie universitaire et notamment des études épidémiologiques.

Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) est constitué en centre de santé, et il :

- assure des consultations de médecine générale,
- assure pour le compte de l'organisme national chargé de l'accueil des étrangers et des migrations, l'examen médical obligatoire prévu par le code du travail pour les étudiants étrangers autorisés à séjourner en France ;
- contribue lorsque les moyens appropriés sont mis à leur disposition, aux actions de médecine du sport,
- peut également contribuer à l'organisation de la gestion de dispositifs d'urgence et d'alerte sanitaire.

4.2. Pour les personnels

En application des articles 22, 24 et 24-1 du Décret 82-453 du 28 mai 1982 :

- Chaque agent peut bénéficier d'un examen médical annuel sur simple demande auprès du SUMPPS.

- Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière (SMP) dont la fréquence doit être au moins annuelle, à l'égard :

- des handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes définis à l'article 15-1 du décret 82-453 du 28 mai 1982 ;
- et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention.

- Les agents non soumis à cette surveillance médicale particulière décrite ci-dessus sont tenus de suivre une visite médicale tous les cinq ans auprès du Médecin de Prévention.

- Chaque agent est tenu de répondre aux convocations adressées par le Médecin de Prévention. Il s'expose, en cas de refus à suivre un examen médical conforme à la réglementation, à des sanctions disciplinaires.

Un retour de la participation des agents aux visites médicales est effectué au chef de service.

5. Sécurité incendie et consignes en cas d'accident

5.1. Evacuation

Dans tous les cas, dès l'audition de l'alarme générale incendie dans un bâtiment de l'Université, les agents et usagers sont tenus d'évacuer immédiatement l'ensemble des locaux dans le calme et selon les consignes prévues. Chaque enseignant est responsable de faire évacuer les étudiants qu'il encadre. Ils doivent se regrouper sur les points de rassemblement situés à l'extérieur et à l'écart des bâtiments et attendre l'autorisation de l'administration avant de réintégrer les locaux.

Des exercices d'évacuation sont réalisés régulièrement dans les bâtiments de l'Université. Ils ont pour but de s'assurer de l'efficacité des dispositifs et consignes de sécurité incendie mis en place, et de former les agents et usagers à réagir rapidement et efficacement en cas de sinistre.

Afin de garantir l'évacuation des personnels et usagers en cas d'urgence, il est nécessaire de laisser libre l'accès aux issues de secours des bâtiments.

5.2. Consignes en cas d'incendie ou d'alarme incendie

Les consignes générales sont affichées dans les bâtiments de l'Université. Elles informent les agents et les usagers de la procédure à suivre et des recommandations en cas d'incendie ou d'alarme incendie. Les personnels sont tenus d'en prendre connaissance.

Des séances d'information sur le risque incendie et la manipulation des extincteurs sont organisées par l'Université. Elles sont destinées à familiariser les agents à la manipulation des extincteurs et à la conduite à tenir en cas de sinistre.

5.3. Prévention du risque d'incendie

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par la manipulation avec précaution des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers, la délivrance de permis feu pour les travaux présentant des risques d'incendie, et l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux.

5.4. Effectifs admissibles

Les enseignants sont tenus de veiller au respect des effectifs admissibles dans les salles de cours (amphis, salles de TD et de TP) qui sont affichés sur les portes de ces salles. Les effectifs sont calculés en tenant compte de la capacité d'accueil et du nombre et de la largeur des issues de secours conformément aux exigences du règlement de sécurité incendie du 25 juin 1980.

5.5. Consignes en cas d'accident ou d'urgence médicale

Les consignes en cas d'accident ou d'urgence médicale sont affichées dans les locaux de l'Université (cf.1.2). Elles informent les agents et usagers des actions à mener. Les personnels sont tenus d'en prendre connaissance.

5.6. Secourisme

Certains agents sont formés comme Sauveteurs Secouristes du Travail. Les listes des Sauveteurs Secouristes du Travail sont affichées dans l'ensemble des salles d'enseignements.

Il est nécessaire que les laboratoires, services ou composantes où sont réalisés des travaux dangereux disposent de Sauveteurs Secouristes du Travail parmi leurs agents. Les responsables de laboratoire et de service sont tenus de vérifier l'existence de personnels formés en nombre approprié avec les activités menées et les effectifs de l'unité. Ils sont par ailleurs tenus d'en assurer l'information à l'ensemble de leurs personnels.

Les agents inscrits à la formation initiale de Sauveteur Secouriste du Travail s'engagent à suivre les recyclages réglementaires proposés par l'Université.

6. Dispositions diverses relatives au cadre de vie

6.1. Accès aux locaux

L'accès à l'enceinte et aux locaux de l'Université est réservé aux membres de la communauté universitaire, aux personnes dûment autorisées et à un public intéressé par les missions de l'Université.

Il est interdit au personnel et usagers d'introduire ou de faire introduire au sein de la propriété universitaire, des personnes étrangères à ceux-ci sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spécifique.

6.2. Respect du matériel

Les installations et équipements de sécurité (ex : extincteurs, systèmes d'alarme, défibrillateurs,...) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre, d'accident ou de malaise. Ces matériels doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement.

D'une manière générale ces prescriptions s'appliquent à tous les biens mis à disposition des personnels et usagers, qui doivent notamment respecter l'usage pour lequel le matériel est prévu.

6.3. Hygiène des locaux

Par respect de tous et notamment des personnels chargés de l'entretien des locaux, les personnels et les usagers sont tenus de laisser les locaux propres. Tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes générales de gestion des déchets biologiques (DASRI) et des déchets chimiques disponibles sur l'intranet et au sein des laboratoires.

En application notamment de l'article R.4228-19 du Code du Travail, il est interdit de boire ou de manger dans les locaux affectés au travail (salles d'enseignement, laboratoires de recherche, ateliers) et, d'une manière générale en dehors des salles réservées à cet usage.

6.4. Tabac

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif renforçant les dispositions de la Loi Evin relative à la protection des non-fumeurs contre les effets du tabagisme passif, l'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des espaces clos et couverts de l'Université qu'ils soient privés ou publics (à l'exception des appartements des personnels logés).

Tout contrevenant s'expose à une amende de 3^{ème} classe forfaitaire.

De plus, l'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'ensemble des espaces clos et couverts de l'Université.

6.5. Alcool et stupéfiants

La vente et la consommation d'alcool et de stupéfiants sont interdites.

6.5.1 Vente d'alcool

Des dérogations peuvent être obtenues sur demande auprès du Président pour des manifestations spécifiques (soirées étudiantes,...). Elles seront limitées aux boissons dont la consommation est tolérée par le code du travail (Article R4228-20 : vins, bière, cidre, poiré non additionnés d'alcool).

6.5.2 Consommation d'alcool

La consommation d'alcool sur le lieu de travail est également interdite. Une tolérance sera accordée pour les boissons prévues à l'article R4228-20, à titre exceptionnel et sous réserve de dérogation sur demande auprès du Président, pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...). La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement

proposées en quantité suffisantes. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

6.5.3 Conduite à tenir vis-à-vis des personnes sous l'influence de substances psychoactives

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement sous l'influence de substances psychoactives (alcool ou drogues) doit être immédiatement signalée et traitée, s'il s'agit d'un personnel de l'Université, selon les dispositions du « Protocole d'accompagnement des agents manifestant un comportement incompatible avec l'exercice de leurs missions » (protocole disponible sur l'intranet santé et sécurité au travail).

En cas d'urgence médicale, il est nécessaire d'appeler le SAMU (15). Si le salarié est violent, le DGS, ou son adjoint, ou toute personne possédant une délégation du Président, peut faire appel à la police ou la gendarmerie (17).

Il appartient notamment au supérieur hiérarchique, responsable de la sécurité des agents qu'il a sous son autorité, de prendre les mesures immédiates pour éviter des risques d'accidents (retrait du poste de travail si nécessaire, conduite vers un lieu où les risques seront limités...). Le supérieur contacte ensuite le médecin de prévention pour avoir son avis sur les mesures à prendre.

Le supérieur hiérarchique a la possibilité, le cas échéant, de proposer à l'agent un contrôle d'alcoolémie par éthylotest si celui-ci occupe un poste à risques (voir modalités et liste des postes à risques prévues dans le protocole cité précédemment).

Tout personnel a le droit de réclamer la présence d'un tiers pour assister à ce type de contrôle. Dans le cas d'un test positif :

- une contre-expertise au moyen d'un deuxième test sera réalisée dans la demi-heure suivant la réalisation du premier contrôle,
- la possibilité est ouverte aux salariés de demander une contre-expertise de leur état au moyen d'analyses, d'examen médicaux, chimiques et biologiques. Les frais d'examen restent à la charge pleine et entière de l'Université.

S'il s'agit d'un usager ou d'une personne extérieure à l'université, il convient de prévenir le DGS ou le Directeur de Composante qui se chargera de faire assurer son évacuation par les services de secours (SAMU).

6.6. Harcèlement

En application des articles L.1152-1 à L.1153-6 du Code du Travail, toute pratique de harcèlement moral ou sexuel est interdite. Des documents d'information sont disponibles sur l'intranet de l'UBO (cf.1.2)

Aucun personnel, aucun étudiant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun personnel, aucun étudiant ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun personnel, aucun étudiant, aucun candidat à un recrutement, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ou pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

6.7. Introduction de produits et matériels dangereux

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes accordée pour les besoins des activités de recherche et d'enseignement, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

6.8. Animaux

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans tous les locaux de l'université, sauf dans les cas suivants, s'ils ne perturbent pas la sécurité de l'activité et sont tenus en laisse :

- appartenant au personnel logé pour raison de service
- appartenant aux agents de gardiennage
- servant de guide ou d'aide à une personne handicapée

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de nourrir les animaux errants sur les sites.

6.9. Travail isolé

Le travail isolé n'est pas autorisé. Des dispositions dérogatoires peuvent cependant être mises en place dans certaines conditions.

Les personnels qui seraient amenés à séjourner ou travailler dans les locaux de l'UBO en dehors des heures ouvrables doivent :

- Avoir été autorisés par leur Directeur de Service ou Laboratoire, et de Composante.
- Etre au minimum à deux

La question du travail isolé couvre deux types de situations :

- La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux physiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (ex : salle blanche, salle de culture, locaux confinés de type animalerie, chambre froide, atelier de mécanique,...).
- La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des nécessités absolues de service (ex : besoin de certaines expérimentations, suivi d'expériences, surveillance des animaux, astreinte technique, fermetures des locaux,...).

L'article L4121-1 du Code du Travail stipule que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Aussi, les Directeurs de Service ou Laboratoire, et de Composante sont tenus de mettre en place une organisation ou des procédures internes permettant d'éviter le travail isolé.

Lorsque que les procédures ou l'organisation ne permettent pas d'éliminer ces situations de travail isolé, les Directeurs de Service ou Laboratoire, et de Composante sont tenus de mettre en place des mesures adaptées et notamment celles identifiées au travers de l'annexe à la note de service concernant les règles relatives au travail isolé (annexe § 2.2 à 2.8 à la NDS disponible sur intranet hygiène sécurité et santé au travail).

6.10. Circulation

L'ensemble des règles du code de la route sont applicables aux voies et parking des sites de l'Université, y compris pour les piétons et les cyclistes.

Il est obligatoire d'y rouler au pas. Chacun est tenu de respecter la signalisation routière existante.

La circulation hors des voies normales, notamment sur les espaces verts est strictement interdite.

L'usage de tout moyen de déplacement mobile (rollers, planches à roulettes, vélos, trottinettes...) à l'intérieur des bâtiments est strictement interdit, à l'exception des équipements pour les personnes handicapées.

En application de l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, l'utilisation de son véhicule personnel pour les besoins du service est soumise à autorisation du Chef de Service quand l'intérêt du service le justifie (formulaire d'autorisation d'usage d'un véhicule personnel à joindre à l'ordre de mission).

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du code de la route. En cas d'infraction, les sanctions sont appliquées au conducteur. L'usage du véhicule de service implique une vérification préalable de son état général (pneumatiques, feux, niveaux des fluides,...). Le chef de service est tenu de s'assurer que le contrôle technique est à jour. Les personnels amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel (en dehors du trajet domicile – travail) doivent veiller à ce que leur assurance couvre ce type de déplacement. La police d'assurance doit garantir de manière illimitée leur responsabilité ainsi que celle de l'état au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles y compris le cas échéant vis-à-vis des personnes transportées (les polices doivent en outre comporter l'assurance contentieuse).

Les personnels doivent faire la preuve qu'ils disposent encore d'un permis de conduire valable au moment de l'utilisation d'un véhicule de service ou du véhicule personnel dans le cadre d'une mission confiée par l'administration.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident consécutif au non-respect des règles.

6.11. Stationnement

Le stationnement est uniquement autorisé sur les places de parking dûment matérialisées par un marquage au sol. Il est strictement interdit de mettre en stationnement son véhicule au sein de l'enceinte universitaire sans être présent au sein des locaux ou de l'enceinte de l'Université, excepté dans le cadre de mission pour le compte de l'Université.

Les emplacements de stationnement réservés aux personnes handicapées ou à mobilité réduite sont exclusivement réservés aux titulaires du macaron G.I.C ou de la Carte Européenne de Stationnement. Cette carte ou ce document doit être apposé sur la face interne du pare-brise ou, à défaut, sur la partie avant du véhicule mis en stationnement à ces emplacements.

Il est interdit aux propriétaires de véhicules d'utiliser les places réservées aux deux roues et aux besoins du service.

Le stationnement des deux roues est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Le stationnement des caravanes et des camping-cars est interdit sur l'ensemble des parkings de l'Université en dehors des heures ouvrées fixées par arrêté du Président.

Il est interdit aux étudiants de se garer sur les emplacements réservés aux personnels.

Le Président a autorité pour demander aux forces de police la verbalisation ou la mise en fourrière des véhicules stationnés qui ne respecteraient pas les règles édictées précédemment et/ou présenteraient une gêne majeure à la libre circulation sur le campus ou un danger pour la sécurité des personnes et des biens notamment en empêchant le libre accès des véhicules de secours (pompiers et SAMU).

Il est recommandé de ne pas laisser en évidence dans sa voiture des objets de valeur. L'Université n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient survenir dans les véhicules.

6.12. Tranquillité

Les téléphones portables et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les enseignements, examens et concours, ainsi qu'au sein des bibliothèques.

L'usage des téléphones portables doit rester modéré sur le lieu de travail.

L'écoute de musique et les conversations doivent se faire à un niveau sonore n'entraînant pas de gêne pour les autres.

6.13. Mise à disposition de locaux à des tiers

La domiciliation d'une association ou d'un syndicat étudiant au sein de l'Université est soumise à autorisation préalable, et fait l'objet d'une convention conclue entre l'Université et l'association ou le syndicat étudiant.

La mise à disposition ponctuelle d'un local à un tiers (association, entreprise, organisme,...) doit faire l'objet d'une convention signée par le Président de l'UBO.

6.14. Manifestations à caractère exceptionnel

Les locaux de l'Université accessibles au public sont avant tout destinés à l'enseignement.

Toute manifestation autre, qu'elle soit organisée par l'établissement ou des tiers, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation qui doit être adressée à la Mairie deux mois avant la date (article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public). Pour ce faire, l'organisateur adresse 2,5 mois avant son dossier complet à la Direction Patrimoine/Service santé et sécurité au travail.

7. Développement durable et protection de l'Environnement

Le respect de l'environnement contribue également à la garantie de bonnes conditions de travail et de vie en communauté. Plusieurs règles sont à respecter à ce titre.

7.1. Gestion des déchets dangereux des laboratoires

Les activités des laboratoires et des salles de travaux pratiques génèrent des déchets à caractère dangereux (déchets chimiques, radioactifs, biologiques, cadavres d'animaux, éventuellement restes humains et liquides physiologiques, déchets d'activités de soins...). Leur élimination ne doit se faire que par des moyens autorisés et réglementés. Ces filières d'élimination existent au sein de l'Université. Les procédures à suivre sont présentées sur Intranet (voir paragraphe 1.2) et disponibles sur demande auprès du service santé et sécurité au travail. Il est strictement interdit d'éliminer des déchets liquides dangereux dans les éviers et dans les canalisations (voir définition déchet dangereux sur intranet). L'élimination de déchets dangereux avec les déchets banals est également interdite. Les déchets coupants, tranchants (exemples aiguilles de seringues) doivent être conditionnés dans des récipients conformes et inviolables.

Le producteur du déchet est responsable de la gestion de ses déchets jusqu'à son élimination finale, et à ce titre doit respecter les procédures de tri, collecte et de gestion définies par l'UBO.7.2)

7.2. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

Les déchets et consommables informatiques sont également des déchets dangereux et leur élimination au titre des ordures ménagères est interdite.

Les DEEE doivent être éliminés par une filière spécialisée. Une fois les équipements sortis des inventaires, le producteur de DEEE prend contact avec le service général entretien de l'UBO, afin que l'accès au lieu de stockage le plus proche équipé de bacs grillagés pour la collecte lui soit donné. Le service général entretien fait assurer régulièrement la collecte et le retraitement des DEEE par un prestataire agréé.

Les cartouches d'encre, tambours, et toners vides, d'imprimantes, de photocopieurs, de fax et d'équipements multifonctions, doivent être déposés dans les contenants mis en place dans les Composantes de l'UBO (ECOBX). La mise en place et la collecte de ces contenants sont effectuées sur demande par le service reprographie de l'UBO, qui fait assurer l'enlèvement puis le recyclage ou la valorisation de ces déchets par un prestataire spécialisé.

7.3. Papiers - cartons

Les personnels et usagers sont invités à trier leurs déchets, et à déposer les papiers et cartons dans les contenants prévus à cet effet.

Ces conteneurs permettant la collecte simultanée des déchets de papier et carton sont implantés sur les emplacements extérieurs des sites, près des conteneurs pour les déchets banals en mélange. Le service général entretien fait assurer la collecte de ces déchets et leur recyclage par un prestataire spécialisé.

7.4. Chasse au gaspillage - économies d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

Des économies de papier peuvent être obtenues en privilégiant l'envoi de courriers par voie électronique, en utilisant des enveloppes à usage multiple pour le courrier interne, en imprimant uniquement les documents nécessaires, en réalisant des impressions en recto- verso, et en utilisant les feuilles imprimées sur une seule face pour la réalisation de blocs brouillons.

Lorsque l'on quitte son lieu de travail il est demandé de couper tous les appareils électriques ainsi que l'éclairage, et de baisser le chauffage dans la mesure du possible. Les appareils électriques et particulièrement les écrans d'ordinateurs et photocopieurs ne doivent pas être laissés en veille. Ne pas laisser de façon simultanée les fenêtres ouvertes et les radiateurs en marche en période de froid. Utiliser la climatisation de façon limitée.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être réparée.

8. En cas de non-respect des règles

L'élaboration d'un règlement intérieur de prévention des risques nécessite obligatoirement de prévoir les situations où les règles établies ne sont pas respectées.

Les personnels et étudiants de l'Université doivent savoir que le non-respect des règles peut entraîner selon la situation, des sanctions disciplinaires.

- Concernant les personnels, les sanctions disciplinaires sont listées à l'article 66 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984
- Concernant les étudiants, le régime disciplinaire est prévu aux articles R712-9 à R712-46 du Code de l'Education

Dans certains cas elles peuvent prendre la forme de sanctions de police (ex : non-respect du code de la route) ou de sanctions pénales et civiles, notamment dans les cas où le non-respect des règles entraîne la mise en danger d'autrui ou des dommages matériels et corporels.
