

LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX

Année 2018-2019

« PREVENTION ET SECURITE »

1) Réglementation santé et sécurité au travail

2) Les acteurs de la prévention au sein de l'Université

3) Les outils de la prévention

4) Les consignes de sécurité

5) Les formations hygiène et sécurité

La prévention et la sécurité à l'Université Paris Nanterre traite tous les problèmes liés à l'hygiène, l'environnement, la sécurité, les conditions de travail et la sûreté sur le campus de Nanterre.

Concernant la sécurité, il s'agit d'organiser les situations d'urgence et les situations de crise liées à l'activité ou aux structures matérielles, de gérer la sûreté des personnels, de veiller à la conformité des équipements de sécurité incendie ainsi que de réaliser des exercices d'évacuation.

Concernant la prévention, elle se décline en deux axes : ***la prévention des risques professionnels et la prévention de l'environnement.***

- **Pour le premier axe** : il s'agit de prévenir les situations à risques au sein des unités de travail et de mettre en lien l'ensemble des acteurs de l'établissement en charge de la prévention afin de prévenir les situations à risque. Elle englobe à la fois l'aspect organisationnel et le management des unités de travail.
- **Le deuxième axe** de la prévention, vise à prévenir tous les risques liés à l'environnement. La gestion des déchets et la lutte antiparasitaires (cafards, rats, etc..), les atmosphères de travail (l'hygiène, le risque amiante, la pollution de l'air des ateliers techniques, la gestion des saisons : canicule, grand froid...).

1) Réglementation santé et sécurité au travail

En matière de santé et de sécurité au travail, les établissements d'enseignement supérieur sont régis par :

LE CODE DU TRAVAIL (partie 4 des livres I à V)

LE CODE DE L'ENVIRONNEMENT (Loi n°76-663 du 19/07/76: Installations Classées pour la Protection de l'Environnement; Loi n° 2006-1172, du 30 décembre 2006: sur l'eau et les milieux aquatiques, ...)

LE CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION (Arrêté du 25/06/80 Règlement de sécurité contre l'incendie dans les Etablissements Recevant du Public, ...)

LE CODE DE LA SANTE PUBLIQUE (R.3511-1 à 3512-4, Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006: interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ...)

➤ **Le Décret 82-453 du 28 mai 1982** modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique fixe les modalités d'application de cette disposition et les obligations des administrations de l'État en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents.

Les neuf principes généraux de prévention :

Les principes de prévention définis par le code du travail (Art L.4121-2) se traduisent, pour la fonction publique, dans les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

1. Éviter les risques.
2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités.
3. Combattre les risques à la source.
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceci sur la santé.
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles [L.1152-1](#) et [L.1153-1](#).
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.
- 10.

2) Les acteurs de la prévention au sein de l'Université

➤ Le Président est chargé de :

- **veiller à la sécurité et à la protection** de la santé des agents placés sous son autorité.
- **procéder à l'évaluation des risques** professionnels.
- **prendre les mesures nécessaires** pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents

➤ Le Conseiller de Prévention

Nommé par le Président de l'Université, le conseiller de prévention assiste et conseille le Président, dont il relève directement, dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention et de sécurité.

Il représente le Président auprès d'institutions extérieures (Préfecture de Police, Commission de Sécurité...) pour le suivi de dossiers relevant de ses compétences.

➤ Les assistants de prévention

Les assistants de prévention sont les acteurs de proximité dans les services et les établissements.

Leurs missions sont :

- d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'assistance s'exerce notamment dans **la démarche d'évaluation des risques professionnels**, dans la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, l'amélioration des méthodes et du milieu de travail, l'approfondissement, dans le service, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre et la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

➤ **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT)**

Le CHSCT est une instance de concertation chargée de faire toutes propositions utiles au Comité Technique (CT) de l'université en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Il est présidé par le Président de l'université.

C'est un organisme consultatif non paritaire. Les organisations d'usagers y sont représentées.

Ses missions sont :

- Analyser les risques auxquels sont exposés les personnels,
- Emettre un avis sur le programme annuel de prévention des risques,
- Enquêter à la suite d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de signalement de danger grave,
- Examiner les conditions de travail des personnes handicapées,
- Entendre le rapport du médecin de prévention,
- Porter un avis sur tous les règlements, consignes, nouvelles constructions, les aménagements,
- Examiner les registres santé et sécurité au travail.

➤ **Le médecin de prévention**

- **est le conseiller du chef d'établissement, des agents et de leurs représentants** en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et contre les risques d'accidents de travail ou de maladies professionnelles.
- **assure la surveillance médicale** au moins annuelle des personnels pour lesquels une surveillance médicale particulière est requise, la surveillance quinquennale pour les autres personnels.
- **mène des actions** sur le milieu professionnel en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services.

➤ **Les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST)**

- **Vérifient** le contrôle de l'application des règles des livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail,
- **Proposent** au chef d'établissement toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, ils proposent les mesures

immédiates jugées par eux nécessaires au chef d'établissement, qui leur rendra compte des suites données à leurs propositions,

Les ISST peuvent jouer un rôle de médiation dans le cadre des relations sociales, ils peuvent en effet intervenir en cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et le chef d'établissement.

➤ **L'ensemble des personnels**

Chaque agent a également un rôle déterminant dans le domaine de la santé et de la sécurité dans le cadre de son travail.

Conformément aux instructions qui lui sont données, **il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions** au travail.

3) Les outils de la prévention

Le registre de santé et de sécurité au travail

Anciennement appelé registre Hygiène et Sécurité, le **registre Santé et Sécurité au Travail est ouvert aux personnels et aux usagers de l'établissement.**

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. Ils sont tenus par les assistants de prévention, le conseiller de prévention ou le service prévention rattaché à la DLHS.

le/la chef(fe)s de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. S'il estime que les remarques figurant sur le registre Santé et Sécurité au Travail sont pertinentes, le/la chef(fe)s de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.

Ces registres sont disponibles aux loges d'accueil et de sécurité de chaque bâtiment. Les observations portées sur ces registres, et les réponses illustrant les mesures prises sont présentées lors de chaque réunion du **CHSCT**. Ils doivent également pouvoir être consultés à tout moment par les inspecteurs santé et sécurité au travail.

Le registre spécial de danger grave et imminent

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un **danger grave et imminent** (survenance d'un événement dans un avenir très proche voire immédiat) pour **sa vie et sa santé**, ou qu'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, il alerte immédiatement le chef d'établissement. L'agent a la possibilité si la situation l'exige, d'exercer son **droit de retrait**.

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, il en alerte immédiatement le chef d'établissement et consigne cet avis dans le registre.

Ce registre est disponible au **secrétariat de la Direction Générale des Services** au bâtiment Pierre Grappin. (1er étage, bureau B112).

Le registre de sécurité incendie

Ce document est rendu obligatoire par la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP). Il y a un registre par bâtiment. Dans ce document sont consignées les vérifications périodiques obligatoires (vérifications d'ascenseurs, installations électriques, équipements fonctionnant au gaz, compresseurs, ...), les exercices d'évacuation, et la formation du personnel dans le domaine de la sécurité incendie.

Il est disponible auprès du chef de la sécurité incendie de l'UPN : Bâtiment Pierre Grappin, bureau B8 (jean-luc.reynaud@parisnanterre.fr).

Les exercices d'évacuation et les affiches des consignes de sécurité incendie

Ces exercices permettent aux agents de se familiariser avec la procédure d'évacuation (alarme sonore d'évacuation, itinéraires d'évacuation, chargés d'évacuation). Ils sont organisés deux fois par an (septembre, octobre) par l'Université Paris Nanterre, sous couvert du Président, et sont coordonnés par une équipe d'évacuation répartie dans le bâtiment. Le rôle de l'équipe est de s'assurer de l'évacuation totale du bâtiment, d'aider les personnels si nécessaires, et de rendre compte au responsable d'évacuation des éventuels problèmes rencontrés durant l'évacuation.

Il est impératif de se référer aux consignes en vigueur lors des exercices et d'y participer activement.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans les circulations des bâtiments. Sont affichées sur ces consignes les numéros d'urgence en cas de sinistre et la conduite à tenir.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Tout employeur ou chef d'établissement est tenu d'évaluer les risques afin de mettre en place toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents.

Il doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques (décret n°1016-2001 du 05 novembre 2001) et propose **un programme annuel d'actions de prévention.**

Le Dossier Technique Amiante (DTA)

Issu de la réglementation relative à la prévention du risque amiante, ce document reprend la recherche d'amiante dans les bâtiments. Il est établi par un organisme extérieur (bureau de contrôle, cabinet spécialisé). En cas de présence, des recommandations sont formulées et doivent conduire l'exploitant à prendre des mesures (confinement, désamiantage) dans le cadre de sa politique générale de maintenance des bâtiments et de préservation de la santé des usagers.

Ce document doit également être transmis à toute entreprise qui, dans le cadre de son intervention, souhaite avoir confirmation de l'absence d'amiante.

Il est disponible auprès de la Direction du Patrimoine (DP).

La déclaration d'accident du travail

L'agent doit, quel que soit son statut, déclarer l'accident de travail dans les 48 heures ; cette déclaration se fait auprès du chef de service et doit être effectuée même si l'accident ne donne pas lieu à un arrêt de travail. Des formulaires de déclaration sont à la disposition de tous les agents à la direction des ressources humaines (DRH).

4) Les consignes de sécurité

➤ Que faire en cas d'accident, d'incident ou de malaise d'une personne ?

PROTEGER : protégez la victime en dégagant la zone de tout objet dangereux ou encombrant et en éloignant les curieux.

ALERTER :

**Appelez le PC SECURITE au 74 00 en interne
ou
au 01 40 97 74 00 depuis un portable.**

Précisez :

- le nombre de victimes,
- l'état de la victime (conscient, inconscient, blessé grave ou léger...),
- le lieu de l'accident (bâtiment, étage, bureau ou salle...)
- l'origine de l'accident (produits chimiques, machine dangereuse, électrique, etc...)

Restez auprès de la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

Appliquez les gestes de premiers secours si vous avez une formation spécifique.

➤ Que faire en cas d'incendie ?

ALERTER :

**Appelez le PC SECURITE au 74 00 en interne
OU
au 01 40 97 74 00 depuis un portable.**

Précisez :

- le lieu de l'incendie (bâtiment, étage, bureau ou salle...)
- l'ampleur de l'incendie

AGIR : si possible, attaquez le feu à l'aide de l'extincteur approprié. Chargez une personne de se rendre à l'entrée du bâtiment afin de pouvoir guider les secours dès leur arrivée.

Si le sinistre est important, sortez du bâtiment en respectant les consignes d'évacuation.

➤ **Que faire en cas d'évacuation ?**

A l'audition du signal sonore d'alarme :

CESSEZ immédiatement toute activité

FERMEZ les portes (sans les verrouiller) et les fenêtres de votre bureau afin de limiter la propagation de l'incendie.

DIRIGEZ-VOUS sans précipitation vers la sortie de secours la plus proche sans retourner à votre poste de travail si vous n'y êtes pas.

SUIVEZ les cheminements d'évacuation indiqués par les pictogrammes suivants :



AIDEZ si nécessaire les personnes à mobilité réduite.



CONSIGNES POUR ESPACES D'ATTENTE SÉCURISÉS

Si vous pouvez évacuer par vous-même

Vous ne devez en aucun cas rester dans l'espace d'attente sécurisé.
Vous devez impérativement évacuer le bâtiment.

Si une personne non valide est dans l'espace d'attente, vous devez signaler sa présence aux services de secours.
Si vous le pouvez, aidez-la à évacuer.

Si vous ne pouvez pas évacuer par vous-même

- Gardez votre sang froid.
- Manifestez votre présence par les moyens mis à votre disposition (téléphone, alarme ...).
- Dirigez-vous vers l'espace sécurisé et ne le quittez plus.
- Attendez les services de secours.

Rappelez aux personnes valides de signaler votre présence aux services de secours.
Si elles le peuvent, demandez-leur de vous aider à évacuer.

www.direct-signaletique.com

EN CAS DE CHALEUR OU DE FUMÉE, BAISSEZ-VOUS, l'air frais est près du sol.

Rejoignez le point de rassemblement situé à l'extérieur des bâtiments et symbolisé par le pictogramme suivant :



Durant l'évacuation du bâtiment, il est **formellement interdit** :

D'UTILISER l'ascenseur ou le monte-charge ;

DE FAIRE DEMI-TOUR, sauf en cas de force majeure (fumée, flammes).

Une fois que vous aurez rejoint le point de rassemblement, veuillez **patienter jusqu'à ce que le responsable d'évacuation vous donne l'autorisation de réintégrer les locaux.**

Des agents de l'établissement sont formés afin d'assurer les missions de « guide file » et « Serre file ».

Rôle du Guide File : Il doit guider les personnes vers les différentes issues de secours les plus adaptées (éviter les zones sinistrées ou enfumées) et les accompagner au point de rassemblement. Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

Rôle du Serre File : Il doit veiller lors d'une évacuation qu'aucune personne ne reste dans la zone (chaque bureau) ou à l'étage dont il a la charge. Une fois au point de rassemblement, il doit faire le point avec le guide file de sa zone et rendre compte aux secours extérieurs (pompier / sécurité). Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

Dans l'organisation de l'évacuation en cas d'incendie au sein de l'établissement : Les agents de l'USG (DSSI) assurent le rôle de serre file et les opérateurs logistiques (DLHS) assurent le rôle de guide file.

Viennent renforcer les troupes, les agents au sein des services qui ont été formés à ces missions.
Chaque année, un appel à candidature est fait. Si vous êtes intéressé(e), contacter la DSSI.

➤ **Que faire en cas de coupure électrique ?**



Toute intervention d'ordre électrique doit être effectuée par du personnel qualifié et autorisé par l'employeur à réaliser ces tâches. Au sein de l'université, ces interventions sont effectuées par le personnel de la Direction du Patrimoine de l'Université Paris Nanterre. Toute demande d'intervention technique est à adresser au secretariat-patrimoine@parisnanterre.fr

Il est recommandé d'éviter les disjonctions électriques (ex : branchements multiples de bouilloires, cafetières, radiateurs électriques,...)

➤ **Les bons réflexes**

Les issues de secours et les allées de circulation :

Consultez le plan d'évacuation situé à votre étage et localisez les issues de secours les plus proches de votre lieu de travail. Il est important de les connaître afin de pouvoir sortir vite du bâtiment en cas d'évacuation.

Veillez à toujours garder les issues de secours et les allées de circulation libres et non encombrées ; en cas d'évacuation, une issue ou une allée encombrée provoque des risques de panique et de chute.

Évitez le travail isolé afin de prévenir certains accidents :

Une personne est considérée comme « travailleur isolé » lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres pendant un temps donné.

5) Les formations hygiène et sécurité

➤ Formation Sauveteur Secouriste du Travail



(Facultative, sur la base du volontariat)

- **Objectif** : Acquérir les savoirs et les comportements nécessaires pour prévenir une situation de danger, protéger et porter secours dans le cadre de son activité professionnelle
- **Durée** : Formation initiale (2 j.) + Recyclage bisannuel (1j.)

DANS CHAQUE BÂTIMENT LA LISTE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL EST AFFICHEE A L'ENTREE DU BÂTIMENT ET AUX ETAGES.

➤ Manipulation d'extincteurs

(Facultative, sur la base du volontariat)

- **Objectif** : Savoir choisir et manipuler l'extincteur approprié, intervenir face à un début d'incendie
- **Durée** : 2 heures.

➤ Guide d'évacuation

(Facultative, sur la base du volontariat)

- **Objectif** : mener l'évacuation jusqu'au point de rassemblement et s'assurer qu'il ne reste aucune personne dans le bâtiment concerné.
- **Durée** : 2 heures.

Pour toute information complémentaire sur les formations en prévention et sécurité, veuillez contacter le service de l'accompagnement individuel de l'Université Paris Nanterre (Marie-Cécile GIRARD au 01.40.97.40.55).

Quelques informations utiles :

Le PC de sécurité

Situé au bâtiment B, il est le point central qui rassemble tous les éléments de sécurité du campus. Son numéro est le **74 00**. Il y a une permanence 7j/7 et 24h/24.

Le service de la médecine de prévention

Médecin directeur - Mylène BOURENNANNE

Médecin de prévention du personnel Florence DUBAR

INFIRMERIE : ouverte de 8H30 à 17H30 DU LUNDI AU VENDREDI

Université Paris Nanterre Bât. E RDC, medecine-preventive@parisnanterre.fr
Tél. :01.40.97.75.33

Direction Sûreté et Sécurité Incendie (DSSI)

Directeur– , Bât Grappin Tél. : 01 40 97 41 92

Adjoint au responsable de la DSSI, chef de la sécurité incendie :

Jean-Luc REYNAUD, Bât Grappin tél : 01 40 97 49 33

Direction Logistique Hygiène et Sécurité (DLHS)

Directrice : Haoua ZEROUAL, Bât Delbo, Tél : 01 40 97 70 02

Adresse mail prévention : prevention@liste.parisnanterre.fr

Responsable du service prévention des risques : Souad ZOUITA, Bât BSL,
Tél : 01 40 97 57 13

Responsable de la prévention environnement : Damien Dahmani, Bât BSL,
Tél : 0140977094

N'hésitez pas à nous contacter au moindre problème, ou à en référer, aux agents de l'USG, aux gardiens, aux chefs de bâtiments qui nous remonteront l'information.

CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

EN CAS D'INCENDIE



- Garder votre calme et déclencher l'alarme.
- Alerter le Poste Centrale de Sécurité au **74.00** ou



01.40.97.74.00. ou éventuellement la loge d'accueil



- Attaquer le feu si maîtrisable avec un extincteur sinon évacuer sans attendre en fermant la porte derrière vous (sans la verrouiller)
- Ne pas s'exposer aux fumées en s'accroupissant
- **LE POSTE DE SECURITE ENGAGE UNE EQUIPE D'INTERVENTION ET SE CHARGE D'ALERER LES SECOURS EXTERIEURS**



L'ALARME SONORE D'EVACUATION

- Dès audition du signal évacuer sans attendre et sans prendre vos effets personnels.
- Suivre les guides d'évacuation et utiliser les escaliers et issues de secours. Rejoindre le point de rassemblement du personnel à l'extérieur par les itinéraires prévus
- **NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS**
- **NE PAS REVENIR EN ARRIERE ET REINTEGRER LES LOCAUX SUR ORDRE**
- Personnes à mobilité réduite : signalez-vous au(x) guide(s) d'évacuation pour ne pas rester isolé



ACCIDENT OU MALAISE



- Alerter le Poste central de sécurité au **74.00** ou **01.40.97.74.00.**
- Prévenir la loge d'accueil du bâtiment, une trousse de premiers secours y est disponible
- Des personnels Sauveteurs Secouristes du Travail sont présents à tous les étages pour vous aider
- **LE POSTE DE SECURITE ENGAGE UNE EQUIPE D'INTERVENTION ET SE CHARGE D'ALERER LES SECOURS EXTERIEURS**

La sécurité est l'affaire de tous