

LIVRET D'ACCUEIL



**Vous êtes acteur de votre sécurité
mais aussi de celle des autres.....**

SOMMAIRE

LES ACTEURS DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE A L'UNIVERSITE JEAN MONNET : QUI FAIT QUOI ?	page 3
LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION	page 6
<ul style="list-style-type: none">- Le registre spécial en Hygiène et Sécurité- Le registre Hygiène et Sécurité- Les Fiches- Les Déclarations d'accidents de Service/du Travail	
VIGILANCE DECHETS	page 7
<ul style="list-style-type: none">- Déchets chimiques- Déchets biologiques- Piles – Batteries - Tubes et lampes fluorescentes- Ecrans d'ordinateur – Equipements informatiques- Papiers et cartons- Cartouches et toner	
INTERVENTION ENDEHORS DES HEURES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	page 8
LES ORDRES DE MISSION	page 9
LES COLIS	page 9
L'ORDRE ET LA PROPLETE	page 9

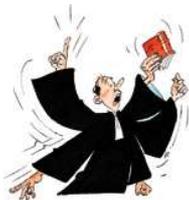
1



*Chaque fois que vous verrez ce sigle, vous trouverez plus d'information sur le site
Intranet Hygiène et Sécurité de l'UJM*

Introduction

La préservation de la sécurité et de la santé des personnes est un devoir qui s'impose à chacun et dont l'accomplissement ne peut être que bénéfique pour l'ensemble de l'établissement.



L'objectif de ce livret est de vous sensibiliser aux risques auxquels vous pouvez être exposés pendant votre activité au sein de votre entité et de connaître les démarches, conduites à tenir et mesures de prévention à mettre en œuvre.

Ce livret vous a été remis par le Correspondant hygiène et sécurité de votre lieu de travail, Conservez le et il vous sera de bon conseil.

QUI FAIT QUOI ...

... A L'UNIVERSITE EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques professionnels doit totalement s'intégrer dans votre activité et ne peut pas être réservée à un service spécialisé. Chaque membre du personnel, selon ses activités et ses responsabilités a un rôle à jouer à chaque instant.

Le Décret n°82-453 du 28 mai 1982 mod. D n°95-680 du 9 mai 1995, mod. D n°2001-232 du 12 mars 200, mod .D n°2003-958 du 3 octobre 2003 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique détaille les acteurs en matière d'hygiène et sécurité et leurs responsabilités.

LE PRESIDENT ET LES « RESPONSABLES DE SERVICE »

Le code du travail précise les obligations du chef d'établissement en matière de sécurité. Celles ci se résument en 4 points :

- Prévention des risques professionnels avec l'Etablissement du Document Unique transcrivant les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels.
- Information et formation.
- Organisation du travail.
- Mise en œuvre des moyens nécessaires à l'application de la sécurité.

A ce titre les responsables de composante (soit toute entité de l'établissement) sont chargés dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leurs sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

On entend par « responsables de Service » :

Le responsable de laboratoire mais également le chef de département, d'unité, de composante....

Ce sont donc les responsables de services qui ont la responsabilité, parfois explicitée dans les délégations, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.



LES ACO - *(Liste des correspondants hygiène et sécurité et missions)*

(Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

L'article 4 présente la mise en place d'ACO chargés d'assister le responsable de service dans l'application des règles de sécurité dans son service.

Qui sont les ACO ?

- **La personne chargée d'hygiène et sécurité sur l'Université**

Elle travaille sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Elle assure notamment les missions suivantes :

- **Missions d'analyse et d'étude**
- **Missions de conseils et d'assistance**
- **Missions opérationnelles**
- **Missions de liaisons**
- **Secrétariat du CHS de l'Université**

- **Le correspondant hygiène et sécurité**

Dans chaque service, un correspondant hygiène et sécurité peut être nommé par le responsable de service, pour l'assister dans l'application et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.



LE MEDECIN DE PREVENTION *(missions)*

Son rôle est d'assister le chef d'Etablissement, les chefs de service, les personnels dans le cadre de la prévention médicale.



LE COMITE HYGIENE ET SECURITE - CHS *(liste des membres et missions)*

C'est une instance de « consultation et de propositions » pour promouvoir l'amélioration des conditions d'hygiène et sécurité au sein de l'Etablissement.

Il est chargé de faire toute proposition au Conseil d'Administration.



VOUS QUI ME LISEZ EN CE MOMENT

Le chef d'établissement n'est pas le seul à avoir des obligations en matière de sécurité. Le code du travail **précise les obligations de sécurité du salarié**:

- « (...) *Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.* »



**Vous êtes acteur de votre sécurité
mais aussi de celle des autres.....**



LE REGISTRE SPECIAL EN HYGIENE ET SECURITE

(LE DROIT DE RETRAIT- Procédure)

? - **Registre pour le signalement de danger grave et imminent**

Mis à la disposition des personnels, des membres du CHS et des inspecteurs.

grave et imminent : le droit de retrait est un droit individuel lié à un danger visant individuellement la personne qui l'exerce.



LES DECLARATIONS D'ACCIDENTS DU TRAVAIL

(Démarches administratives en cas d'accident : Personnels /étudiants)

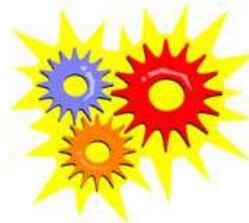
Où les trouver ?

⇓
Auprès des Responsables
Administratifs

Où le trouver ?

⇓
A la Maison de l'Université
Au Service
Hygiène et Sécurité

LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION



LE REGISTRE EN HYGIENE ET SECURITE

(Le registre hygiène et sécurité – localisation)

? - **pour formuler toutes observations, incidents ou accidents en vue d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité**

Mis à la disposition des personnels et des étudiants dans les laboratoires et/ou sites

Observations visées et prises en compte par le responsable de service, de laboratoire ou de site
Information du CHS et Président si nécessaire

LES FICHES

CONSEILS
CONDUITES A TENIR
PROCEDURES

Où les trouver ?

⇓
Sur l'Intranet UJM
Hygiène et Sécurité

En savoir plus



**TUBES FLUORESCENTS
PILES – BATTERIES**

Conteneurs mis à disposition
au niveau des services
techniques sur chaque site

Récupération par titulaire du
marché « Matériel électrique »

PAPIERS

Bacs bleus mis à disposition au niveau des
composantes

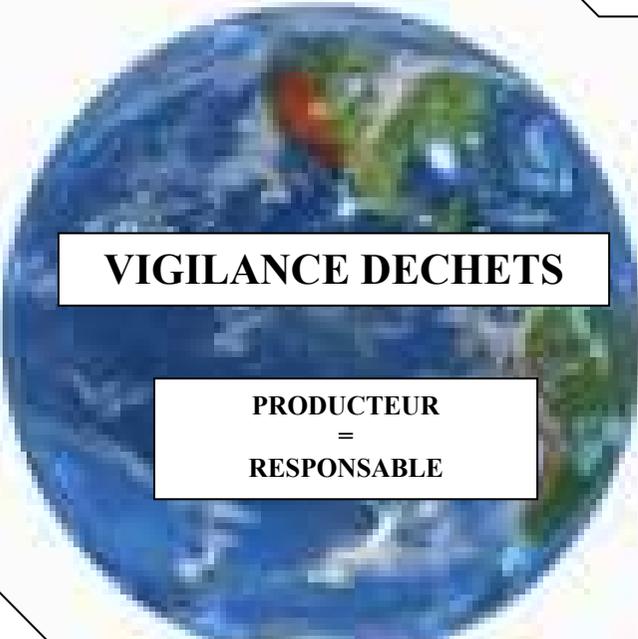
Enlèvement par St Etienne Métropole

*NB : sur le site de PAPIN- mise à disposition
d'une benne pour le Dépt Arts plastiques :*

DECHETS CHIMIQUES

Enlèvement bi -annuel par société
spécialisée sur la Faculté des
Sciences, Médecine, IUT SE et
Carnot

Local déchets chimiques sur la
Faculté des Sciences et Médecine
Conteneurs spéciaux mis à
disposition



VIGILANCE DECHETS

PRODUCTEUR
=
RESPONSABLE

DECHETS BIOLOGIQUES

Emballages spéciaux et bacs mis
à disposition

Enlèvement hebdomadaire par
société spécialisée sur la Faculté
de Médecine
IUT St-Etienne

A la demande en Faculté des
Sciences

**ECRANS D'ORDINATEURS
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

Equipements achetés avant 2005 :
Gestion par Composante

Equipements achetés après 2005 :
Pris en charge par le titulaire du
marché

BOUTEILLES PLASTIQUE

Enlèvement par St Etienne
Métropole

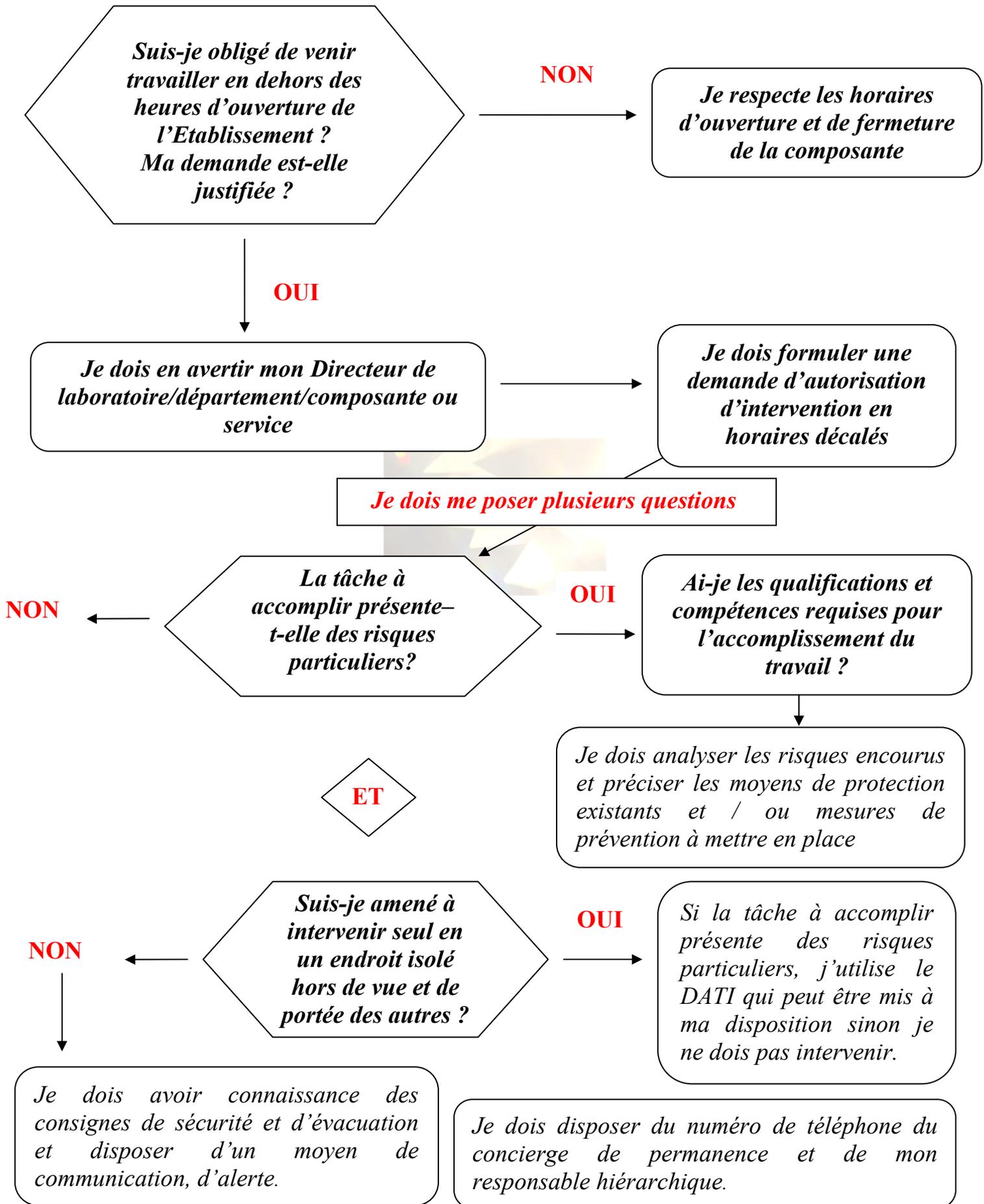
Bacs Jaunes et Bleus

CARTONS

Enlèvement Régulier par
St Etienne Métropole



INTERVENTION EN DEHORS DES HEURES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT



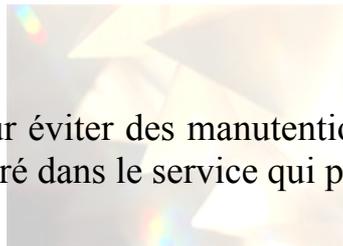
• ORDRE DE MISSION, DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

- A l'exception du trajet domicile lieu de travail, tout déplacement professionnel hors agglomération doit faire l'objet d'un ordre de mission ou d'une convocation.
- *Remarque* : vous êtes amené à vous déplacer fréquemment dans votre agglomération, vous avez la possibilité de demander un ordre de mission permanent sur une période définie.
- L'ordre de mission est nominatif.

• COLIS



Pour des raisons de sécurité et pour éviter des manutentions, insister auprès des fournisseurs de manière à ce que le colis soit livré dans le service qui passe la commande.



• ORDRE ET PROPRETE

La propreté et le rangement sont les principaux alliés de la sécurité.

Veillez à appliquer en permanence cette consigne.

• RISQUES SPECIFIQUES

Chaque laboratoire, atelier a ses propres risques (bruit, risques biologiques, mécaniques, chimiques, laser, électromagnétiques,) : renseignez-vous auprès de votre correspondant sécurité.

CONSIGNES DE SECURITE

ACCIDENT Si vous êtes témoins



Prévenez immédiatement :

Le standard de votre site

Un secouriste de votre site



SAMU : 015

POMPIERS : 018 ou 112

- Indiquez précisément le lieu de l'accident (Bâtiment, Etage, Porte)
- Protégez la victime du sur-accident.
- Déplacez le moins possible le blessé, couvrez-le, rassurez-le, ne lui donnez rien à boire.



INCENDIE En cas de découverte



- Appuyer sur le bris de glace et prévenez immédiatement

Le standard de votre site

Les POMPIERS : 018 ou 112

EVACUATION

Dés l'audition de la sonnerie ou sur ordre



- Suivez les instructions du personnel désigné
- Fermez portes et fenêtres
- Ne prenez pas l'ascenseur
- Ne revenez pas sur vos pas
- Rejoignez le point de rassemblement
- Si vous êtes bloqué en étage, manifestez votre présence à la fenêtre ou téléphonez au N°9
- Prisonnier dans la fumée, baissez-vous : l'oxygène est près du sol.

NOTES PERSONNELLES

