

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
D'AVIGNON UNIVERSITÉ
N°CA-2025-058**

SÉANCE DU 26 JUIN 2025

**POINT A.4.1
APPROBATION DE L'INSTRUCTION RELATIVE À LA SANTÉ ET
LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Le Conseil d'administration, en sa séance du 26 juin 2025, sous la présidence de Georges LINARÈS, Président,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail et notamment les livres I à V de la quatrième partie relative à 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 14 octobre 2002 modifié relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires,

Vu les statuts d'Avignon Université,

Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration d'Avignon Université,

Vu l'avis favorable de la Formation Spécialisée en matière de Santé de Sécurité et de Conditions de Travail (FS SSCT) d'Avignon Université en sa séance du 10 juin 2025,

Après en avoir délibéré,

Approuve l'instruction relative à la santé et la sécurité au travail, telle qu'annexée à la présente délibération.

Vote du Conseil d'administration : favorable à l'unanimité

Affaire suivie par

Alain RICHAUD
Vice-président du Conseil
d'administration

Membres composant le conseil : 28
Membres présents (12) ou suppléés (5) : 17
Membres absents et non suppléés : 11

Téléphone

+33 (0)4 90 16 28 09

Courriel

vice-president-ca@univ-avignon.fr

Le Président d'Avignon Université

Georges LINARÈS



INSTRUCTION GÉNÉRALE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Approuvée par la Formation Spécialisée en Santé Sécurité du Travail lors de la séance du 10 juin 2025.
Approuvée par le Conseil d'Administration lors de la séance du 26 juin 2025.

I/ PRÉAMBULE

Tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel assure la sécurité et protège la santé de ses personnels et de ses étudiants pendant l'exercice de leurs activités, à l'intérieur de l'établissement et à l'occasion des déplacements nécessités par ces activités. Il doit veiller à la sauvegarde des biens mobiliers et immobiliers qui lui appartiennent ou qui sont mis à sa disposition et à ce que ses activités ne nuisent pas à l'environnement.

Avignon Université se dote d'une instruction générale sur la santé et la sécurité au travail. Cette instruction est mise à disposition de l'ensemble du personnel. Elle vise à :

- Rappeler les fondements d'une politique dynamique et collective de prévention des risques professionnels,
- Décrire les missions et les responsabilités des différents acteurs en matière de santé et de sécurité,
- Formaliser une organisation de la sécurité adaptée à la structure de l'établissement,
- Promouvoir une démarche globale et cohérente de prévention des risques professionnels.

II / PRINCIPES FONDAMENTAUX

1. Le régime juridique applicable

Avignon Université, établissement public d'enseignement supérieur, est régie en matière de santé et de sécurité au travail par les réglementations :

- Code du travail, livres I à V de la quatrième partie relative à la santé et sécurité au travail
- Code de la construction et de l'habitation sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (ERP) et dans les établissements recevant des travailleurs (ERT)
- Code de l'environnement, notamment sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et la gestion des déchets
- Code de la santé publique
- Code de l'éducation
- Code général de la fonction publique

Elle est plus spécifiquement soumise aux dispositions suivantes :

- 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 ;
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié, relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Arrêté du 14 octobre 2002 modifié relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

2. Responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

En vertu de l'article L. 4121-1 du Code du travail, **le Président est tenu d'une obligation de sécurité en matière de protection de la santé et de la sécurité de son personnel**, il prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette

obligation implique une évaluation a priori des risques, complétée par un programme d'actions, dans chacune des unités de travail de l'université.

Toutefois, toute personne exerçant des fonctions d'encadrement a également dans ses attributions la charge de veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité.

En effet, l'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique charge **les chefs de service « de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties. »**

En application de l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe également à chacun 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.

En matière de prévention des risques professionnels, l'établissement est divisé en « unités de travail ». Les unités de travail sont constituées par une composante, un service, un département d'enseignement ou un laboratoire de recherche, ou un regroupement de plusieurs de ces éléments.

3. Règles de sécurité dans les établissements recevant du public

L'arrêté du 14 octobre 2002 prévoit que l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique s'effectue sous la responsabilité du président ou du directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur.

A cet effet, il doit :

- faire procéder aux vérifications techniques prévues par ledit règlement de sécurité
- demander au maire de faire visiter les locaux par la commission de sécurité compétente selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité ;
- prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité et organiser les exercices d'évacuation ;
- tenir à jour le registre de sécurité ;
- prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité ;
- faire réaliser les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ;
- faire réaliser les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité.

Lorsque l'établissement occupe plusieurs sites, le président ou le directeur de l'établissement désigne par site, pour l'assister, une personne exerçant ses fonctions sur le site concerné.

III / LES ACTEURS ET L'ORGANISATION DE LA PREVENTION AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT

1. Le président de l'université

Le président définit la politique générale de l'université en matière de santé, d'hygiène, de sécurité, puis veille à son application. Il assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement. Il arrête la répartition des unités de travail et de leurs responsables en charge des questions de santé et de sécurité.

Le président a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université. Il est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations de la F3SCT permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux.

Il doit prévoir la désignation d'agents pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Chaque année, le Président de l'université soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels.

2. Le directeur général des services

Le directeur général des services est chargé de la mise en œuvre de la politique définie en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail par le Président.

Il établit en collaboration avec le conseiller de prévention, le programme annuel de prévention des risques professionnels de l'établissement, et assure son suivi.

3. Les Directions techniques en charge des bâtiments et de la sécurité

La Direction du Patrimoine et de l'Immobilier (DPI) assure et/ou supervise :

- La maintenance des bâtiments et des installations techniques fixes ;
- Veille à l'entretien des équipements de travail et procède aux vérifications et contrôles obligatoires de ceux-ci et assure leur traçabilité ;
- La levée des observations identifiées lors des vérifications périodiques obligatoires des installations techniques et des moyens de secours ;
- La direction des opérations immobilières. A ce titre, elle est destinataire de toute demande de travaux (aménagement, modification d'installations techniques fixes) qu'elle instruit. Après accord du Président, elle coordonne l'ensemble des actions administratives et techniques nécessaires à la réalisation du projet dans le respect des réglementations (code du travail, code de la construction, réglementation ERP).

La Direction du Cadre de Vie et de la Sécurité (DCAVIS) assure et/ou supervise :

- La gestion des moyens d'accès et de protection contre l'intrusion ;
- La gestion des systèmes de sécurité incendie et des moyens de secours ;
- Le suivi des commissions de sécurité de l'ensemble de l'établissement ;
- La bonne tenue des registres de sécurité des bâtiments ;
- Le déploiement des procédures de gestion de crise liées aux risques majeurs ;
- Le suivi des travaux de mise en sécurité des bâtiments ;
- Les moyens généraux : hygiène des locaux, logistique, mobilier, accueil, courrier, véhicules, déchets, archives.

Ces deux directions veillent à ce que les locaux, installations techniques et équipements soient maintenus et exploités, et doivent notamment :

- prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde ;
- être présentes ou représentées lors des visites des locaux par la commission de sécurité compétente ;
- saisir la commission de sécurité compétente pour tout projet de transformation de locaux ;
- consulter la F3SCT sur tous les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

4. Le Conseiller de prévention

Le Conseiller de prévention assiste et conseille le Président et les directions pour tout ce qui concerne la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels. Il peut le représenter auprès de toutes les instances internes ou externes à l'université :

- Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux ;
- Il procède à des visites de sécurité dans les composantes, les services et les unités de recherche. Pour les unités mixtes, il effectue si possible les visites avec son homologue de l'établissement partenaire.
- Il conseille les directeur (trice)s de composante, de service ou d'unité de recherche et, d'une manière générale, l'ensemble des personnels ;

- Il établit en collaboration avec le Directeur Général des Services, le programme annuel de prévention des risques professionnels de l'établissement et assure son suivi ;
- Il assure l'animation et la coordination du réseau des assistants de prévention des composantes, des services ou des unités de recherche ;
- Il est en charge du pilotage et du suivi de l'évaluation des risques au sein de l'établissement. Il centralise l'évaluation des risques des composantes, des services et des unités de recherches ;
- Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec les membres de la F3SCT et du médecin du travail ;
- Il établit en collaboration avec le service de formation continue des personnels de la Direction des Ressources Humaines (DRH), les actions de formation en santé et sécurité à l'intention de l'ensemble des personnels ;
- Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier l'organisation ou les conditions de travail ;
- Il accompagne le médecin du travail lors des visites de locaux et peut l'assister dans l'analyse et l'aménagement des postes de travail.

5. Le directeur d'unité de travail

Il incombe au directeur d'unité de travail d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, la sécurité des agents placés sous son autorité et la sauvegarde des biens dont il dispose.

UNITE DE TRAVAIL	Services	BATIMENT
1. Service Formation tout au long de la vie	administration et enseignement	Chabran
2. Bibliothèque universitaire		Bâtiment Sud
3. Service Universitaire Activités Physiques et Sportives		Pôle sportif
4. DGSA Fonctions Support	DCAVIS, DPI, DAF, DAJI, présidence, SAFIRE, DES, DCVC, SSE	Bâtiment Nord
5. DGSA Fonctions Transformations et Evaluation	DPAC, Dir Com, projets, DOSI, DRH + DRI, DARI, Dir Villas, agence comptable	Bâtiment Nord
6. ICPSN	administration, enseignement et recherche	Bâtiment Nord et Sud
7. IAGES	administration, enseignement et recherche	Bâtiments Agro AB + LMA + LAPEC + pôle sportif
8. IUT	administration, enseignement et recherche	Bâtiment IUT
9. CERI	administration, enseignement et recherche	Bâtiment CERI

Le directeur d'unité de travail :

- Assure la sécurité et la protection de la santé des personnels placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement ;
- Tient informé le Président des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre ;
- Veille à la santé et sécurité des personnels dès la mise en œuvre de toute nouvelle activité. A ce titre, il doit tenir informé le CP de toutes nouvelles activités ou du déplacement, remplacement, ou achat d'un équipement nécessitant des mesures de sécurité particulières et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur ;
- Procède à l'évaluation a priori des risques professionnels de sa structure, ainsi qu'à la **programmation annuelle des actions de prévention des risques professionnels de son unité de travail**. Il transcrit et met à jour dans un **document unique d'évaluation des risques professionnels** les résultats de cette évaluation qu'il transmet au Président par l'intermédiaire du Conseiller de prévention ;
- Etablit les consignes de sécurité propres à son unité de travail dont il assure la diffusion ;
- S'assure que les besoins de formations relatifs à la santé et sécurité au travail sont transmis à la DRH et/ou au conseiller de prévention ;
- Répond aux remarques figurant sur le registre santé et sécurité au travail ;
- Peut être assisté et conseillé par un ou plusieurs **assistant de prévention (AP) choisis parmi le personnel de sa composante, sa direction, son service**. Cet agent est nommé par décision du directeur de composante, direction ou service, visée par le Président ;
- Signe une lettre de cadrage, qui précise la quotité du temps de travail que l'AP consacre à cette activité ainsi que les moyens nécessaires accordés, déterminés en fonction des risques présents dans l'unité de travail. Une copie de cette lettre est adressée au conseiller de prévention et, le cas échéant, aux établissements partenaires.

6. Le responsable de service, de pôle ou d'unité de recherche

En appui de l'action du directeur d'unité de travail, le personnel d'encadrement à tous les niveaux (responsable de service, responsable de pôle, responsable d'équipe de recherche, chef d'équipe, encadrant de thèse...) participe activement, pour les agents placés sous son autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques professionnels.

Chaque encadrant veille en particulier à ce que les personnes placées sous son autorité soient informées des risques particuliers rencontrés à leur poste de travail et que les méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir soient connues de tous.

Il doit, en lien avec le(s) assistant(s) de prévention et si besoin le responsable d'unité de travail :

- évaluer a priori les risques de toute nouvelle activité et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées ;
- définir les besoins de formations à la sécurité des agents qu'il encadre ;
- tenir informé le responsable d'unité de travail de toute nouvelle activité de recherche / enseignement ou du remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de sécurité particulières, des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre et tout accident / incident survenu.

La nomination d'un assistant de prévention au sein du service ne décharge pas les autres membres du personnel de leur implication à la sécurité générale du service.

7. L'assistant de prévention (AP)

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la santé, sécurité au travail et être prêt à recevoir les formations nécessaires.

Il reçoit une lettre de cadrage du directeur de son unité de travail définissant les missions et moyens alloués, le périmètre et la quotité de temps de travail dédiée à ces missions. Une nouvelle nomination est nécessaire à chaque changement de directeur de l'unité concernée.

Il bénéficie d'une formation initiale et continue pendant toute la durée de sa mission. La nomination est postérieure à cette formation.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'assistant de prévention :

- Assiste et conseille les directions, services, composantes, unités de recherche dans le cadre de son périmètre ;
- Sensibilise les personnels au respect des consignes et des règles en vigueur et participe à leur formation ;
- Propose des mesures préventives de toute nature aux directions, services, composantes, unités de recherche de son périmètre ;
- Participe à la prévention des risques professionnels au sein de sa structure, à l'information des nouveaux entrants (personnel, doctorant, stagiaire) sur les risques particuliers et les bonnes pratiques ;
- Est chargé de l'évaluation a priori des risques professionnels de son unité de travail, en collaboration le cas échéant, avec le conseiller de prévention ;
- Veille à la transmission des informations (accidents, incidents, événements importants, nouvelles activités) auprès du directeur de son unité de travail et du conseiller de prévention ;
- S'assure de la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail et du suivi des faits signalés ;
- Participe aux visites des locaux de son unité, effectuées par les membres du corps d'inspection, le conseiller de prévention, le médecin du travail et/ou les délégations de la F3SCT.

Les assistants de prévention constituent le réseau de proximité de l'établissement, ils travaillent en étroite liaison avec les encadrants de leur périmètre et le conseiller de prévention. Un bilan des activités de prévention des risques professionnels est réalisé chaque année par les assistants de prévention avec les encadrants de leur unité de travail et la conseillère de prévention.

L'activité de l'AP est prise en compte dans le déroulement de sa carrière au même titre que ses autres activités professionnelles.

8. Le personnel : enseignant, enseignant-chercheur, administratif et technique

Tout personnel doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement. Pour ce faire, le personnel :

- Doit prendre connaissance de la présente instruction générale SST de l'établissement, du règlement intérieur de l'université et le cas échéant, du règlement intérieur propre à sa structure de rattachement, des bonnes pratiques, des dispositions à prendre en cas d'accident et être conscient des responsabilités que ses actions engagent ;
- Doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Bénéficie d'une visite médicale obligatoire renforcée en cas de surveillance médicale particulière ou tous les cinq ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. Il est tenu de se conformer à cette obligation ;
- A le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. A ce titre, le registre spécial, de signalement de danger grave et imminent est également à sa disposition via un représentant du personnel de la F3SCT ;
- Peut consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Dans le cadre des activités d'enseignement, les enseignants et/ou enseignants-chercheurs doivent enseigner les bonnes pratiques en matière de sécurité associées à l'enseignement réalisé (en travaux pratiques, lors de sorties sur le terrain, par exemple) et à l'environnement de travail (participation aux exercices d'évacuation) ; l'enseignant a la charge de conduire l'évacuation de ses étudiants en cas de sinistre.

9. Le médecin du travail

Le médecin du travail a pour mission essentielle la prévention de toute altération de la santé et la surveillance médicale des personnels. Le médecin du travail :

- Conseille le Président, les directeurs de composantes, de services, des unités de recherche, les personnels pour les questions concernant la santé, la sécurité des postes de travail, l'ambiance et l'environnement de travail, sur les sujets d'hygiène et de santé publique ;
- A libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel ;

- Assure la surveillance médicale des personnels de l'établissement selon les prescriptions réglementaires en vigueur. Il consacre un tiers de son temps à ses actions en milieu de travail ;
- Peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats ;
- Propose tout examen complémentaire et vaccination professionnels nécessaires ;
- Est chargé d'établir un rapport d'activité annuel qu'il présente en séance de la F3SCT ;
- Procède à des enquêtes après un accident de travail ou une maladie professionnelle déclarés avec le conseiller de prévention, les membres de la F3SCT et l'assistant de prévention de la composante, du service ou de l'unité de recherche ;
- Doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou de maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier l'organisation et les conditions de travail.

10. Le membre de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Avignon Université dispose d'une Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) dont les règles sont fixées par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux Comités Sociaux d'Administration (CSA) dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

La F3SCT est une instance de concertation chargée de faire toute proposition utile en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions des conditions de travail et de sécurité dans l'établissement.

La F3SCT d'Avignon Université, placée auprès du Président, comprend dix représentants du personnel titulaires et dix représentants du personnels suppléants, désignés par les organisations syndicales des personnels les plus représentatives du CSA. Assistent aux réunions de la F3SCT, en tant que membres invités permanents, le médecin du travail et le conseiller de prévention. Un agent chargé du secrétariat administratif, nommé par l'administration est présent lors de toutes les séances de la F3SCT. L'inspecteur santé, sécurité au travail (ISST) peut également y participer.

En formation élargie, la composition est complétée par deux représentants des usagers titulaires et deux usagers suppléants ainsi que le directeur (trice) du Service de Santé Etudiant (SSE) ou son représentant.

La F3SCT :

- Contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective ;
- Suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail des personnels et des usagers et à assurer l'instruction et le perfectionnement des personnels dans les domaines de la santé et de la sécurité (formation et communication) ;
- Procède à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence ;
- Procède à une enquête en matière d'accident de service ou de maladie professionnelle à caractère grave ou répété ou de signalement de danger grave ;
- Est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ses observations ;
- Prend connaissance des observations et des suggestions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.

La F3SCT est consultée :

- Sur les questions et les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des personnels ;
- Sur les projets importants introduisant de nouvelles technologies, lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des personnels ;
- Sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise au travail ou au maintien des personnels accidentés de service, des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement du poste de travail ;
- Sur la teneur de tout document se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ;
- Sur les projets de texte relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des personnels dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail.

Les documents de cadrage et les avis de la F3SCT sont mis à disposition des personnels.

11. L'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST)

L'arrêté du 9 mars 2021 fixe les conditions de rattachement à l'inspection générale des inspecteurs santé et sécurité au travail des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

Les inspecteurs santé et sécurité au travail vérifient les conditions d'application des règles définies ayant trait à la protection de la santé et de la sécurité des personnels dans leur travail.

Ils proposent au chef de service intéressé, toutes mesures qui leur paraissent de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence et en cas d'accident grave, ils proposent les mesures immédiates jugées par eux nécessaires au chef de service intéressé qui leur rendra compte des suites données à leurs propositions.

Ils sont avisés de toutes les réunions de la F3SCT et peuvent participer aux travaux de celles-ci. Les documents se rattachant à la mission de la F3SCT leurs sont communiqués pour avis et, parallèlement, leurs observations sont portées à la connaissance des comités.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents de contrôle externe (Inspecteur du travail, vétérinaire inspecteur, ...) notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à tous les établissements et locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous les documents se rattachant à leur mission.

IV / LES OUTILS DE LA PREVENTION

1. Le registre santé et sécurité au travail (RSST)

Le registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition des personnels et des usagers (étudiants, visiteurs). Il permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à :

- Des incidents ou accidents ;
- La prévention des risques ;
- L'amélioration des conditions de travail.

Il est disponible en version papier à l'accueil de chaque site. Il est également disponible en version dématérialisée pour les personnels et hébergés d'Avignon Université, via l'ENT à la rubrique Signalements : <https://gpuc.univ-avignon.fr/admin/index.php?a=registreSante&choix=ajout>

Les observations doivent être visées par le responsable hiérarchique qui donne une réponse avec l'aide de l'assistant de prévention.

Le conseiller de prévention est informé par une copie qui lui est adressée.

Les remarques portées sur le registre et les réponses illustrant les mesures prises sont présentées lors des réunions de la F3SCT.

2. La plateforme de signalement de violences

En cas de violence sexuelle ou sexiste, de harcèlement moral, de discrimination, de problématique de laïcité, intégrité scientifique, déontologie, les usagers et personnels de l'université ont accès à la plateforme <https://signalement.univ-avignon.fr/> qui leur donne la possibilité de signaler de façon anonyme ou non les agissements dont ils sont victimes ou témoins, dans le but d'enclencher une démarche, d'accompagnement, d'analyse et de résolution des situations décrites.

Cette démarche est coordonnée par :

- Référent Laïcité : referent-laicite@univ-avignon.fr
- Référentes Violences sexuelles et sexistes (VSS) : vss@univ-avignon.fr
- Référent Déontologue : referent-deontologue@univ-avignon.fr
- Référent Intégrité Scientifique : referent-integrite-scientifique@univ-avignon.fr
- Référente Egalité F/H et autres discriminations (LGBTQI+) : drh-qvt@univ-avignon.fr
- le Service de Santé Etudiante en fonction des déclarations

3. Le registre spécial destiné aux dangers graves et imminents

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 et peut se retirer d'une telle situation (droit de retrait). Cet avis doit être consigné par un représentant du personnel à la F3SCT dans le registre des dangers graves et imminents.

Le représentant du personnel de la F3SCT qui, après constat, confirme l'existence d'une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans ce registre spécial.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la F3SCT qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

Ce registre, tenu sous la responsabilité du chef d'établissement se trouve auprès du secrétariat de la présidence, site Hannah Arendt, et à l'accueil du bâtiment Agrosociences pour le campus Jean-Henri Fabre.

Il est tenu à la disposition des membres de la F3SCT, de l'inspection du travail et des inspecteurs santé et sécurité au travail.

4. Le registre de sécurité incendie

Ce document est rendu obligatoire par la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP). Un registre de sécurité incendie est ouvert par bâtiment ou groupement de bâtiments.

Dans ce document, sont consignées toutes les vérifications périodiques obligatoires telles que les vérifications d'ascenseurs, d'installations électriques, d'équipements fonctionnant au gaz, des moyens de secours, les exercices d'évacuation et la formation des personnels dans le cadre de la sécurité incendie.

Les registres de sécurité incendie sont regroupés au sein des directions techniques en charge des bâtiments et de la sécurité.

5. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Sous la responsabilité du Président de l'université, le conseiller de prévention transcrit dans un document unique (DUERP) les résultats de l'évaluation des risques professionnels réalisée par le responsable de chaque composante, service ou unité de recherche aidé par son assistant de prévention.

Ce document est mis à jour, au moins annuellement et lors de toute modification importante des conditions de travail ou de l'apparition de nouveaux risques.

6. Le rapport d'inspection santé et sécurité au travail

Les établissements de l'enseignement supérieurs sont rattachés à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR), qui procède périodiquement à l'inspection des conditions de santé, de sécurité et des conditions de travail dans l'établissement.

L'inspection de l'établissement réalisée fait l'objet d'un rapport dans lequel toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels sont proposées au Président de l'université.

7. Les plans de prévention pour les entreprises extérieures

Afin de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels de l'établissement et une entreprise extérieure présente sur un même lieu de travail, le service commanditaire des travaux doit engager une démarche préalable de prévention, qui peut aboutir à la rédaction d'un plan de

prévention ou d'un protocole de sécurité, conformément aux dispositions du décret n°92-158 du 20 février 1992.

Un plan de prévention est obligatoirement rédigé **pour toute intervention supérieure à 400 heures dans l'année et pour tous les travaux dangereux** au sens de l'arrêté du 19 mars 1993. Ce plan doit contenir les risques liés à l'activité de l'entreprise utilisatrice, à l'activité de l'entreprise intervenante et ceux liés à la co-activité. Les mesures destinées à prévenir ces risques sont obligatoirement consignées par écrit à l'issue d'une visite commune préalable. Le plan de prévention doit être signé par le président de l'université ou, le cas échéant, par le directeur d'unité ou le directeur technique en charge des bâtiments ou de la sécurité.

Les **opérations de chargement ou déchargement** doivent faire l'objet d'un document écrit, appelé protocole de sécurité. Ce protocole comprend les informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature générés par l'opération, ainsi que les mesures de prévention et de sécurité à observer à chacune des phases de sa réalisation.

Le protocole doit être établi préalablement à la réalisation de l'opération et dans le cadre d'un échange entre les différents employeurs intéressés mais n'impliquant pas de visite commune préalable.

8. Le dossier technique amiante (DTA)

Ce document reprend les constatations issues de la recherche d'amiante dans les bâtiments. Il est établi par un organisme extérieur.

En cas de présence d'amiante, des recommandations sont formulées et conduisent l'exploitant à prendre des mesures (confinement, désamiantage) dans le cadre de sa politique générale de préservation de la santé des personnels et des usagers et de maintenance des bâtiments.

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

V / LE FINANCEMENT DE LA SECURITE

1. La mise en conformité et l'entretien des infrastructures

De manière générale, il incombe au propriétaire ou affectataire des locaux, au sein desquels les personnels sont appelés à exercer leurs missions, d'assurer la sécurité générale liée à l'hébergement.

- La mise en conformité et l'entretien des infrastructures et des équipements liés au patrimoine; tels que :
 - les installations électriques
 - les installations de chauffage, de climatisation, de traitement d'air
 - les installations fixes de distribution de gaz naturel et spéciaux.
 - les ascenseurs et portes automatiques
 - les installations sportives fixes (mur d'escalade, buts de handball, paniers de basket...)
- Les vérifications générales périodiques des équipements, fixes et mobiles.

Ces dépenses sont prises en charge par le budget de la Direction du Patrimoine et de l'Immobilier.

La mise en conformité, l'entretien et les vérifications générales périodiques des infrastructures et des équipements liés à la sûreté et la sécurité; tels que :

- les installations de protection contre l'incendie et les équipements de secours (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage, portes coupe-feu, SSI, détection de fumée, détection de gaz...)
- les installations de protection contre l'intrusion (détection de présence, alarmes intrusion, portes et portails automatiques...)

Ces dépenses sont prises en charge par le budget de la Direction du Cadre de Vie et de la Sécurité.

Les utilisateurs doivent s'assurer auprès du propriétaire ou de l'affectataire que toute modification à leur initiative est autorisée.

2. Les équipements de travail et de sécurité

Les besoins financiers relatifs à l'achat et l'entretien des équipements de travail et de sécurité dans une composante, un service ou une unité de recherche sont à prévoir sur leurs crédits, à savoir :

- les équipements de travail mobiles : autoclaves, centrifugeuses, machines-outils...
- les équipements de protections collectifs et / ou individuels (EPI)
- la collecte et l'élimination des déchets dangereux (chimiques, biologiques, électriques, radioactifs...)

Lorsque ces crédits sont insuffisants, les responsables de service doivent effectuer une demande particulière auprès du Président et le cas échéant, pour les unités mixtes, auprès de l'organisme partenaire et adresser une copie au conseiller de prévention.

3. Les formations obligatoires

Les formations obligatoires en santé et sécurité du personnel sont financées par la Direction des Ressources Humaines de l'université.

Les formations spécifiques à l'utilisation d'un appareil ou d'une technique sont financées par la composante, le service ou l'unité de recherche utilisant cet appareil ou mettant en œuvre cette technique.