

4.2 - Commission Hygiène et Sécurité

- Cadre réglementaire et responsabilité

Le personnel est tenu d'observer les règles d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires :

- Code du travail, règlement intérieur et sécurité.
- CNRS/Bulletin officiel n° spé. - déc. 1991 et sept 2003.
- Décret n°95-680 du 09/05/95, relatif à l'hygiène la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique.
- Convention particulière d'Hygiène et Sécurité entre le CNRS et Aix-Marseille Université.

- Organisation des acteurs de la prévention

**** Les acteurs de la prévention de l'iSm2***

Les Assistants de Prévention (AP) sont chargés d'assister et de conseiller le Directeur d'institut ou le chef de service dans la mise en œuvre et l'amélioration de l'organisation de la prévention des risques :

- par la réalisation de l'évaluation des risques en collaboration avec le personnel du service (Docunic/DUER ou EvRp)
- par l'information et la sensibilisation des agents travaillant dans le service pour la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et sécurité.
- par l'accueil et la formation des nouveaux entrants à la prévention
- par la gestion des accidents et incidents (tenues de registres RSST, analyses des causes)

La taille et la structuration de l'iSm2 à l'interface chimie-biologie ont amené la Direction à proposer la nomination de trois AP référents :

L'AP référent de l'iSm2 pour la partie biologie est M^{me} Elise DEZORD-DEZORD, IE, CNRS.

L'AP référent de l'iSm2 pour la partie chimie est M^{me} Sabine CHEVALLIER- MICHAUD, AI CNRS.

L'AP référent pour Aix-Marseille Université est M^{me} Yolande CHARMASSON, TECH AMU.

Les AP référents animent avec les différents acteurs concernés la politique de prévention établie.

La commission Hygiène et Sécurité de l'Unité constituée de correspondants et d'AP se réunit au moins une fois dans l'année et à la demande de ses membres. Elle est présidée par le directeur et se compose de :

- Mme Yolande CHARMASSON (AP référente AMU)
- Mme Elise COURVOISIER-DEZORD (AP référente CNRS)
- Mme Sabine CHEVALLIER-MICHAUD (AP référente CNRS)
- Mme Cendrine NICOLETTI (correspondante équipe BiosCiencés)
- M. Patrick TIJERAS (AP équipe CTOM)
- M. Nicolas VANTHUYNE (correspondant équipe Chirosciences)
- M. Damien BONNE (correspondant équipe Stéréo)

Le directeur peut demander aux Médecins de Prévention et aux Conseillers de Prévention des deux tutelles (CNRS et AMU) d'y assister.

Les documents sont accessibles par affichage, sur le site internet de l'iSm2 onglet « Hygiène et Sécurité » et dans l'intranet dans la rubrique « DOCUMENTS DU GROUPE DE TRAVAIL H&S ».

** Cellule Hygiène et Sécurité « Aix-Marseille Université »*

La Directrice de la DHSE (Pharo)

Mme Christine BLANC : 04 91 39 65 82

christine.blanc@univ-amu.fr

Assistée de :

Mme Amira ARARA : 04 86 09 08 90 (Secrétariat de direction)

amira.arara@univ-amu.fr

Le Conseiller de Prévention de site (Campus Etoile)

Jean-Marie BERNARD : 04 91 28 89 77 / 06 30 69 21 88

jean-marie.bernard@univ-amu.fr

Assisté de :

Denis BRONDOLO : 04 91 28 88 36

denis.brondolo@univ-amu.fr

** Service Prévention et Sécurité de la DR12 (Site CNRS de Joseph Aiguier)*

Le Conseiller Régional de Prévention

Stéphane NICOLAS : 04 91 16 43 02 / 06 70 13 54 65

stephane.nicolas@dr12.cnrs.fr

Assisté de :

Hélène IMBAUD

helene.imbaud@dr12.cnrs.fr

** Médecins du travail :*

Le service médical de la délégation Provence et Corse du CNRS (site de Joseph Aiguier) :

04 91 16 42 07 (secrétariat)

04 91 16 41 33 - 41 64 (infirmiers)

04 91 16 41 09 (Dr Catherine ROSSI-MAITENAZ)

04 91 16 41 11 (Dr Valérie LAPEYRE)

Le service de Médecine de Prévention « Aix-Marseille Université » (Campus Etoile) :

Le secrétariat du site St Jérôme (tél. 04 91 28 81 07) est ouvert les mardi, mercredi et jeudi; en cas d'urgence hors des périodes d'ouverture ou en l'absence de la secrétaire, contacter le secrétariat du site St Charles (tél. 04 13 55 25 00 : est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 16h30).

Dr Amélie CHAMPARNAUD - Médecin de prévention

Tél : 04 13 55 25 00 / Courriel : amelie.champarnaud@univ-amu.fr

- Les outils de la prévention

** Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DOCUNIC)*

L'évaluation des risques constitue un moyen essentiel de préserver la santé et la sécurité des personnels dans le cadre d'une démarche globale de prévention des risques professionnels au sein des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Les chefs de service, doivent identifier les facteurs de risques auxquels peuvent être exposés les personnels.

L'évaluation des risques professionnels (EvRP) consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes. Elle constitue l'étape initiale d'une politique de santé et de sécurité au travail. L'EvRP est une démarche structurée dont les résultats sont formalisés dans un "document unique".

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUER**) est obligatoire et mis à jour annuellement par les Assistants de prévention de l'Institut.

Différents types de Risques sont à prendre en compte à l'iSm2 tels que :

La liste est non exhaustive.

- ☞ **Ambiances** (odeurs, bruit, éclairage, ambiance thermique...)
- ☞ **Charge mentale** (stress excessif, harcèlement)
- ☞ **Chutes** (travail en hauteur, déplacements à pieds)
- ☞ **Électricité** (contact direct avec des éléments sous tension en fonctionnement normal, contact indirect, contact avec des masses mises accidentellement sous tension)
- ☞ **Équipements de travail :**
 - machines outils, verrerie, centrifugeuse...
 - matériaux usinés, analysés ou traités (copeaux, poussières, produits, fluides chauds, pièces chaudes, vapeurs, poussières...)
 - produits utilisés pour l'usinage, l'analyse ou le traitement des matériaux
- ☞ **Incendie :**
 - présence de matériaux ou produits combustibles : stockages de papiers, cartons, produits chimiques inflammables ou explosifs quelle que soit leur forme physique, aérosols ou poussières en grande quantité dans l'air (atmosphère explosive)...
 - présence d'un équipement ou d'une installation susceptible de générer de la chaleur : flamme nue (bec bunsen, ...), installation électrique défectueuse ou non adaptée, électricité statique, chauffage, laser, travaux par points chauds...
 - présence d'un comburant : oxygène de l'air, produits chimiques (peroxydes, ...)
- ☞ **Risques biologiques**, dangers liés :
 - au degré de pathogénicité des agents biologiques manipulés (virus, bactérie, champignon, parasite, OGM...)
 - aux objets coupants, tranchants, piquants
 - à la libération de produits biologiques allergisants ou toxiques
 - à l'incertitude sur la pathogénicité de certains produits biologiques (culture cellulaire, échantillon de sang humain, ...)
 - aux produits dangereux pour l'environnement
- ☞ **Risques chimiques qui devront être bien identifiés dans chaque service :**
 - Dangers liés aux propriétés physico-chimiques : produits inflammables, produits comburants, produits explosifs et produits corrosifs.
 - Dangers liés aux propriétés toxicologiques : produits irritants, produits nocifs, produits toxiques, produits cancérigènes, produits mutagènes, produits toxiques pour la reproduction.
 - Dangers liés aux propriétés éco-toxicologiques : produits dangereux pour l'environnement.
 - Dangers liés à l'incertitude scientifique sur les dangers des produits synthétisés.

Suite au recensement des risques, les AP proposent ainsi un programme de prévention permettant :

- de mettre en œuvre une démarche globale de prévention qui s'appuie sur les principes généraux de prévention,
- de dresser l'inventaire des risques identifiés,
- de procéder à une évaluation des risques de leur unité de travail,
- de programmer les actions de prévention pour l'unité.

Ce document est signé par le Directeur de l'Institut. Le Directeur de l'Institut s'appuie sur cette évaluation pour établir un rapport synthétique destiné au comité d'évaluation. Ce document est accessible sur l'intranet de l'iSm2.

*** Fiche individuelle d'exposition FIE et Fiche accidentelle d'exposition FAE**

Avec la création de la fiche individuelle d'exposition, le dispositif réglementaire sur la traçabilité des expositions professionnelles aux agents chimiques dangereux est désormais fixé.

Cette fiche vise à identifier les personnes exposées aux produits chimiques dangereux, dont les substances cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (C/M/R), qui sont manipulés au sein des structures de recherche et à caractériser l'exposition. Elle n'a pas pour objectif de recenser les expositions antérieures de chaque personne. La personne exposée précise les caractéristiques du produit chimique dangereux (nom usuel, n°CAS, catégorie de danger et niveau de classement pour les CMR, forme physico-chimique), la nature du travail, les moyens de protection (EPI/EPC), la période d'exposition et les risques présents simultanément.

Cette fiche doit être remplie chaque année à l'occasion de l'évaluation des risques. En outre, elle doit être actualisée lors de toute modification de technique susceptible de modifier l'exposition aux produits et substances dangereux. La personne exposée remplit sa fiche avec l'aide de l'AP et éventuellement du Conseiller de prévention. La personne exposée, le directeur de l'unité et l'employeur doivent signer la fiche. Celle-ci est ensuite transmise à la médecine de prévention et conservée dans le dossier de l'agent.

La fiche d'exposition accidentelle à des agents chimiques dangereux est remplie en cas d'événements imprévus (incidents voire accidents) concernant le manipulateur ou intervenant dans l'environnement de travail pouvant conduire à l'exposition d'une ou plusieurs personnes. Cet événement doit être renseigné conjointement dans le Registre Santé et Sécurité au Travail signé par le personnel exposé, le chef de service et le directeur d'unité.

*** Le Registre santé et sécurité au travail, RSST**

La réglementation - Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011

« Art. 3-2. — Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »

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 l'hygiène et de la sécurité, il note les accidents et les incidents survenus.

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs natures : un risque éventuel observé ou encouru, un accident ou un incident vu ou vécu, un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité, toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...).

Dans les services qui accueillent du public, le RSST doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.

Le responsable du 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 d'hygiène et de sécurité sont justifiées le responsable du service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.

D'autre part, le CHSCT CNRS et AMU doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.

Le RSST doit pouvoir être consulté à tout moment par l'Inspecteur Hygiène et Sécurité (l'IHS).

Nota : Indépendamment de son obligation réglementaire, ce registre permettra à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de sa sécurité, et permettra à tous de mieux communiquer sur les questions d'hygiène et de sécurité.

L'AP veille à la bonne tenue de ce registre.

L'AP aura un rôle d'écoute et éventuellement d'aide à l'établissement des fiches. Périodiquement, il informera le responsable d'équipe qui décidera de traiter les observations recueillies en fonction de leur caractère d'urgence.

**** La formation des Nouveaux arrivants***

Il s'agit de donner aux nouveaux entrants les informations nécessaires à la bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer pleinement à la démarche de prévention. L'AP ou le correspondant doit être informé au préalable de l'arrivée d'un nouvel entrant (Permanents, Post-Doc, Thésards, Master, stagiaires...) afin d'organiser au mieux son accueil et sa formation à la prévention, l'hygiène et la sécurité. Pendant la formation et la visite des laboratoires, l'AP ou le Correspondant Hygiène et Sécurité du service accueille, transmet les consignes d'hygiène et de sécurité de l'Institut, informe sur les risques présents, informe de l'existence du plan de prévention du laboratoire, du RSST, des numéros d'urgence....

L'AP indiquera aux nouveaux entrants la signification de la signalisation de sécurité, les emplacements des extincteurs, des douches de sécurité, des rinces-œil, ainsi que les issues de secours.

Il devra aussi les informer de la conduite à tenir en cas de déclenchement du signal d'alarme incendie, lui donner les consignes d'évacuation et lui signaler le lieu du ralliement.

Cette formation obligatoire est organisée au sein de chaque équipe. Elle est complétée par le didacticiel du CNRS Néo (<https://neo.cnrs.fr/login/index.php>).

Tous les nouveaux étudiants de 3^e cycle préparant une thèse seront présentés au Directeur de l'Institut et personnel administratif.

**** Les droits de la femme enceinte***

Des aménagements d'horaire (ex: réduction de la journée de travail) peuvent être accordés.

Pour les postes exposés à certains risques (agents chimiques, produits dangereux...), le chef de service est tenu de proposer un reclassement temporaire.

Cette protection s'applique jusqu'à un mois après le retour postnatal. Une femme enceinte n'a aucunement obligation d'informer son employeur de sa grossesse, ni lors de l'embauche, ni durant l'exécution de son contrat quelle que soit sa nature (CDI, CDD).

- Les Consignes de sécurité

**** Les Obligations et les interdictions***

Il est formellement obligatoire :

- de porter les équipements de protection individuelle (EPI) : blouse, lunettes de sécurité, gants de protection...
- d'utiliser les équipements de protection collective (EPC) : sorbonnes, hottes, boas, PSM... pour toute manipulation de produits chimiques/biologiques
- d'avoir une habilitation pour l'utilisation d'équipements/substances dangereuses soumis à la réglementation : autoclaves, maintenance électrique, OGM, sources pathogènes...

Il est formellement interdit :

- de travailler seul au laboratoire (voir rubrique travail isolé)
- de fumer dans les locaux
- de préparer ou de consommer nourriture et boissons dans les salles d'expérimentation
- de faire usage de son téléphone portable pendant les expérimentations
- d'encombrer les circulations (couloirs, dégagements...)

**** Accès aux installations***

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des installations de l'Institut, chacun doit adopter une attitude responsable, se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres (voir les consignes de sécurité AMU affichées dans les services).

Aussi pour des raisons de sécurité, les installations (laboratoires, salles d'expérimentations, pièces de stockage, placards à verrous) doivent rester accessibles au Directeur d'Institut, au Responsable d'Equipe et aux AP à tout moment pour faciliter les interventions d'urgence. Une clé devra être remise à l'un de ces acteurs pour y être conservée sur le lieu de travail.

Comme mentionné dans le règlement intérieur les heures de référence de service sont du lundi au vendredi de 8h-19h (voir 6.1.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé).

**** Travail isolé***

Le travail isolé se définit, selon l'INRS, comme étant la réalisation d'une tâche par une personne seule dans un environnement de travail où elle ne peut être vue ou entendue directement par d'autres et où la probabilité de visite est faible. Deux catégories de situation de travail isolé existent :

- travail dans un lieu isolé (atelier isolé, chambre froide, animalerie...)
- travail en dehors des horaires d'ouvertures (très tôt ou très tard les jours ouvrables, les week-end, jours fériés)

Le travail isolé n'est pas un risque mais une situation aggravante. Il est donc nécessaire que des mesures soient prises afin que tout agent de l'établissement ou salarié d'une entreprise extérieure puisse être secouru dans les plus brefs délais.

Ces mesures peuvent être d'ordre technique (mise à disposition d'un système "Protection du Travailleur Isolé ou PTI" par exemple) ou d'ordre organisationnel (consignes d'appels réguliers à un poste de sécurité, rondes de contrôle régulières...).

Le Responsable d'Equipe et le Directeur d'Unité doivent être impérativement informés de tout travail susceptible d'être effectué dans ces conditions et doivent prendre au préalable les mesures de sécurité adéquates.

A titre exceptionnel, après autorisation et sous la responsabilité du Responsable d'Equipe, l'agent peut effectuer hors horaires de référence des opérations reconnues sans risques.

Dans le cas où des travaux à risques doivent nécessairement être exécutés hors horaires de référence, l'agent doit demander une autorisation écrite au Directeur et être impérativement accompagné.

**** Gestion des déchets***

La gestion des déchets doit faire partie du protocole de manipulation et être définie conformément aux règles en vigueur sur le site de St Jérôme. Une gestion des déchets est organisée pour l'ensemble du site et est supervisée par le Conseiller de Prévention du pôle Etoile.

Deux collectes hebdomadaires sont proposées pour les déchets chimiques et biologiques: les mardi et jeudi de 14h à 16h au magasin des produits dangereux (voir procédure sur le site internet de la fédération de chimie de Marseille : <https://fr-chimie.univ-amu.fr/services02.html>).

En amont, les déchets doivent être correctement triés dans les laboratoires. Des fiches résumées sur le tri des déchets chimiques et biologiques sont accessibles sur le site internet du laboratoire et de la fédération.

**** Plan de prévention - Protocole de sécurité – Chargement - Déchargement***

Lors d'intervention d'entreprises extérieures (travaux, livraison de gros appareillages...), un plan de prévention ou protocole de sécurité doit être établi avec les entreprises intervenantes, indiquant la durée des travaux et/ou la nature des risques et des aménagements à envisager. Une visite préalable du lieu d'intervention est obligatoire, en présence du demandeur des travaux, d'un représentant de l'entreprise et d'un AP de l'Institut. Tout signataire d'un bon de commande de travaux ou d'achats de gros appareillages a l'obligation de faire établir ce document.