

### **Article 8 –TRAVAILLEUR ISOLE**

**Le Travail isolé** est défini de la façon suivante : "toute phase de travail qui est hors vue et/ou hors d'ouïe d'autres travailleurs".

**A titre exceptionnel**, la situation de travail isolé peut être tolérée, non pour convenance personnelle mais dans l'intérêt du service. **Le supérieur hiérarchique doit mettre en œuvre des modalités nécessaires afin d'assurer la sécurité du travailleur isolé.**

Les travaux isolés doivent être confiés de préférence à des personnels titulaires ou contractuels à durée indéterminée de la fonction publique.

Les manipulations dangereuses ne peuvent être réalisées que lors des horaires normaux de travail.

### **Article 9 - SÉCURITÉ INCENDIE ET ASSISTANCE AUX PERSONNES**



#### **Consignes**



**En cas d'accident ou malaise** : appeler le **15** – prévenir le sauveteur secouriste du travail (SST) local (*liste disponible via Intranet rubrique « Prévention et sécurité »*) – appeler le PC sécurité (campus sciences)

**En cas d'incendie** : appeler le **18** – appeler le PC sécurité (campus sciences)

Après chaque appel vers les secours extérieurs, penser à :

- les accueillir ou les faire accueillir ;
- les accompagner ou les faire accompagner ;
- prévenir un responsable.

**Pour le campus sciences uniquement**, le PC Sécurité est ouvert 7j/7j – 24h/24h, et joignable

au  85.85 depuis un poste fixe de l'UPS ou au  05.61.55.85.85 depuis un portable.

Pour tout accident ou incident, le PC Sécurité doit être informé.

Les agents du PC sécurité sont en charge de l'accompagnement des secours extérieurs sur le campus.

Tout personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité disponibles sur Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité » ;
- les consignes et des plans d'évacuation affichés dans les locaux.

**Une attention particulière doit être accordée aux usagers en situation de handicap.**

## **Article 10 - ORGANISATION DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Les différentes missions de chacun des acteurs (CHS, ACMO, inspection,...) sont présentées dans le document « organisation de l'Hygiène et de la Sécurité dans les établissements d'enseignement supérieur » disponible via Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

**Les doyens, les directeurs de composantes et les directeurs de laboratoires sont responsables de la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux mis à disposition.**

**Pour les assister dans leur mission, ils peuvent nommer le cas échéant des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).**

**Les enseignants ont la responsabilité des étudiants placés sous leur autorité, ils s'assurent de la mise en œuvre correcte des consignes de sécurité notamment le port des équipements de protection individuelle (EPI) et l'évacuation des locaux sur déclenchement d'alarme générale.**

**La sécurité est l'affaire de tous dans l'établissement. Les usagers, les personnels et les tiers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité et de les mettre en œuvre.**

**Les occupants à titre temporaire du domaine public universitaire doivent avoir signé une convention rappelant en particulier les règles de sécurité.**

Toutes les informations relatives au comité hygiène sécurité (CHS), les annuaires des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) et des personnes compétentes en radioprotection sont disponibles via Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

## **Article 11 – REGISTRES HYGIENE SECURITE, REGISTRES DE DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT**

**LE REGISTRE, ou CAHIER, HYGIENE SECURITE** est mis à la disposition de tous par les ACMO au sein de leur composante sur simple demande. Ce registre permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail. Il est porté à la connaissance du Comité Hygiène Sécurité (CHS) lors de chaque réunion de ses membres.

**LE REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT** est mis à la disposition de tous sur simple demande :

- **Au cabinet du Président** pour tous les sites de **Toulouse**,
- **À la direction de l'IUT de Tarbes** pour le site de **Tarbes** (IUT, OMP, licence Physique Application ...),
- **À la direction du site de l'IUT A à Castres**,
- **À la direction du site de l'IUT A à Auch**,

◆ Tout avis figurant sur ce registre doit :

- > être daté et signé,
- > comporter l'indication des postes de travail concernés,
- > préciser la nature du danger et sa cause,
- > indiquer le nom de la (ou des) personne(s) exposée(s).

◆ Les mesures prises doivent être également consignées.

### **→ LE DROIT DE RETRAIT**

◆ Tout agent (fonctionnaire ou non) a le droit de se retirer de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans risquer de sanction ni de retenue de salaire.

◆ Un danger grave et imminent est une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent.

◆ Il impose la mise en œuvre d'une procédure d'alerte (signalement au chef d'établissement ou à son représentant par l'intermédiaire du registre prévu à cet effet).

◆ Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

### **Article 12 - RISQUES PROFESSIONNELS**

Les doyens, les directeurs de composantes et les directeurs de laboratoires ont l'obligation d'évaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs et de les transcrire (décret du 05/11/01).

### **Article 13 - EXERCICE D'ÉVACUATION**

Conformément à la réglementation, 2 exercices d'évacuation par année universitaire sont réalisés dont un, dans le mois qui suit la rentrée.

La participation de chacun à cet exercice est obligatoire.

Des guides et serre-files sont désignés par les UFR et services.

### **Article 14 - MÉDECINE DE PREVENTION ET PRÉVENTIVE**

Il est obligatoire de répondre aux convocations pour visite médicale émanant du service de médecine du personnel (SMPP) 05.61.55.73.94 et de la médecine préventive des étudiants (SIMPPS). 05.61.55.73.59 ou 66.

Les informations relatives à la médecine de prévention des personnels sont disponibles via Intranet dans la rubrique « Ressources Humaines », sous-rubrique « Action médico-sociale ».

Pour les missions à l'étranger, se référer à l'article 24 du présent règlement.

### **Article 15 – HARCELEMENT ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Toute personne victime d'une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits ou à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel signale les faits auprès des représentants de la direction de l'université et/ou des services de médecine (SMPP médecine des personnels ; SIMPPS médecine des étudiants) et/ou d'une assistance sociale.

Ces agissements exposent leurs auteurs à des sanctions pénales, civiles et administratives.

## Article 16- SURETÉ / INTRUSION

Tout vol ou acte de vandalisme commis sur un bien mobilier ou immobiliser de l'université doit être signalé au PC sécurité du campus sciences [pcsecurite@adm.ups-tlse.fr](mailto:pcsecurite@adm.ups-tlse.fr) ou au 05.61.55.85.85.

Tout événement susceptible de porter atteinte à l'intégrité des personnes ou des biens doit être systématiquement signalé au PC sécurité (campus sciences) et à un supérieur hiérarchique (autres sites).

Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, tout colis ou sac suspect doit être signalé.

Les consignes relatives au plan Vigipirate sont disponibles via Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

### ● Vidéosurveillance :

Le site est placé sous vidéosurveillance et contrôle d'accès.

*Conformément à la loi n°78-17 du 6/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : les images enregistrées ne sont visualisées que par les personnes dûment autorisées.*

Ces images enregistrées sont conservées 30 jours maximum.

*Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, toute personne intéressée peut accéder aux enregistrements (vidéosurveillance, contrôle d'accès) qui le concernent ou vérifier la destruction dans le délai prévu. Cet accès est de droit. Un refus peut être opposé pour un motif tenant au droit des tiers.*

Pour exercer votre droit d'accès, veuillez contacter :

☎ 05.61.55.72.87

[accesenregistrements@adm.ups-tlse.fr](mailto:accesenregistrements@adm.ups-tlse.fr)

### **Article 17 - CIRCULATION SUR LE SITE**

L'accès sur les parkings autres que les parkings des étudiants est strictement réservé aux personnes en possession d'un badge ou d'une autorisation ponctuelle établie par les services compétents (PC sécurité pour le campus sciences).

La vitesse sur **les sites est limitée à 30 Km/h**. Les règles du code de la route qui s'appliquent sur les sites sont impératives.

Il est indiqué que :

- Les véhicules doivent être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet.
- Les places pour handicapés sont strictement réservées.
- Le stationnement devant les bornes incendie ou les accès pompiers est interdit.
- Le stationnement des véhicules est limité à 1 semaine.

Tout stationnement dangereux ou irrégulier pourrait faire l'objet du retrait du badge, d'une verbalisation, voire une mise en fourrière par les forces de police habilitées à intervenir sur les campus universitaires de l'université.

### **Article 18- MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET OCCUPATIONS DES LOCAUX**

Aucune manifestation exceptionnelle ou occupation des locaux ne peut se dérouler sans autorisation écrite du responsable de site (président, doyens ou directeurs d'IUT) et des démarches en bonne et due forme auprès des services compétents (technique, logistique, sécurité, gestion des salles, etc.).

La fiche descriptive d'aide à l'organisation de manifestations exceptionnelles est disponible via Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

L'université a toute latitude pour accepter ou refuser les manifestations sur le campus.

La vente d'alcool est strictement interdite.

L'organisateur de la manifestation doit obtenir une autorisation écrite du responsable de site concernant la consommation d'alcool des boissons alcoolisées tolérées qui sont limitées aux vins, bières, cidre, poiré et hydromel, non additionnés d'alcool.

Pour obtenir cette autorisation, l'organisateur de la manifestation doit remplir l'imprimé téléchargeable sur Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de reprendre le volant après avoir bu de l'alcool (si > 0,5g/l).

### **Article 19 - STUPÉFIANTS – ALCOOL – TABAC – OBJETS DANGEREUX**

Sous réserve de l'autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires toute substance illicite, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité et d'ordre public.

En application du *décret n°2006 1386 du 15 novembre 2006*, il est interdit de fumer dans les locaux, clos et couverts de l'université.

*L'article R4228-20 du Code du travail précise qu'« aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. »*

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer sur les sites de l'université de l'alcool sauf autorisation expresse du responsable de site (directeur général des services, doyens ou directeurs d'IUT) pour les boissons alcoolisées tolérées qui sont limitées aux vins, bières, cidre, poiré et hydromel, non additionnés d'alcool.

En application de *l'article R4228-19 du Code du travail*, Il est également interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont interdites.

### **Article 20 – PRISE EN CHARGE D'UN COMPORTEMENT DANGEREUX**

Tout comportement créant un désordre ou susceptible de créer un désordre doit être signalé au SST le plus proche et au PC sécurité pour le campus sciences.

Sur le campus sciences : un avis médical peut-être demandé

- au médecin de prévention au 05 61 55 **73 99** ou **73 96** s'il s'agit d'un personnel ;
- ou au médecin du SIMPPS 05 61 55 **73.59** ou **73 66** s'il s'agit d'un étudiant.

En cas d'absence ou sur les autres sites :

- faire le 15 pour demander l'avis du médecin régulateur ;
- suivre les recommandations médicales.

### **Article 21 - ANIMAUX**

La présence d'animaux familiers ou non est formellement interdite dans tous les bâtiments des sites de l'université à l'exception des animaux :

- Appartenant aux personnels et étudiants logés sur les sites,
- Appartenant aux personnels de gardiennage,
- Servant de guide aux personnes handicapées,
- Appartenant aux animaleries en possession des agréments nécessaires.

Les chiens tenus en laisse et à jour de leurs vaccinations sont également tolérés hors des bâtiments dans l'enceinte des campus.

### **Article 22 - PRODUITS SOUMIS A ETIQUETAGE**

Il est interdit d'introduire dans les locaux universitaires autres que bâtiments de travaux pratiques, de recherche et les locaux des personnels de ménage des produits soumis à étiquetage sans accord express du responsable de site (président, doyens ou directeurs d'IUT).

Dans les salles de travaux pratiques et laboratoires ne peut être stockée que la quantité suffisante pour la journée.

Les produits soumis à étiquetage doivent être stockés dans les réserves prévues à cet effet.

Les produits doivent tous être étiquetés, placés sur rétention et rangés dans le respect des compatibilités de stockage.

### **Article 23 – GESTION DES DECHETS**

L'évacuation des déchets doit se réaliser conformément au guide des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche disponible via Intranet dans la rubrique « Prévention et sécurité ».

Chaque composante, laboratoire et service est responsable des déchets qu'elle génère et de la régularité de leur élimination.



## **Article 24 – MISSIONS ET DEPLACEMENTS DES PERSONNELS**

Préalablement à tout déplacement, chaque personnel doit détenir un ordre de mission signé de l'autorité compétente.

Seul un ordre de mission valide peut générer une prise en charge financière.

Pour tout déplacement vers une destination déconseillée par le ministère des affaires étrangères, l'ordre de mission doit être transmis pour information au Directeur général des services.

**Avant leur départ**, les agents sont invités à prendre contact avec leur service médical de prévention pour information. **Au retour**, les agents peuvent consulter leur médecin de prévention en cas de problème de santé.

Une assurance rapatriement doit être obligatoirement souscrite.

## **Article 25 – STAGES ETUDIANTS**

Préalablement à tout déplacement effectué dans le cadre d'un stage, chaque étudiant doit détenir une convention de stage signée de l'autorité compétente.

Pour tout déplacement vers une destination déconseillée par le ministère des affaires étrangères, la convention de stage doit être transmise pour information au Directeur général des services.

Une assurance rapatriement doit être obligatoirement souscrite.