

# Hygiène et Sécurité

[Organisation Humaine](https://iccf.uca.fr/hsct/organisation-humaine)(<https://iccf.uca.fr/hsct/organisation-humaine>)

[Actualités](https://iccf.uca.fr/hsct/actualites)(<https://iccf.uca.fr/hsct/actualites>)

[Intervention d'entreprises extérieures](https://iccf.uca.fr/hsct/intervention-dentreprises-exterieures)(<https://iccf.uca.fr/hsct/intervention-dentreprises-exterieures>)

## Registre Santé et Sécurité au Travail

Conformément au texte de loi 2010-71 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique, le registre "santé et sécurité au travail" est disponible à l'ICCF

le registre santé et sécurité au travail a été dématérialisé pour les utilisateurs de l'ICCF.

La procédure est la suivante en cas d'incident/accident/prévention :

- Télécharger la [fiche de déclaration au registre SST](https://iccf.uca.fr/hsct/declaration-registre-sst)(<https://iccf.uca.fr/hsct/declaration-registre-sst>) (voir la [notice d'utilisation](https://iccf.uca.fr/hsct/registre-sst-notice-dutilisation)(<https://iccf.uca.fr/hsct/registre-sst-notice-dutilisation>))
- Envoyer la fiche remplie par Email à l'assistant de prévention de votre bâtiment qui mettra en œuvre les actions nécessaires à la résolution du problème.

## Formulaires accident du travail

- La procédure à suivre pour les agents CNRS en cas d'accident du travail est décrite sur le site suivant :

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/protect-soc/accident.htm>(<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/protect-soc/accident.htm>)

Le formulaire de déclaration des accidents de service ou de travail pour les agents CNRS est accessible en ligne à la même adresse ou peut être télécharger ici : **[Formulaire accident du travail CNRS](https://iccf.uca.fr/hsct/formulaire-accident-du-travail-cnrs)**(<https://iccf.uca.fr/hsct/formulaire-accident-du-travail-cnrs>)

- La procédure à suivre pour les agents UCA en cas d'accident du travail est décrite sur le site suivant : <https://intranet.uca.fr/thematiques/ressources-humaines/conditions-de-travail/procedure-de-traitement-des-accidents-de-service-172545.kjsp?RH=1523447913352>([/thematiques/ressources-humaines](https://intranet.uca.fr/thematiques/ressources-humaines/conditions-de-travail/procedure-de-traitement-des-accidents-de-service-172545.kjsp?RH=1523447913352)

## Droit d'Alerte et de Retrait

Tout agent alerte immédiatement son chef de service de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé ou toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

**Il peut se retirer d'une telle situation.**

Un représentant du personnel au CHSCT qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service et consigne cet avis dans le **Registre spécial de signalement de danger grave et imminent**.

La notion de danger grave et imminent doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent. Un danger est grave s'il est susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

Voir en ligne : [Santé et Sécurité au travail](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106719/les-droits-et-obligations-des-agents.html) (<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106719/les-droits-et-obligations-des-agents.html>)

## Registre spécial de signalement de danger grave et imminent.

Un **Registre spécial de signalement de danger grave et imminent** existe à l'Université Clermont Auvergne.

Celui-ci est destiné à recueillir toute situation de travail présentant un danger grave et imminent. (Voir article sur le **Droit d'Alerte et de Retrait**)

Ce registre se trouve au **Service de Prévention des Risques**, au 10 avenue Blaise Pascal, Campus des Cézeaux.

En cas de nécessité, contacter :

- Nicolas BIESSE - Responsable de Service : 04.73.40.54.21
- Mathieu MERCIER - Adjoint : 04.73.17.72.75

# Travail isolé

## DÉFINITION DU TRAVAIL ISOLÉ :

"Toute personne qui travaille en dehors des heures ouvrables est considérée comme travailleur isolé et ce, quelque soit la nature et la durée de l'activité. De même, toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est **hors de vue ou hors de portée de voix** des autres pour une période de plus d'une heure quelque soit le lieu de travail. Cependant, **pour des travaux dangereux, la notion de travailleur seul doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.**"

Vous trouverez ici les modalités à remplir dans le cas de nécessité de travail isolé. Celui ci doit rester exceptionnel.

## AGENTS CNRS :

Tout travail isolé, et tout travail en dehors des heures ouvrables de l'institut comme défini dans le règlement intérieur, d'un agent CNRS est soumis à **l'accord préalable du Délégué Régional du CNRS.**

**Après validation de la demande de travail isolé par le Délégué Régional**, une demande motivée doit être adressée par l'agent au Directeur de l'institut qui autorisera ou non le travail isolé.

## AGENTS UCA :

Tout travail isolé, et tout travail en dehors des heures ouvrables de l'institut comme défini dans le règlement intérieur, d'un agent UCA est soumis à **l'accord préalable écrit du Directeur de l'Unité**, ainsi que du **Président de l'Université Clermont Auvergne**. Le formulaire est à demander au Service de Prévention des Risques de l'UCA.

## AGENTS SIGMA :

Accord écrit nécessaire du Directeur de l'institut ; en attente d'informations complémentaires concernant les procédures en vigueur chez SIGMA.

Les bâtiments de Chimie 3 et Chimie 4 sont équipés d'un dispositif appelé PTI (Protection du Travailleur Isolé), à destination des personnels de ces deux seuls bâtiments.

Le port de ces PTI durant la période de travail en heures non-ouvrables et dans toute situation de travail isolé est **OBLIGATOIRE.**

La priorité absolue reste à pouvoir exercer son travail en présence d'une autre personne, celle-ci pouvant porter secours rapidement ou prévenir les secours extérieurs en cas de besoin.

[Demande d'Autorisation pour Travail Isolé](https://iccf.uca.fr/hsct/demande-dautorisation-pour-travail-isole)(<https://iccf.uca.fr/hsct/demande-dautorisation-pour-travail-isole>)

## Médecine de Prévention

Un Service de Médecine de Prévention existe au sein de l'UCA. Les personnels de l'ICCF peuvent solliciter les personnes ressources de ce service en cas de besoins.

Les médecins que vous pouvez contacter sont les suivants :

- Personnels ICCF (UCA - CNRS - INP) : Dr Marie-Céline RATINAUD

Les infirmières s'occupant de l'ICCF sont :

- Madame Valérie SAULZE (personnels UCA)
- Madame Nathalie MARIE (personnels CNRS)

Les infirmières sont joignables au 04.73.40.51.76

En cas d'urgence contactez le secrétariat de l'Infirmierie au 04.73.40.70.22

- adresse postale : infirmerie MVE 7 place mail Vasarely 63170 AUBIERE
- adresse mail : [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr)(<mailto:santeautravail%40uca%2Efr?Subject=&body=>)

## Gestion des déchets chimiques

### PCL (PRODUITS CHIMIQUES DE LABORATOIRES)

- [Mode opératoire PCL](https://iccf.uca.fr/hsct/mode-operatoire-pcl)(<https://iccf.uca.fr/hsct/mode-operatoire-pcl>)
- [Fiche d'identification PCL](https://iccf.uca.fr/hsct/fiche-didentification-pcl)(<https://iccf.uca.fr/hsct/fiche-didentification-pcl>)

### DÉCHETS CHIMIQUES

- [Arbre Décisionnel Déchets](https://iccf.uca.fr/hsct/arbre-decisionnel-dechets)(<https://iccf.uca.fr/hsct/arbre-decisionnel-dechets>)
- [Tableau Correspondance Déchets / Etiquettes - 1](https://iccf.uca.fr/hsct/tableau-correspondances-dechets-etiquettes-1)(<https://iccf.uca.fr/hsct/tableau-correspondances-dechets-etiquettes-1>)

- [Tableau Correspondance Déchets / Etiquettes - 2](https://iccf.uca.fr/hsct/tableau-correspondances-dechets-etiquettes-2)(https://iccf.uca.fr/hsct/tableau-correspondances-dechets-etiquettes-2)

## ATTENTION

**Les produits ci-dessous doivent être séparés des autres PCL et mis dans des contenants seuls spécifiques pour chaque produit :**

- isoler les **Peroxydes Organiques** (réactifs eau/air/chaleur)
- le **mercure** (CAS 7439-97-6) est un polluant dangereux pour l'environnement, son élimination est règlementée
- l'**acide picrique cristallisé** (interdit au transport) - les flacons doivent être mis à part
- le **phénol et ses dérivés**
- le **fluor et ses dérivés**
- la **silice**
- le **gel acrylamide**
- l'**acide nitrique concentré** (CAS 7697-37-2) dont la toxicité est un acide et un comburant ; **ce produit ne doit pas être mis en présence d'autres acides**, cela provoque une réaction dangereuse.
- **les produits qui ont une réaction à l'air** : poudres métalliques, métaux alcalins, sodium, lithium ...
- **Eau régale (UN3264)**
- **Bouteilles de gaz orphelines**

=> pour toutes questions relatives au traitement des déchets, prendre contact avec Aurélie JOB, Référente Déchets ICCF - poste 40.51.85

## [FDS Résines](https://iccf.uca.fr/hsct/fds-resines)(https://iccf.uca.fr/hsct/fds-resines)

### Transport de Matières Dangereuses (TMD)

Le Transport de Matières Dangereuses doit être réalisé suivant la réglementation dite "ADR", particulièrement exigeante. Le non-respect de celle-ci peut entraîner le recours à la responsabilité **pénale** des personnes physiques et/ou morales ayant procédé à un envoi non réglementaire.

L'Annexe n°2 dite "Charte d'Hygiène et Sécurité" du Règlement Intérieur de l'ICCF en cours de signature le précise notamment.

**RAPPEL IMPORTANT : TOUT ENVOI de matières dites dangereuses (cf liste ci-dessous) par l'organisme " La Poste" EST SCRUPULEUSEMENT INTERDIT.**

Ces matières sont les suivantes, à savoir :

- explosives
- gaz
- inflammables (liquides - solides - au contact de l'eau)
- comburantes
- peroxydes organiques
- toxiques
- infectieuses
- radioactives
- corrosives
- dangereuses pour l'environnement

L'envoi de ce type de matières doit être supervisé par un conseiller à la sécurité des TMD, dans notre cas par le prestataire officiel du CNRS, à savoir ULISSE.

Notre correspondant est Monsieur Marc BERNIER (04.50.11.08.24 - marc.bernier@ulisse.cnrs.fr)

Vous pouvez également vous adresser en amont aux personnes formées aux TMD à l'ICCF, à savoir :

- Aurélie JOB
- Marc DUBOIS
- Xavier FARGES

Veuillez trouver ci-dessous les précisions complètes sur le transport via ULISSE :

## Transport - ULISSE

Extrait de l'annexe 2 du règlement intérieur de l'ICCF (page 15) :

*Le transport de marchandises (matières premières, échantillons, produits de synthèse, toute matière issue de l'activité scientifique de l'Institut, matériel scientifique ...) constitue une opération où le moindre accident peut entraîner les conséquences les plus graves.*

*C'est pourquoi ce type de transport fait l'objet d'une réglementation complexe et exigeante (directive n°94/55 du 21 novembre 1994, « directive ADR », arrêté du 5 décembre 1996 applicable jusqu'au 31/12/2002, arrêté du 1er juin 2001 abrogeant l'arrêté de 1996 pour le*

*transport des 16 matières dangereuses - loi n°75-633 du 15 juillet 1975 et décret n° 98-679 du 30 juillet 1998 pour le transport des déchets par route).*

*Dans ce cadre, l'ICCF fait recours aux services d'ULISSE (ULISSE UPS n°9669), comme demandé dans la circulaire CIR131514DAJ du 10 juillet 2013 de la Présidence du CNRS. A ce titre, l'ICCF dispose d'un Conseiller à la sécurité des TMD (Transport de Matières Dangereuses) : Monsieur Marc Bernier (04 50 11 08 24, [marc.bernier@ulisse.cnrs.fr](mailto:marc.bernier@ulisse.cnrs.fr) (mailto:marc%2Ebernier%40ulisse%2Ecnrs%2Efr)).*

***Par conséquent, l'unité ULISSE est le seul prestataire habilité à assurer l'étude et la réalisation de tous types d'opérations logistiques, nationales, européennes et internationales au sein de l'ICCF.***

***Le non-respect de ces normes et de cette circulaire peut entraîner la mise en cause de la responsabilité pénale des personnes morales et physiques, intervenant dans l'organisation et la réalisation d'un TMD.***

=> En cas de questions sur les règles des Transport de Matières Dangereuses (TMD), vous pouvez contacter les référents TMD du laboratoire (Marc Dubois, Aurélie Job, Xavier Farges).

## **Comment envoyer des colis via ULISSE ?**

**Important : Tout envoi de colis doit être préparé à l'avance.** Il faut donc **anticiper vos demandes** car il se peut que le mode de transport autorisé pour l'envoi allonge les délais de livraisons. En effet, certains modes de transports sont très réglementés et ne sont pas adaptés à tous les envois (exemple : envois impossibles via les airs de matériels avec des batteries lithium).

Pour l'envoi, **veuillez-vous rapprocher du correspondant achat** de votre équipe ou de votre service **et lui communiquer les informations suivantes :**

- Le nom, l'adresse postale, l'adresse mail et le numéro de téléphone du destinataire,
- La nature précise de ce que vous souhaitez envoyer,
- Les dimensions et le poids du colis (si vous fournissez l'emballage),
- La date de réception souhaitée du colis,
- La ligne de crédits sur laquelle sera payée le transport.

**Attention :**

- **Le colis ne doit pas être fermé lorsque vous l'apportez à votre correspondant achat.**  
Votre correspondant achat doit avoir accès au contenu de votre colis afin de pouvoir

procéder à la demande d'enlèvement auprès d'ULISSE et ainsi avoir la solution de transport adéquate à votre envoi.

- **L'emballage de votre colis doit être neutre** c.a.d. sans étiquette, sans impression (codes-barres, pictogrammes) et sans numéro UN ou n° ONU (numéro d'identification à 4 chiffres des marchandises dont le transport est réglementé).

## Informations sur ULISSE

4 options sont proposées par ULISSE pour couvrir les besoins en transport et logistique :

1. **Prestation logistique** (transport, dédouanement, emballage, assurance) - toutes destinations, y compris l'aide au montage de projets.
2. Importation liée aux **achats extracommunautaires** (transport, dédouanement et assurance) - **après commande auprès de fournisseurs basés hors UE pour des livraisons en France.**
3. **Déménagement** (prestation d'accompagnement des laboratoires et de réalisation de déménagements industriels).
4. **Envoi express** (Intraship) : expédition de documents et petits colis jusqu'à 30kg pièce (70kg au total), hors matières dangereuses (dont carboglace) et animaux vivants, pour une valeur inférieure à 20 000€.

Pour plus d'informations sur les services proposés par ULISSE, vous pouvez consulter le site internet d'ULISSE : <https://ulisse.cnrs.fr/>(<https://ulisse.cnrs.fr/>)

## Solutions de transport avec ULISSE

Le choix de la solution de transport dépendra de nombreux facteurs qui mettront en équation le délai, la sécurité, le coût, les exigences techniques et contraintes réglementaires. Le rôle d'ULISSE sera de proposer, en fonction de ces éléments, le meilleur compromis.

**Transport aérien** : Rapide, fiable et dessert toutes les destinations majeures à l'import comme à l'export. Peu adapté pour les envois très volumineux, économiquement plus avantageux que le transport express pour les expéditions dépassant les 70kg.

Attention, le transport aérien est très réglementé et certains envois ne sont pas possibles par ce mode de transport (exemple : envois de matériels contenant des batteries lithium, matières dangereuses, ...).

**Transport express** : Rapidité et fiabilité liées au transport de petits colis, y compris les colis contenant des produits dangereux, ou devant voyager sous température dirigée.

**Transport maritime** : Principalement utilisé lors d'acheminements de volumes importants pour lesquels le délai de livraison n'est pas déterminant (conséquences : envois à préparer à l'avance).

Attention, le transport maritime est conditionné par le rythme des liaisons et le "délai de mer" fluctuant en fonction des conditions climatiques, techniques et des capacités de déchargement à l'arrivée.

**Transport routier** : Rapidité, fiabilité, disponibilité et coût économique.

## Réglementation H&S

### TEXTES LÉGISLATIFS

- [Décret n°82-453 du 28 mai 1982](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006063791) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006063791) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- [Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024278018&categorieLien=id) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024278018&categorieLien=id) portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

### PASSAGE DU REGISTRE "HYGIÈNE ET SÉCURITÉ" AU REGISTRE "SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL"

En application de la loi 2010-71 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique, le registre "hygiène et sécurité" disponible pour les agents et les usagers est remplacé par le registre "santé et sécurité au travail".

### CRÉATION DES ASSISTANTS ET DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

L'article 4 du nouveau décret fait disparaître les Acmo (agents chargés de la mise en oeuvre de la prévention) au profit d'**Assistants et de Conseillers de Prévention** qui doivent être nommés par le chef de service. La réforme crée donc deux niveaux d'agents de prévention.

Le premier niveau de proximité est celui des Assistants de Prévention, Le second niveau, celui des Conseillers de Prévention qui doivent assurer la mission de coordination. Ce deuxième niveau n'est à créer que si "l'importance des risques professionnels ou des effectifs voire l'organisation territoriale le justifient".

Ces agents de prévention doivent recevoir une lettre de cadrage de leur chef de service. Celle-ci doit contenir les moyens mis à leur disposition et la copie de cette lettre doit être transmise au CHSCT. En outre le décret insiste sur le fait que le principe de la responsabilité du chef de service ne disparaît pas en présence de ces agents.

[https://iccf.uca.fr/hsct\(https://iccf.uca.fr/hsct\)](https://iccf.uca.fr/hsct(https://iccf.uca.fr/hsct))