

CHARTRE PRÉVENTION SANTÉ ET SÉCURITÉ

I. DISPOSITIONS GENERALES

A - Respect des Personnes et des Biens

B – Nuisances Sonores

C – Animaux

D – Produits stupéfiants - Tabac – Alcool – Objets Dangereux

II. SECURITÉ

A - Circulation sur les sites

B - Incendie

C - Gestion des déchets

D - Matières et substances règlementées

III. SANTÉ

Organisation des urgences

A - Médecines Préventive et de Prévention

B - Actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes

C - Dangers aux Postes de Travail

IV. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A - Les rôles et responsabilités

B - Les acteurs de la sécurité

C - Le Comité Social d'Administration de l'Etablissement (CSAE)

V. ACCIDENTS ET RESPONSABILITÉS



Chimie Montpellier

La présente charte Hygiène et Sécurité définit, dans le respect des textes réglementaires (Livre 2 Titre 3 du Code du Travail - chapitre Santé et Sécurité, Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique), les règles de vie commune visant à faire de l'établissement un lieu de travail, d'éducation à la citoyenneté et d'épanouissement personnel.

Les recommandations générales qui suivent n'excluent pas d'autres consignes ou procédures plus spécifiques, diffusées par ailleurs (gestion des déchets, organisation de manifestations exceptionnelles, ...).

I. DISPOSITIONS GENERALES

A - Respect des Personnes et des Biens

Les respects de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations inscrites au présent règlement. Les dégradations ou les souillures (crachats, tags etc.) dues à la négligence ou à la malveillance engagent directement la responsabilité de leur auteur ; la réparation restera à leur charge. Avant de quitter le lieu qu'ils ont occupé, les usagers, personnel et public extérieur s'assureront, par respect pour le personnel chargé de l'entretien et les usagers, personnel et public extérieur qui prendront leur suite, qu'ils n'ont laissé derrière eux aucune trace de leur passage : les papiers, gobelets, emballages divers notamment seront jetés dans les corbeilles.

Chacun doit se souvenir que :

- Quitter un local, un sanitaire en le laissant dans l'état où l'on a souhaité le trouver, c'est respecter le futur utilisateur,
- Utiliser les corbeilles (déchets ménagers et tri sélectif) mises à la disposition de chacun, c'est respecter le travail du personnel d'entretien.

B – Nuisances Sonores.

Les salles pédagogiques (amphithéâtres, salles de TD, de cours ...), la bibliothèque, les salles de réunion, les bureaux sont des lieux de travail dans lesquels, et à proximité desquels le silence est de rigueur. Les téléphones portables ne doivent pas gêner. Les conversations animées sont à éviter.

La diffusion de musique n'est possible qu'en l'absence de toute gêne du travail.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs veilleront à limiter le bruit de façon à ne pas gêner le voisinage, ni le fonctionnement normal de l'établissement.

C – Animaux.

La présence d'animaux familiers ou non est formellement interdite sur les sites de l'ENSCM, à l'exception des animaux :

- Appartenant aux personnes logées.
- Appartenant aux personnels de gardiennage.
- Servant de guide aux personnes aveugles ou malvoyantes.

Dans ce cas, les animaux doivent être tenus en laisse.



Chimie Montpellier

D – Produits stupéfiants - Tabac – Alcool – Objets Dangereux.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont strictement interdites sur tous les sites de l'ENSCM.

Conformément au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts de l'ENSCM à compter du 1 février 2007. Il n'est plus possible de prévoir un emplacement réservé aux fumeurs à l'intérieur des locaux de l'établissement. Les seuls espaces autorisés sont les espaces découverts tels que l'allée des molécules, les cours techniques

La vente et la consommation d'alcool sont proscrites. Une tolérance est prévue en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèses, de départ ou de fin d'année).

Une tolérance est également prévue dans le cadre de l'association du bureau des élèves, seuls les membres de l'association ont le droit de consommer des boissons alcoolisées n'excédant pas 16°.

Sur accord de la Direction ou de son représentant des personnes extérieures peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de consommation de boisson alcoolisée uniquement lorsqu'elles sont invitées par des membres de l'association.

Tout écart aux règles ou de conduite peut entraîner la fermeture immédiate du foyer des élèves.

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, il doit être consommé avec modération.

Le stockage et le transit d'alcools forts est interdit au sein de l'établissement.

L'ENSCM est engagée par l'intermédiaire de la Conférence des Ecoles Françaises d'Ingénieurs (CDEFI) dans l'application de la charte des bonnes pratiques sur « les usages à risques et addictions en milieu étudiant » signée avec le Bureau National des Elèves Ingénieurs. Une charte individuelle sera signée par chaque élève en début d'année.

Il est interdit d'introduire sur les sites de l'ENSCM tout objet dangereux et toute arme de quelque nature que ce soit.

II. SECURITÉ

Les problèmes de sécurité concernent chacun des membres de la communauté. Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et des biens devra sans tarder être portée à la connaissance de l'administration. Dans le cadre du plan Vigipirate, tout colis ou sac suspect devra également être signalé.

Les colis de produits chimiques sont obligatoirement livrés directement au Magasin de l'Ecole et en aucun cas à l'accueil de l'établissement.

Les sites doivent être gardés en bon ordre de rangement pour répondre à cet objectif.

A - Circulation sur les sites :

Le code de la route s'applique sur tous les sites de l'ENSCM et il est impératif de rouler « au pas ».

L'allée des molécules n'est pas une voie de circulation automobile, la traversée avec un véhicule motorisé (voiture, moto scooter...) est strictement interdite. Cela reste accessible pour des livraisons spécifiques ou véhicules dument autorisés selon les circonstances.



En particulier, il convient de respecter les piétons qui sont prioritaires, les emplacements de stationnement pour personnes à mobilité réduite, ainsi que les voies d'accès des pompiers et véhicules de secours.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, il est défendu de stationner sur des emplacements matérialisés par un marquage au sol spécifique.

Le stationnement des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet.

En cas de gêne ou stationnement pouvant générer un risque pour la sécurité manifeste, l'ENSCM se réserve le droit d'user des moyens nécessaires pour déplacer sans délai le véhicule motorisé, le vélo ou la trottinette. Il peut être fait appel à la force publique en cas de nécessité.

Le nombre de places de stationnement étant limité, les véhicules pouvant accéder au site sont contingentés. Le personnel peut utiliser une carte d'accès après en avoir fait la demande à la Direction.

B - Incendie :

Conformément au règlement du 25 juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.), des exercices d'évacuation sont organisés chaque année, le premier dans le mois suivant la rentrée. Chacun, membres de l'établissement, usagers et public extérieur est tenu de participer activement à la réalisation des exercices d'évacuation en se conformant strictement aux consignes données. Des consignes particulières concernant la conduite à tenir en cas de sinistre sont affichées dans les principaux locaux de l'établissement. Pour une bonne application de cette règle, chacun est tenu de les lire attentivement ainsi que les plans d'évacuation.

L'évacuation rapide du public est le principe même de la sécurité dans les ERP

Tous les équipements techniques (DéTECTEURS, Alarme, Système de Sécurité Incendie...) ainsi que les mesures d'organisation ont pour objectif de permettre l'évacuation rapide.

Autrement dit, ne pas s'entraîner, ne pas organiser d'exercices d'évacuation, c'est remettre en cause l'efficacité de nos équipements, c'est mettre en danger les personnes qui fréquentent nos établissements, ainsi que nos personnels. Ne pas participer à un exercice, ne pas évacuer lorsque l'alarme retentit (pour un élève, un personnel, un visiteur) ou demander à ses élèves de ne pas évacuer (pour un enseignant) revient à prendre ou faire prendre un risque grave en cas d'incendie. En cas de refus de participation à un exercice d'évacuation, le Directeur sera systématiquement saisi pour que les sanctions qui s'imposent soient prises. L'exercice d'évacuation est une formation à la sécurité incendie, à destination des personnels, des usagers et du public, dont l'objectif est de donner des réflexes de sécurité, et de faciliter le travail des sapeurs-pompiers.

L'organisation des secours repose sur la signalisation de tout incident soit verbalement auprès d'un membre de l'administration soit à l'aide des dispositifs d'alarme (boîtiers rouges) mis à disposition dans les locaux.

C - Gestion des déchets :

L'Ecole a mis en place le tri des déchets dangereux et banals, conformément à la réglementation. Ainsi, chaque déchet a sa filière d'élimination (cf. la plaquette d'information « tri des déchets à l'ENSCM »).



D – Matières et substances réglementées, produits chimiques et équipements de laboratoire :

Toutes les matières et substances chimiques, nucléaires ou biologiques soumises à contrôle et réglementées ne peuvent être introduites dans les sites et les locaux de l'ENSCM qu'après avoir eu l'accord de la Direction et du Conseiller de Prévention, qui s'assurera que l'établissement bénéficie des autorisations réglementaires nécessaires à la détention et l'utilisation des substances.

La détention illégale desdites matières peut être passible de sanctions pénales.

La récupération de substances chimiques ou équipements de laboratoire auprès d'établissements publics ou privés ne peuvent être acceptés dans les locaux de l'ENSCM qu'après accord de la Direction. Les demandes d'acceptation justifiées et exhaustives devront être adressées à la Direction et établies impérativement avant la réception sur site.

III. SANTÉ

Organisation des urgences :

L'organisation des secours d'urgence repose sur :

L'appel rapide des secours extérieurs (S.A.M.U. : 15 ; Pompiers : 18),

Des secouristes,

Des consignes à suivre affichées dans tous les locaux.

A - Médecines Préventive et de Prévention :

Le Service Commun de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SCMPPS – UM), composé d'une équipe médicale est localisé à l'université de Montpellier. Il assure le contrôle médical préventif des élèves et le suivi médical de l'ensemble des personnels. Il peut dispenser des soins uniquement en cas d'urgence.

Les élèves en première inscription dans l'enseignement supérieur doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical préventif (arrêté du 26 octobre 1988). L'inscription à une activité sportive s'accompagne obligatoirement d'une visite médicale auprès des services compétents qui délivrent gratuitement un certificat médical.

Une visite médicale est organisée pour l'ensemble des personnels (obligatoire et annuelle pour les agents exposés et tous les 5 ans pour les autres).

Il est obligatoire de se rendre aux convocations médicales. Les femmes enceintes doivent se faire connaître le plus tôt possible. Toute personne voyageant à l'étranger doit effectuer les vaccinations recommandées.

Le service de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ce service se tient à la disposition des personnels pour toute raison susceptible d'avoir des conséquences sur leur santé.

Le médecin est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

L'hygiène générale des locaux de service

L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine



La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel et l'information sanitaire

Le médecin établit et met à jour périodiquement, en liaison avec l'Assistant de Prévention et le Conseiller de Prévention, et après consultation du CSAE, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

B - Actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes :

Toute forme de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes est strictement interdite et expose à des sanctions pénales, civiles et administratives. Les études le montrent clairement, la stratégie des harceleurs est d'isoler et de culpabiliser les victimes. Il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. (Art. L. 122-52 du code du travail). L'ENSCM a mis en place un plan de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes (vote du CA du 9 juin 2022) et dispose d'une cellule d'écoute. Les différents services, médecine préventive et de prévention, assistante sociale pour les personnels, chefs de service ou Direction, la cellule d'écoute de l'Université et celle de l'ENSCM (référente VSS, référente égalité H/F, Conseiller de Prévention), se tiennent à la disposition de toute personne qui présume être victime ou qui est témoin.

Textes réglementaires

- Article 6 quater A de la loi du 13 juillet 1983
- Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020
- Arrêté du 17 mars 2021

C - Dangers aux Postes de Travail

➤ Prévention :

La prévention repose sur l'évaluation des risques et les principes généraux de prévention prévus à l'article L 230-2 du code du travail.

L'évaluation des risques est menée par les Assistants de Prévention sous la coordination du Conseiller de Prévention.

Le personnel et les élèves doivent impérativement et obligatoirement utiliser les équipements de protections collectifs et individuels (EPI) mis à leur disposition (blouses, gants, lunettes, ...) et porter une tenue vestimentaire parfaitement adaptée à l'activité.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les usagers se présentant en salles de travaux pratiques, laboratoires doivent revêtir une tenue vestimentaire qui ne contrevient pas aux consignes de sécurité. À défaut, ils pourront faire l'objet d'une exclusion de cet enseignement, laboratoire ou activité, celle-ci étant prononcée à titre de mesure conservatoire.



Les pantalons courts, les shorts, les jupes y compris portées avec des collants, les chaussures ouvertes sont strictement interdites en salle de TP et laboratoires.

La tenue obligatoire est pantalon, chaussures fermées, manches longues sous la blouse, cheveux attachés suivant la longueur. Les vêtements coton et chaussures cuir sont recommandés du fait de la protection inhérente à leur matière.

Équipements de travail :

Les équipements de travail (machines, sorbonnes, générateurs de puissance, ...) doivent être contrôlés par un organisme agréé en ce qui concerne leur conformité réglementaire.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation suffisante pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même.

Produits chimiques :

Les fiches de données de sécurité et fiches toxicologiques des produits chimiques utilisés doivent être communiquées aux utilisateurs et au Conseiller de Prévention qui pourra les mettre à disposition sur l'Intranet.

➤ Électricité :

Chaque personne intervenant sur le réseau électrique, régulièrement ou ponctuellement, doit être dotée d'une habilitation électrique, délivrée par le Directeur de l'Ecole, à la suite d'une formation adaptée.

➤ Co - activité avec des entreprises extérieures :

En cas d'intervention par une entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée avec celle-ci pour prévenir les situations potentiellement dangereuses. Le cas échéant, cette réunion débouchera sur la rédaction d'un plan de prévention (durée de plus de 400 heures et/ou travaux dangereux).

➤ Nouveaux entrants :

Une formation sécurité et conditions de travail à destination des nouveaux entrants doit être organisée avant la prise de fonction dans le service.

Formations :

Chacun doit avoir reçu une formation sécurité suffisante par rapport à ses activités pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même. (Par exemple, lors de changement de poste de travail, nouvel équipement, ...)

➤ Locaux de travail :

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Les locaux de travail doivent être conformes aux règles établies par le code du travail en ce qui concerne les ambiances de travail (aération, éclairage, bruit, température, pollution...).

Les situations d'inconfort répétitives liées aux ambiances de travail doivent être systématiquement signalées ou notées sur les registres Hygiène et Sécurité et seront débattues au CSAE.

Il est strictement interdit de stationner à l'intérieur des bureaux, salles de cours, de réunion ou locaux non adaptés les 2 roues, y compris les trottinettes.

➤ Bâtiments et infrastructures :

Les usagers et les personnels non-habilités ne devront en aucun cas intervenir sur les installations techniques sans une autorisation des services concernés et sans faire appel aux procédures en vigueur. Quiconque souhaite engager des travaux dans ses locaux doit obtenir l'accord préalable du Directeur et demander l'avis du Service Technique.

➤ Travail isolé :

Le travail isolé en horaires décalés est interdit. Exceptionnellement, si le travail isolé d'une personne est inévitable, celle-ci doit le signaler à son responsable pour qu'il prenne les dispositions nécessaires et avoir à disposition un dispositif de protection du travailleur isolé qu'il est obligatoire d'utiliser.

Dans le cas où des travaux dangereux sont exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés, il est obligatoire d'être accompagné par un personnel permanent. Seule la Direction peut donner l'autorisation d'accès aux locaux hors horaires normaux.

➤ Troubles Musculo – Squelettiques (TMS) :

Manutentions manuelles :

Les manutentions manuelles doivent être limitées au strict nécessaire et les charges supérieures à 55 kg ne peuvent être manutentionnées qu'avec un appareil adapté ou l'avis favorable du médecin de prévention.

➤ Travail sur écran :

Les postes de travail sur écran doivent être aménagés de façon à s'adapter aux caractéristiques physiques des usagers, et à éviter les reflets sur les écrans.

L'organisation du travail doit permettre des diversifications de l'activité régulières (5 minutes toutes les 45 minutes ou 15 minutes toutes les deux heures) pour les usagers travaillant sur écran. Une diversification de l'activité n'étant pas nécessairement une pause.

➤ Manifestation exceptionnelle :

Les usagers sont tenus d'utiliser impérativement et exclusivement les panneaux d'affichage libres mis à leur disposition.

L'affichage d'autocollants, les tags et les graffitis sont interdits. L'Ecole peut mettre des locaux à disposition des associations qui ont un lien avec les missions de l'établissement.

Conformément au règlement du 25 juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.), lorsqu'une manifestation exceptionnelle est souhaitée, et ce dans un local ou bâtiment non prévu pour l'activité en question, l'organisation de cette manifestation doit faire l'objet d'une demande auprès du Directeur, après avis des différents services concernés, au moins deux mois à l'avance, le délai de saisie de la commission de sécurité de la ville de Montpellier étant d'environ un mois.

Le Conseiller de Prévention aidera l'organisateur à constituer son dossier et le conseillera.

Chaque organisateur de manifestation exceptionnelle devra prévoir un service d'ordre proportionné et présent jusqu'à l'évacuation complète.

Dans tous les cas, la souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire.



Dans les autres cas, le service administratif concerné doit être prévenu suffisamment à l'avance pour permettre la rédaction d'une convention de mise à disposition des locaux.

IV. ROLES ET RESPONSABILITES

Le règlement intérieur de l'ENSCM s'applique à toutes les personnes se trouvant sur ses sites et prévaut sur celui des entités des personnels, agents hébergés et visiteurs.

La révélation de secret acquis est obligatoire dans certaines circonstances et notamment en ce qui concerne la dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art. 40 du code de procédure pénale)

A- Les rôles et responsabilités

Ils se déclinent différemment selon que vous appartenez à l'une de ces trois communautés : enseignants, administratifs et techniques, élèves.

➤ Les personnels enseignants :

Il appartient d'une façon générale aux enseignants de se conformer aux règles de prévention et de sécurité édictées au sein de l'établissement et de respecter et faire respecter notamment les consignes de sécurité et bonnes pratiques de laboratoires.

Les enseignants sont responsables du bon déroulement de leurs cours et sont habilités à faire cesser les perturbations.

Ils doivent aussi :

Participer aux exercices d'évacuation

Respecter le caractère non-fumeur des lieux collectifs de l'établissement

Signaler immédiatement tout problème à l'Assistant de Prévention, au Conseiller de Prévention à la Direction.

➤ Les personnels administratifs et techniques :

Les personnels administratifs et techniques concourent aux bonnes conditions de la prévention et de la sécurité au sein de l'établissement. Il appartient à tous de veiller au respect de règles élémentaires de vie en communauté :

Participer aux exercices d'évacuation

Respecter le caractère non-fumeur des lieux collectifs de l'établissement

Signaler immédiatement tout problème à l'Assistant de Prévention, au Conseiller de Prévention à la Direction.

Personnels effectuant des travaux dangereux : tous travaux dangereux doivent faire l'objet d'une évaluation des risques écrite avant le début des travaux dans un plan de prévention.



Chimie Montpellier

➤ Les élèves :

Il appartient d'une façon générale aux élèves de se conformer aux règles de prévention et de sécurité édictées au sein de l'École.

Ils ont notamment le devoir de :

Participer aux exercices d'évacuation,

Respecter le caractère non-fumeur des lieux collectifs de l'établissement

Signaler immédiatement tout problème à un enseignant, au Conseiller de Prévention, à un agent.

B - Les acteurs de la sécurité :

➤ Le Directeur de l'École :

Il est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents et des usagers placés sous son autorité. Il est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés ».

Il exerce le pouvoir de police sur les sites de l'établissement (décret n°85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des universités ou Ecoles)

Les chefs de services :

Ils sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents et usagers placés sous leur autorité.

➤ Le Conseiller de Prévention :

Il est rattaché au Directeur, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. Sa mission essentielle est d'assister et conseiller le chef d'Établissement ainsi que les chefs de service et les enseignants dans la mise en œuvre des règles de prévention, de santé et de sécurité.

Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs de la prévention :

Les Assistants de Prévention, le CSAE, le médecin de prévention, la Commission de Sécurité et l'inspection santé et sécurité de l'IGESR.

Il réalise des actions de formation du personnel et d'enseignement à la prévention des risques pour les élèves.

Il est chargé de faire respecter les règles relatives à la prévention des risques, la santé, la sécurité et l'environnement au sein de l'établissement.

➤ L'assistant de Prévention :

L'Assistant de Prévention est l'animateur de la sécurité au sein du service où il exerce son activité. Il est nommé par le Directeur. Cette fonction implique une formation obligatoire en prévention des risques et sécurité. Il exerce ses activités sous la coordination du Conseiller de Prévention dont il est le relais.

À ce titre, il peut être chargé d'accueillir les nouveaux entrants, de donner l'information nécessaire en prévention des risques et sécurité et de veiller au respect des règles prévention des risques et en sécurité.

(Exemples : Diffusion, affichage et respect des différentes consignes).

Il suit les différents registres santé et sécurité au travail, suit et/ou participe à la mise en œuvre des solutions proposées selon les remarques inscrites.



Chimie Montpellier

Il renseigne le conseiller de Prévention sur la réalisation des recommandations ou prescriptions formulées dans les comptes-rendus de visite de sécurité (commission de sécurité, visites de laboratoires).

Il organise en coopération avec le Conseiller de Prévention des actions de sensibilisation, d'information des personnels en matière de prévention des risques, de santé et de sécurité.

C - Le Comité Social d'administration d'établissement (CSAE)

Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat détermine les conditions de mise en place et de fonctionnement de cette instance.

Le Comité Social d'administration d'établissement est chargé de faire toutes propositions utiles au Conseil d'Administration, en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène, de santé, de sécurité et des conditions de travail dans l'établissement.

Le comité procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement, et notamment les risques professionnels.

Le Comité Social d'administration d'établissement procède à une enquête et une analyse après chaque accident ou en cas de danger grave et imminent.

Le Comité Social d'administration d'établissement est consulté sur les règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Il prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le Registre Santé et Sécurité au Travail.

Il donne son avis sur le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Le Comité Social d'administration d'établissement examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

Le Comité Social d'administration d'établissement est également informé des opérations de constructions et d'aménagements pour lesquels il peut émettre un avis.

V. ACCIDENTS ET RESPONSABILITES

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés. Tout accident doit être immédiatement signalé aux responsables hiérarchiques (enseignants, directeurs de laboratoires, chefs de service...) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

En règle générale, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages obligatoires inclus dans les cursus. (Code de sécurité sociale L 412-8.2). Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

Le trajet entre le domicile et le lieu de travail ou le lieu d'étude entre dans le cadre d'un accident du travail.

Tous les élèves doivent être affiliés à la CPAM.



Chimie Montpellier

Les élèves doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile (réparation des dommages causés à un tiers) dans le cadre de leurs études. Les élèves bénéficiant d'une garantie responsabilité « multirisques habitation » doivent vérifier si cette dernière inclut une extension couvrant leurs activités à l'école (cours et stages obligatoires) pour l'année universitaire (septembre N à août N+1).

Les élèves étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leur cursus universitaire, soit par le maintien de la protection sociale du pays d'origine (formulaires ou carte européenne pour les ressortissants de l'E.E.E-Union-Européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège-), soit par l'affiliation à la CPAM pour ceux hors E.E.E. Les élèves doivent également souscrire une assurance responsabilité civile française ou de leur pays (attestation en français ou en anglais). Dans certains cas un contrat d'assurance pourra être demandé en plus de l'attestation d'assurance.

Les personnels extérieurs hébergés temporairement par l'École dans le cadre d'une convention doivent être munis d'une assurance prévue dans ladite convention. Les personnes non prises en compte par une convention devront avoir pris toute disposition quant à leur couverture pour les risques personnels et leur responsabilité civile et avoir obtenu l'autorisation de séjourner à titre provisoire sur le Campus sous peine de se voir interdire l'accès à l'École.

Il est impératif que tous les documents administratifs nécessaires à l'accueil des élèves, doctorants, post-doctorats ou stagiaires soient établis avant leur arrivée et leur prise de fonction au sein de l'établissement.

Il conviendra de s'assurer de la validité et de l'authenticité des documents fournis.

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission.

Un élève en mission pour l'école doit posséder un document d'autorisation d'absence valant ordre de mission.

Par ailleurs, il est important de rappeler que lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, ce dernier doit en demander l'autorisation et prévoir une assurance « tous risques » avec extension de garanties pour les « déplacements professionnels ».