

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

Recueil des actes administratifs

■ n° 392

6 mai 2022

Pages 9701 à 9768

univ-larochelle.fr

Le recueil des actes administratifs est consultable au bureau 212 (Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 LA ROCHELLE), ainsi que sur le site internet de l'université (<https://www.univ-larochelle.fr/luniversite/infos-statutaires-et-reglementaires>).

Table des matières

Délibérations

Délibération n° 2022-05-02-2-1 du 2 mai 2022 portant création du comité social d'administration de La Rochelle Université.....	9703
Délibération n° 2022-05-02-2-2 du 2 mai 2022 portant adoption d'un dispositif d'intéressement des personnels à l'investissement individuel et collectif.....	9704
Délibération n° 2022-05-02-3-1 du 2 mai 2022 relatives aux orientations générales pour l'élaboration du budget 2023.....	9712
Délibération n° 2022-05-02-3-3 du 2 mai 2022 portant attribution d'une bourse de la Fondation La Rochelle Université au titre de la valorisation des partenariats sur des projets Littoral Urbain Durable Intelligent.....	9725
Délibération n° 2022-05-02-4-1 du 2 mai 2022 portant approbation des statuts du parlement étudiant de La Rochelle Université.....	9725
Délibération n° 2022-05-02-5-1 du 2 mai 2022 relative à l'instruction générale sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail.....	9729
Délibération n° 2022-05-02-5-2 du 2 mai 2022 relative au rapport annuel 2021 du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et au programme annuel 2022 de prévention des risques professionnels.....	9763

Arrêtés

Arrêté n° 2022-183 du 30 mars 2022 portant nomination du jury du certificat de compétences « concevoir une feuille de route Numérique responsable ».....	9764
Arrêté n° 2022-200 portant composition du jury de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de tout ou partie du diplôme de master du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Sciences et génie des matériaux.....	9764
Arrêté n° 2022-220 du 19 avril 2022 portant composition de la commission d'examen des vœux d'inscription en première année de licence des domaines Droit, Économie, Gestion mention Droit et Arts, Lettres, Langues mention Langues étrangères appliquées – parcours Anglais-espagnol-portugais – Anglais-chinois – Anglais-coréen.....	9765
Arrêté n° 2022-221 du 19 avril 2022 portant création d'une régie d'avance temporaire instituée au CRB12-CEBC concernant les dépenses dans le cadre des opérations captures phoques pour pose de balises du 19 mai 2022 au 25 mai 2022 en Baie de Somme, du 18 juin 2022 au 25 juin 2022 en Baie de Somme et du 17 juillet 2022 au 23 juillet 2022 en Baie de Seine.....	9765
Arrêté n° 2022-222 du 19 avril 2022 portant nomination d'un régisseur pour la régie d'avance temporaire instituée au CRB12 concernant les dépenses dans le cadre de les opérations captures phoques pour pose de balises du 19 mai 2022 au 25 mai 2022 en Baie de Somme, du 18 juin 2022 au 25 juin 2022 en Baie de Somme et du 17 juillet 2022 au 23 juillet 2022 en Baie de Seine.....	9767
Arrêté n° 2022-225 du 3 mai 2022 portant modification de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université.....	9768

Délibérations

Délibération n° 2022-05-02-2-1 du 2 mai 2022 portant création du comité social d'administration de La Rochelle Université

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 951-1-1,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État,
Vu les statuts de l'université,
Vu l'avis du comité technique du 15 avril 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (24 voix),

Article 1

Il est institué, auprès du président de l'université, un comité social d'administration de proximité dénommé comité social d'administration d'établissement public, en application de l'article 6 du décret du 20 novembre 2020 susvisé.

Le comité social d'administration d'établissement public est compétent dans les matières et conditions fixées par le titre III du même décret pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement public.

Article 2

Le comité social d'administration d'établissement public mentionné à l'article 1^{er} de la présente délibération présidé par le président de l'université comprend également le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Le comité social d'administration d'établissement public comprend les représentants du personnel suivants : 10 représentants titulaires et 10 représentants suppléants élus au scrutin de liste dans les conditions fixées à l'article 20 du décret du 20 novembre 2020 susvisé.

Le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'établissement exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration d'établissement public.

Article 3

En application de l'article 21 du décret du 20 novembre 2020 susvisé, les parts de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte pour la création du comité social d'administration d'établissement sont ainsi fixées au 1er janvier 2022 : 1142 agents représentés dont 600 femmes soit 52,53 % et dont 542 hommes soit 47,46 %.

Conformément à l'article 32 du même décret, chaque liste de candidatures déposée pour l'élection des représentants du personnel au comité social d'administration comprend un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part respective de femmes et d'hommes représentés au sein de ce comité. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste.

Article 4

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est créée au sein du comité social d'administration, dénommée formation spécialisée du comité, conformément à l'article 9 du décret du 20 novembre 2020 susvisé.

Elle est compétente dans les matières et les conditions fixées par le chapitre II du titre III du même décret.

Article 5

La formation spécialisée du comité, présidée par le président de l'université comprend également le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Elle comprend le même nombre de représentants du personnel titulaires siégeant dans le comité social d'administration d'établissement public.

Les représentants du personnel de la formation spécialisée sont désignés par chaque organisation syndicale siégeant au comité social d'administration, à proportion du nombre de sièges qu'elle y détient, parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité, dans les conditions fixées à l'article 24 du décret du 20 novembre 2020 susvisé.

Le président de l'université est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'établissement exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par des questions soumises à l'avis de la formation spécialisée du comité.

Article 6

Le comité technique de La Rochelle Université institué par la délibération n° 2011-07-0-5-1 du 4 juillet 2011 portant création du comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail demeurent compétents jusqu'au 1^{er} janvier 2023. Le mandat de leurs membres est maintenu jusqu'à la même échéance.

Article 7

La délibération n° 2011-07-0-5-1 du 4 juillet 2011 portant création du comité technique et la délibération n° 2013-07-15-2-4 du 15 juillet 2013 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont abrogées à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 8

Sous réserve des articles 6 et 7, les dispositions de la présente délibération entrent en vigueur au prochain renouvellement général des instances de représentation du personnel de la fonction publique.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Délibération n° 2022-05-02-2-2 du 2 mai 2022 portant adoption d'un dispositif d'intéressement des personnels à l'investissement individuel et collectif

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 954-2,
Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 17 voix pour, 7 voix contre, 0 abstention,

ADOpte le dispositif d'intéressement des personnels à l'investissement individuel et collectif annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle
Université

D'ici, on voit + loin !

DGS / DRRH

Dispositif d'intéressement

■ **Projet de dispositif d'intéressement
des personnels à l'investissement
individuel et collectif**

Sur le fondement de l'article L 954-2 du code de
l'éducation

univ-larochelle.fr

Sommaire

1. Contexte et références réglementaires	3
2. Périmètre et objectifs du dispositif d'intéressement	3
3. Mise en œuvre du dispositif	4
4. Annexes	5
4.1. Concertation et instances	5
4.2. Conditions d'éligibilité	5
4.3. Montants et modalités d'attribution	5
4.4. Critères d'attribution	5
4.5. Grille d'évaluation	6

1. Contexte et références réglementaires

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L123-3, L 712-2, L 712-3 et L 954-2 :

Vu la circulaire DGRH A1-2///n°0023 du 17 février 2017 relative à la création de régimes d'intéressement sur le fondement de l'article L954-2 du code de l'éducation au sein des établissements publics d'enseignement supérieur ayant accédé aux RCE ;

Considérant que La Rochelle Université souhaite se doter d'un nouveau régime d'intéressement à destination des personnels titulaires et non-titulaires BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs, créé sur le fondement de l'article L 954-2 du code de l'éducation susvisé ;

Ce dispositif à visée individuelle ou collective a pour but de reconnaître l'investissement spécifique des agents dans les différents domaines visés ci-dessous, et à verser à titre ponctuel, sur la base de propositions des responsables des structures et services, un complément de rémunération aux personnels de l'établissement.

2. Périmètre et objectifs du dispositif d'intéressement

L'objectif de ce dispositif est de reconnaître l'investissement particulier et remarquable des personnels, quel que soit leur profil, en lien avec la politique d'établissement. Le dispositif est susceptible de bénéficier à l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants – enseignants-chercheurs, fonctionnaires et contractuels, soit à titre individuel, soit au titre d'un groupe ou d'une équipe. Il vise à reconnaître un investissement remarquable des personnels dans l'exercice de leur fonction et dans des domaines d'actions prioritaires pour l'établissement.

Cet investissement peut prendre diverses formes, **pour les agents allant au-delà de leurs fonctions, ou de leurs charges et sujétions habituelles, au travers de missions spécifiques et d'investissement particulier**, contribuant de façon très active à la réalisation des grandes missions de l'enseignement supérieur, telles que définies à l'article L123-3 du Code de l'Éducation. Il s'agit donc d'un dispositif incitatif et de valorisation de l'investissement de l'agent, permettant de rétribuer au plus juste des investissements particuliers notables.

Les contributions particulières à la politique d'établissement concernent :

- L'implication particulière et remarquable dans les activités en appui à la formation, la recherche, la vie universitaire et au développement des partenariats extérieurs ;
- Le maintien de la continuité de service à l'occasion de la survenance d'une crise, d'une réorganisation importante, de contraintes de remplacement ou de situations d'intérim durables, incluant un surinvestissement spécifique d'un ou plusieurs agents d'une équipe ou d'un service ;
- L'implication forte dans les projets, notamment dans le projet de service, mais aussi dans des projets structurants et/ou stratégiques déployés par l'établissement ;
- La gestion d'événements d'une ampleur particulière ;

Les modalités d'attribution s'appuient sur des critères à la fois individuels et/ou collectifs (cf. annexe). Dans tous les cas, c'est l'investissement personnel de l'agent qui est apprécié au regard des activités qu'il effectue au bénéfice de l'établissement.

Une grille d'évaluation (cf. annexe) permet d'évaluer à la fois l'investissement individuel des personnels et leurs contributions individuelles et collectives à la politique d'établissement. Conformément à l'annexe jointe, elle distingue notamment :

- Des critères liés à la réalisation des missions de l'agent ;
- Des critères liés à l'environnement et au contexte de travail de l'agent, et plus spécifiquement l'activité des personnels

- o Ayant eu des sujétions exceptionnelles pour assurer la continuité des services publics ;
- o Confrontés à une organisation de travail liée à la gestion d'évènements d'une ampleur particulière (déménagement, réorganisation, etc.) ;
- Des critères liés à la participation à des projets de service et/ou de l'établissement ;

Chaque responsable amené à émettre une proposition d'intéressement au moyen de cette grille d'évaluation doit veiller à l'identification de charges spécifiques et distinctives justifiant ces propositions d'intéressement, dans une logique de transparence et d'équité entre les agents de sa structure : il ne s'agit pas d'envisager une approche strictement égalitaire ou générale, mais de distinguer et de valoriser à une juste mesure l'investissement particulier d'un agent ou sein d'une équipe ou d'un groupe.

3. Mise en œuvre du dispositif

- **Procédure**

Les responsables de structures émettent une proposition d'octroi de primes au moyen d'une grille d'évaluation dédiée.

Un responsable de structure peut-être un chef de service, un chef de projet, un responsable de département pour la formation ou un responsable de laboratoire pour la recherche. Concernant les enseignants et enseignants-chercheurs, les responsables de structures devront adresser cette demande à la direction de la composante concernée.

Les propositions sont transmises à la DRRH qui analyse le bien-fondé des demandes en vérifiant si elles respectent les conditions fixées dans le cadre du présent dispositif.

- **Financement du dispositif**

Le dispositif d'intéressement fait l'objet d'une enveloppe annuelle de financement prévue en budget initial ou en budget rectificatif, proposée au Conseil d'administration, en fonction des crédits mobilisables de l'année considérée.

Par ailleurs, pour les activités financées sur ressources propres de l'établissement ou de la structure porteuse (projets selon les règles d'éligibilité des dépenses, activités développant des ressources propres, etc.), des moyens pourront être affectés à ce type de primes, dans le respect des règles établies (objectifs, montants), et sur validation de la direction de l'établissement.

- **Date de mise en œuvre et durée du dispositif**

Le dispositif d'intéressement La Rochelle Université est instauré à compter du 9 mai 2022.

Les modalités du dispositif pourront faire l'objet d'une réévaluation et d'adaptations dans le cadre du bilan qualitatif et quantitatif présenté chaque année aux instances de l'établissement.

- **Rapport annuel**

La mise en œuvre du dispositif d'intéressement donne lieu à l'établissement d'un rapport annuel du Président présenté en Comité Social d'Administration et au Conseil d'Administration. Ce rapport précise le montant des sommes distribuées, les critères et motifs généraux d'attribution, ainsi que le nombre, les catégories des agents bénéficiaires et leur répartition par genre et par structure.

4. Annexes

4. 1. Concertation et instances

- Échange en Comité Technique du 4 mars 2022
- Présentation du projet de dispositif en Comité Technique du 15 avril 2022
- Présentation du projet de dispositif en Conseil d'Administration du (à confirmer – 2 mai 2022)

4. 2. Conditions d'éligibilité

Le dispositif est susceptible de bénéficier à l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants – enseignants-chercheurs, fonctionnaires et contractuels. Les personnels doivent avoir au moins 6 mois d'ancienneté et être présents dans l'établissement au moment du versement de la prime.

Le montant versé sera proratisé en fonction de la présence effective de l'agent (sauf situation particulière et à la demande du N+1 de l'agent), avec les situations particulières suivantes :

- Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée, CGM, disponibilité : le montant tiendra compte du temps de présence de l'agent
- Congé Maladie Ordinaire, congé maternité, paternité, accueil de jeunes enfants, adoption : aucun impact sur la détermination du montant (sauf en cas d'absence prolongée de l'agent, par exemple sur la totalité de l'année universitaire de référence)
- Temps partiels / incomplets, temps partiel thérapeutique : le montant peut être proratisé (sans revêtir un caractère obligatoire et dans le respect du seuil minimum, le cas échéant).

4. 3. Montants et modalités d'attribution

Les montants d'attribution pour les personnels de l'établissement, toutes catégories sont les suivants :

- Le montant minimum est fixé à 200 euros brut
- Le montant maximum est fixé à 4000 euros brut

Ce montant maximum devra être apprécié par agent et par année (il n'est pas possible de cumuler plusieurs primes d'intéressement au titre de ce même dispositif au-delà de ce montant).

Dans le cadre de la répartition du dispositif d'intéressement, il est demandé aux structures de tenir compte dans la détermination des montants attribués, des autres régimes indemnitaires votés par l'établissement afin que les effets cumulatifs restent justes et équilibrés (notamment pour les enseignants-chercheurs en lien avec le RIPEC, plus spécifiquement pour les composantes 2 (prime fonctionnelle) et 3 (prime individuelle)). La DRRH s'assure de la bonne prise en compte de ces éléments sur la base de l'ensemble des données relatives à l'agent.

Ce versement vise à souligner un investissement particulier et exceptionnel de l'agent, il revêt donc un caractère limité dans le temps et ne saurait être reconduit automatiquement d'une année sur l'autre.

4. 4. Critères d'attribution

Les principaux critères et conditions identifiés par La Rochelle Université pour bénéficier de ce dispositif d'intéressement sont les suivants :

- Efficacité dans l'emploi : résultats professionnels et réalisation des objectifs et qualités relationnelles. (condition/pré-requis de base, visant à évaluer par ailleurs un investissement allant au-delà des missions habituelles)

- Contribution à un projet spécifique de la structure ou de l'établissement (au-delà de la fiche de poste)
- Conditions exceptionnelles d'exercice impactant le cadre ou les sujétions habituelles du poste ou de la fonction occupés

S'agissant de la participation à un projet spécifique de la structure et/ou de l'établissement, la participation à la conduite de projets en lien avec les missions de l'université (déclinées aux articles L123-1 et suivants du Code de l'Éducation) sera particulièrement mise en avant.

La grille d'évaluation du dispositif d'intéressement permet ainsi de caractériser cet investissement de l'agent et ses contributions particulières à la politique d'établissement au regard de différents critères, relatifs aux missions et à l'environnement et au contexte de travail de l'agent. Il est ainsi demandé aux différents responsables de l'établissement qui sont amenés à proposer les bénéficiaires de ce dispositif et les montants associés de prendre en compte les éléments liés à des conditions de travail à caractère exceptionnel telles que :

- Des agents ayants eu des sujétions exceptionnelles pour assurer la continuité des services publics,
- Une participation à des projets de service et/ou de l'établissement, d'une envergure majeure en plus des activités usuelles,
- Une organisation de travail réalisée durablement avec des contraintes particulières (déménagement, réorganisation, etc.).

Chaque responsable amené à émettre une proposition d'intéressement individuel ou d'équipe doit veiller à respecter l'équité entre les agents de sa structure pour un investissement et une participation similaire aux projets de l'établissement.

4. 5. Grille d'évaluation

Nom de l'agent		Structure		Date
Partie 1 – Prérequis : Évaluation de l'efficacité dans l'emploi				
Résultats professionnels	Non conforme	A développer	Conforme	Au-delà des attendus
<i>Pour les personnels BIATSS</i>				
Réalisation des objectifs définis (dans l'entretien professionnel)				
Savoir organiser et planifier son travail, rendre compte (anticipation et initiative, gestion des priorités)				
Fiabilité et qualité du travail effectué, respect des procédures, délais				
<i>Pour l'ensemble des personnels</i>				
Disponibilité, implication				
Aptitude à l'encadrement (pour les encadrants)				

Qualités relationnelles	Non conforme	A développer	Conforme	Au-delà attendus des
Respect des valeurs du service public				
Relations avec les interlocuteurs (collègues, hiérarchie, usagers...)				
Capacité à travailler en équipe et implication dans le collectif de travail				
Partie 2 – Évaluation des critères d'éligibilité à l'attribution d'une prime d'intéressement				
Contribution à un projet spécifique de l'établissement				
Commentaire : (préciser rôle / fonction, caractère déterminant de la contribution)				
Contribution à un projet spécifique du service				
Commentaire : (préciser rôle / fonction, caractère déterminant de la contribution)				
Éléments de contexte particuliers (déménagement, réorganisation, absence durable, sujétions exceptionnelles, intérim de fonction, etc.) : (préciser)				
Commentaire : (caractère déterminant de la contribution dans ce contexte)				
Partie 3 – Demande d'attribution d'une prime d'intéressement				
Commentaire général :				
Montant demandé (brut)		Nom du responsable et	Signature	
Partie 4 – Décision quant à l'attribution d'une prime d'intéressement				
Évaluation de la conformité par la DRRH :				
Montant retenu (brut)		Signature du Président :		

**Délibération n° 2022-05-02-3-1 du 2 mai 2022 relatives aux orientations générales
pour l'élaboration du budget 2023**

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et R. 719-64,
Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 19 voix pour, 3 voix contre, 3 abstentions,

APPROUVE les orientations générales pour l'élaboration du budget 2023 jointes à la présente
délibération.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle
Université**LE DIALOGUE DE GESTION STRATÉGIQUE 2022**

- + Une organisation en 2 phases : phase 1 projets et phase 2 trajectoire financière de l'établissement (étape en cours)

- > Projets

- Enveloppes nationales 20 m€ R & I, 19 m€ hors R & I
- 3 projets maximum par catégorie peuvent être déposés

	Demandés	Obtenus
<i>Appui à la conception du schéma directeur du numérique et des systèmes d'information</i>	150 k€	100 k€
<i>Etude et conception d'une plateforme numérique décisionnelle: projet SMART PILOT</i>	150 k€	100 k€
<i>Urban & Coastal Lab (UCL)</i>	440 k€	440 k€

CA - 2 mai 2022

La Rochelle
Université**CONTEXTE DSG PHASE 2 - 2022**

- + Tenir compte de **la situation globale** de l'établissement
- + Une **enveloppe unique** allouée au titre de **la trajectoire financière et salariale** d'une part et des **difficultés structurelles** d'autre part
- + Des **crédits** alloués de manière **pérenne** (selon indicateurs) et/ou **non pérenne** (enveloppe par région académique)
 - Répondre aux **difficultés** structurelles (GVT, sous dotation historique)
 - Soutien de **besoins** conjoncturels (développement ressources propres, projets de restructuration...)

CA - 2 mai 2022



RAPPEL DSG ANNÉES PRÉCÉDENTES

	2019	2020	2021	2022
DSG trajectoire financière, salariale	520 k€	350 k€	760 k€	En cours
DSG Projets		300 k€	260 k€ (Rech) 255 k€ (Hors rech)	260 k€ (R n-1) 440 k€ (Rech) 200 k€ (Hors rech)

CA - 2 mai 2022



CONTEXTE DOB 2023

- + **ORGANISATION** : consolidation de la mise en œuvre du projet d'établissement : revues de process, amélioration de l'organisation administrative et du pilotage
- + **MASSE SALARIALE** : impact de la charte de gestion du personnel contractuel, application des politiques nationales, politique locale de remplacement des départs, mise en place du BUT
- + **INCERTITUDE** : Enveloppe du dialogue stratégique et de gestion incertaine pour sa partie trajectoire financière et permettant de consolider en partie la SCSP
- + **EVOLUTION** : intégration des différentes sources de financement (SCSP, NCU, EU Conexus, mise à jour modèle économique CFA, LRTZC, CVEC, DemoES, Excel'LR, CPER ...)

CA - 2 mai 2022

DÉPLOYER ET RENDRE VISIBLE LA STRATÉGIE DE L'ÉTABLISSEMENTMettre en place un campus
durable, intelligent et
responsable

Renforcer le pilotage de l'établissement et sécuriser sa trajectoire par une approche pluriannuelle des besoins

Spécialiser la recherche
sur les dimensions LUDI

Soutenir l'innovation

Expérimenter de
nouveaux modèles de
formationInternationaliser
l'université

Poursuivre l'accompagnement RH du personnel pour améliorer l'organisation et les conditions de travail

CA - 2 mai 2022

RENFORCER LE PILOTAGE DE L'ÉTABLISSEMENT ET SÉCURISER SA TRAJECTOIRE PAR UNE APPROCHE PLURIANNUELLE DES BESOINS

- + Construire un schéma pluriannuel de la stratégie immobilière (SPSI)
- + Elaborer et déployer un schéma directeur du numérique (SDN) et du système d'information
- + Concevoir et mettre en œuvre un véritable PPI
- + Mettre en place et exploiter une plateforme numérique décisionnelle
- + Conduire une démarche de projets de service
- + Poser les fondations d'une gestion pluriannuelle des ressources humaines nécessaire à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (plus de 150 départs à la retraite à 10 ans)
- + Concevoir les outils de pilotage et indicateurs de suivi de la stratégie de l'Université en adéquation avec la stratégie de l'établissement (Excel'LR)

CA - 2 mai 2022

POURSUIVRE L'ACCOMPAGNEMENT RH DU PERSONNEL POUR AMÉLIORER L'ORGANISATION ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Pour le fonctionnement des équipes administratives et politiques :

- + Poursuivre la **montée en compétences** des personnels d'encadrement
 - > Prise de fonction, actualisation, évolution
 - > Formation cycle dirigeants
 - > Groupes de co-développement
 - > Renforcement de la qualité du recrutement
- + Développer une politique RH de **soutien à la recherche** : HRS4R, SWAFS, Excel'LR
- + Réaffirmer l'affectation de moyens liés à la **culture d'établissement**

CA - 2 mai 2022

EXPÉRIMENTER DE NOUVEAUX MODÈLES DE FORMATION

- + Développer les dispositifs d'aide à la réussite des étudiants
 - > Personnalisation des parcours (mineures d'ouverture, mineures métiers, hybridation...)
 - > **Internationalisation des parcours** en appui sur EU-CONEXUS notamment
 - > Remédiation
 - > Favoriser la diversité des dispositifs pédagogiques (projets, immersion... en complément ou remplacement d'approches classiques)
- + Encourager le développement **d'approches pluridisciplinaires** dans les formations
- + Développer la formation à et par la recherche dès le niveau L
- + Créer **l'école universitaire de recherche européenne** sur la durabilité côtière urbaine intelligente prévue dans le projet Excel'LR
- + Développer une offre de **formation continue LUDI** soutenue par les moyens apportés par Excel'LR
- + Poser les bases d'une **démarche qualité** dans le cycle de vie des formations
- + Tout en maîtrisant le coût de l'offre de formation dans un contexte incertain (part des étudiants de BUT 2 poursuivant en BUT 3?)

CA - 2 mai 2022

FACILITER LA SPÉCIALISATION DE LA RECHERCHE AUTOUR DE LA STRATÉGIE SCIENTIFIQUE LUDI AU SEIN DE L'INSTITUT

- + En appui notamment sur les **moyens nouveaux** apportés par les projets recherche et innovation du dialogue stratégique et de gestion, Excel'LR, le CPER, EU-CONEXUS, SWAFS, HRS4R, DSG, les chaires de professeur junior, le projet de fédération CNRS LUDI...
 - > Développer **l'attractivité des carrières scientifiques** au sein de l'établissement
 - > Renforcer le **potentiel d'allocations doctorales et post-doctorales** autour de projets interdisciplinaires LUDI
 - > Favoriser **l'intégration formation-recherche** pour développer l'attractivité du doctorat
 - > Développer une **politique internationale de la recherche** autour du LUDI et EU-CONEXUS
 - > Soutenir les chercheurs sur le **montage de projets complexes** (ERC, Horizon Europe, ...)
 - > Renforcer les **structures de support** à la recherche

CA - 2 mai 2022

PROJET PIA4 EXCEL'LR : LES 4 AXES

Axe 1 Renforcer notre spécialisation dans la recherche

Axe 2 Renforcer l'attractivité par le développement de cursus spécialisés

Axe 3 Accroître notre impact sociétal et ancrer notre université dans son territoire

Axe 4 Concevoir de nouveaux outils de pilotage et indicateurs

CA - 2 mai 2022



PROJET PIA4 EXCEL'LR : BUDGET

- + Budget total du projet déposé : 163 M€
 - > LRUniv : 111 M€
 - > CNRS : 30 M€
 - > RNA : 15 M€
 - > CDA LR : 5 M€
 - > Ifremer : 1 M€
 - > IRD : 1 M€
- + Subvention demandée : 20 M€ (12,3%)
- + Subvention obtenue : 16 M€ (10,1%)
 - > Axe 1 : 6,5 M€
 - > Axe 2 : 3,0 M€
 - > Axe 3 : 3,1 M€
 - > Axe 4 : 3,4 M€

CA - 2 mai 2022



SOUTENIR L'INNOVATION

- + Au travers du développement de **Campus Innov** :
 - > Sensibiliser et former à l'entrepreneuriat
 - > Augmenter l'offre d'espace de créativité
 - > Développer au sein de **plateformes techniques de co-innovation, maturation de projet** (CampusInnov BioAqtiiv, CampusInnov Poseidon et CampusInnov NewDuMat) dans le cadre du CPER

CA - 2 mai 2022

METTRE EN PLACE UN CAMPUS DURABLE, INTELLIGENT ET RESPONSABLE

- + Déployer les **activités et projets en systématisant l'intégration des critères du référentiel DD & RS** (développement durable et responsabilité sociétale) pour les établissements de l'ESR et les résultats du bilan Carbone (scope 3)
 - > Axe stratégie, gouvernance et pilotage
 - > Axe enseignement et formation
 - > Axe recherche et innovation
 - > Axe environnement
 - > Axe politique sociale

CA - 2 mai 2022

INTERNATIONALISER L'UNIVERSITÉ

- + Internationalisation de la formation
- + S'appuyer sur EU-CONEXUS et Excel'LR notamment pour :
 - > Former à l'anglais le personnel
 - > Favoriser les **collaborations recherche à l'échelle EU-CONEXUS** (mobilité des doctorants, montage de projet...)
 - > Favoriser la **mobilités de la population étudiante et du personnel** (mineures, Erasmus Mundus...)
 - > Poursuivre la **construction d'un réseau de partenaires LUDI** au plan mondial

CA - 2 mai 2022

3 ENVELOPPES AU SERVICE DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES

Au-delà des fonds obtenus sur appels à projets, l'établissement alloue 3 enveloppes :

- + La masse salariale (campagne d'emplois, carrières, indemnitaire, maquettes d'enseignement)
- + Le fonctionnement (allocation de moyens)
- + L'investissement (PPI) : prélèvement sur fonds de roulement et ressources propres

CA - 2 mai 2022

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE A INTÉGRER

- + Demandes portées en DSG2 : **trajectoire financière** sur masse salariale et compensation de l'envolée des coûts de l'énergie
- + **Partage d'information large** pour une meilleure appropriation des enjeux de l'établissement : dialogue de gestion, tableaux de bord financiers, charges d'enseignement
- + Anticipation des besoins par une approche pluriannuelle et le recours aux provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- + Travail sur la **politique d'achat**
 - > Marchés
 - > Renforcement de la dimension RSE/durable des achats lorsque possible, cycle de vie des produits
- + Projet de **rehaussement du seuil d'investissement**
 - > Diminution des dotations aux amortissements → diminution de la CAF
 - > Libération de ressources de fonctionnement
 - > Simplification en matière de suivi de l'actif immobilisé/inventaire

CA - 2 mai 2022

MAÎTRISE DE L'ENVELOPPE DE MASSE SALARIALE

+800k€/an
2023, 2024,
2025

- + Contrôler l'évolution de la masse salariale sur la base d'hypothèses d'évolution de la MS réalistes et responsables
- + Hypothèse maintien schéma et structure d'emplois
- + Mise en œuvre charte de gestion des contractuels
- + Poursuivre le travail engagé en matière de rémunération : RIFSEEP, RIPEC, politique d'intéressement...
- + Anticiper les risques sur mesures nationales non compensées (télétravail, complémentaire santé sur personnel contractuel...)
- + Contrôler l'évolution des charges d'enseignement (pilotage des maquettes, groupes et capacités d'accueil)

CA - 2 mai 2022

MÉTHODE SUR LA CAMPAGNE D'EMPLOIS

- + Principe maintenu « **Emploi = bien commun** »
- + Objectif : **ne pas dégrader** la structure d'emploi tout ayant une perspective pluriannuelle (2023, 2024, 2025)
- + Tous les emplois devenant vacants en 2023 (enseignants et BIATSS) sont évoqués / passés en revue / considérés
- + Toutes les demandes de transformation/création sont évoquées / passées en revue / considérées, intégration des ouvertures « fil de l'eau »
- + Politique de « **Gestion des priorités** » sur l'emploi (identification, évaluation et priorisation des risques relatifs au fonctionnement de l'Université): chaque structure demandeuse doit prioriser toutes ses demandes en approche globale

CA - 2 mai 2022



ENVELOPPE DE FONCTIONNEMENT

Pour financer ces 4 axes stratégiques ainsi que les dépenses de masse salariale :

- + Dans l'attente retours DSG2, intégration de l'évolution du coût de l'énergie (2022 + 400k€ minimum)
- + Poursuite et si besoin actualisation du système d'allocation des moyens qui reste :
 - > Critérisé
 - > Dynamique
 - > Incitatif (COP)

CA - 2 mai 2022



LES INVESTISSEMENTS FINANCÉS SUR FONDS DE ROULEMENT ET HORS FOND DE ROULEMENT

- + COFI 2022 : marges importantes pour l'investissement
 - > Prélèvements sur FdR : en moyenne 800 k€/an sur 3 ans : patrimoine et système d'information – Recensement des projets faits – Arbitrages à venir
 - > Financement CPER 2021 – 2027 : rappel 6 projets seraient *a priori* financés pour un montant total demandé de 46,62 M€ (*projets: ILE2 (1M) , plan de relance énergétique (2M) terrain synthétique (0.5M), bâtiment Curie (8.8M) , plateformes LUDI (15.1M), Campus innov (19.2M)*)
- + PPI formation et numérique pédagogique : 350 k€/an + ressources sur projets
 - > Formation / Pédagogie : 100 k€/an
 - > Alternance : 150 k€/an
 - > CDA : au moins 98,4 k€/an (convention 2022-2024)
- + Investissements sur projets et OPPA

CA - 2 mai 2022



ZOOM SUR LE CPER 2021-2027 = 46,62 M€ / 34,25 à confirmer

- + Réhabilitation d'un terrain de sport synthétique (0,5M€/ 0,5M€)
- + Remplacement de sources lumineuses par des sources LED (1,1M€/ 1,1M€)
- + Plan de comptage fluide-énergie automates et pilotage (0,9 M/ 0,9M€)
- + Etudes pour la réhabilitation énergétique et environnementale des bâtiments Curie Fourier et d'Orbigny, réhabilitation du bâtiment Curie (8,8 M€/ 6M€)
- + Extension ILE 2 : aménagement intérieur d'un bâtiment existant (1 M€/ 1M€)
- + Campus Innov Euréka, tranches 1, 2 et 3 (19,2 M€ / 12,8M€+Feder?)
- + Plateformes recherche PLUDI (15,12 M€/ 11,95M€ si soutien CD17)

CA - 2 mai 2022

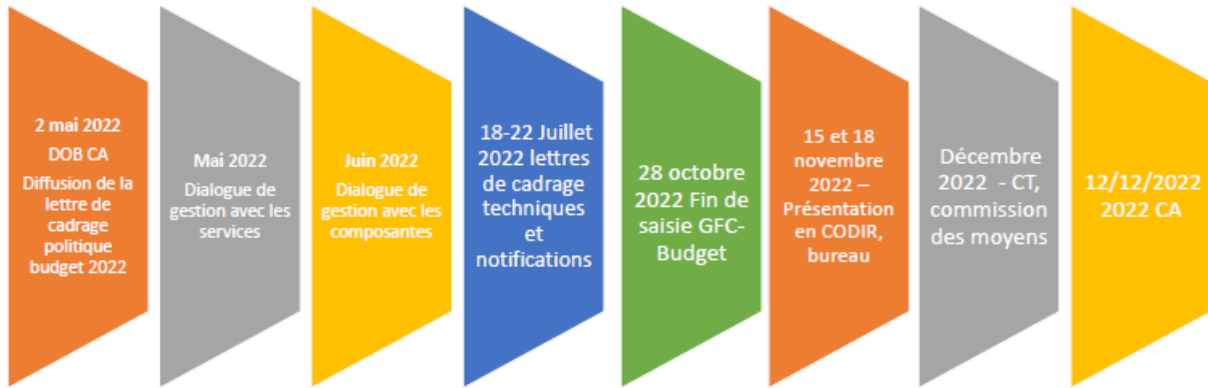


PROJETS ET OPPA 2022

GRANDS PROJETS ET OPPA en K €		2 023,00 €
Financement PELAGIS	PELAGIS IMEL	
A financer	TECHNOFORUM (hors financement de 2,1M€, et réno énergétique)	1 500,00 €
	POLE COM : DSI PI SMARTCODE	
	LUDI : Travaux Direction et scolarité MASTER	395,00 €
	Schéma Directeur VIE ÉTUDIANTE (Demande en DSG)	
CPER 2021 - 2027	SYSTÈMES D'INFORMATION	
	Réseau très haut débit : double adduction POP	207,00 €
	Réseau campus ULR : tirage FON	60,00 €
	Switchs - tête - bâtiment - campus	
	PATRIMOINE	
	Comptage	400,00 €
	Relamping LED	400,00 €
	Smart Rehab Curie Orbigny	2 000,00 €
INTRACTING	Remplacement éclairage hall - hall1	
	Installation de 1 chaudière à condensation - IAE	
	Installation de 1 chaudière à condensation - FLASH	
	Installation de 2 chaudières à condensation - Droit	
	Toitures productives et isolées - Etudes - Droit	
	Toitures productives et isolées - Etudes - MSI	
CPER 2013	Toitures ENR - Toitures productives et isolées BU	
	technoforum	2 100,00 €
EU CONEXUS	RFS SWAFS	5,00 €
SMART CODE	Personnalisation des parcours et hybridation des enseignements	438,00 €
	Equipement des amphithéâtres	443,00 €
SMART ROOM	Mobiliers pédagogiques des salles TD/TP	630,00 €
	Equipements audio vidéo salles TD/TP	910,00 €
	Labs / project room	30,00 €
EXCELLR	Equipements impact sociétale	120,00 €
	Guichet Unique Etudiant	
	Environnement travail numérique	30,00 €
	Outils de pilotage	
NCU OPEN CV	meublier innovant et travaux dans des salles de cours	75,00 €
CAMPUS INNOV	CAMPUS INNOV	8 782,00 €
TOTAL		18 525,00 €

CA - 2 mai 2022

LE CALENDRIER



CA - 2 mai 2022

**Délibération n° 2022-05-02-3-3 du 2 mai 2022 portant attribution d'une bourse de la
Fondation La Rochelle Université au titre de la valorisation des partenariats sur des
projets Littoral Urbain Durable Intelligent**

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université,
Vu les statuts de la Fondation La Rochelle Université,
Vu l'avis du bureau de la Fondation La Rochelle Université du 18 février 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (19 voix),

APPROUVE l'attribution par la Fondation La Rochelle Université d'une bourse d'un montant de 5 000 € à Madame Anaïs Machard, chercheuse au Laboratoire des sciences de l'ingénieur pour l'environnement (LaSIE), au titre de la valorisation des partenariats sur des projets LUDI, en sa qualité de lauréate du programme Homeward Bound.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

**Délibération n° 2022-05-02-4-1 du 2 mai 2022 portant approbation des statuts du
parlement étudiant de La Rochelle Université**

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université,
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du 24 mars 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (24 voix),

APPROUVE les statuts du parlement étudiant de La Rochelle Université annexés à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

*Annexe***Statuts du parlement étudiant****Préambule**

La Rochelle Université souhaite renforcer le rôle des étudiantes et étudiants dans la gouvernance de La Rochelle Université, leur fournir un espace d'échange et de réflexions sur les questions de vie étudiante et de campus ainsi que de placer la vie associative au centre de leurs débats. Un Parlement étudiant est institué à cet effet.

Article 1 – Champ d'application

Le Parlement étudiant statue sur des questions de vie étudiante, Il rend compte de ses décisions, avis et orientations aux autres conseils et commissions statutaires et au président ou à la présidente de l'université.

Article 2 – Présidence du Parlement étudiant

Le Parlement étudiant est présidé par la vice-présidente étudiante ou le vice-président étudiant ou sa représentante ou son représentant.

Article 3 – Composition du Parlement étudiant

Le Parlement étudiant est composé de 55 membres :

- > Les 12 représentantes et représentants titulaires et suppléants ou suppléantes des étudiantes et étudiants au conseil d'administration,
- > Les 24 représentantes et représentants titulaires et suppléants ou suppléantes des étudiantes et étudiants à la commission de la formation et de la vie universitaire,
- > Les 8 représentantes et représentants titulaires et suppléants ou suppléantes des étudiantes et étudiants de la commission de la recherche,
- > Les 2 représentantes et représentants des étudiantes et étudiants au sein de l'équipe de direction élargie de l'Institut Littoral Urbain Durable et Intelligent,
- > Les 2 représentantes et représentants des étudiantes et étudiants au sein de l'équipe de direction élargie du Collegium,
- > Les 2 représentants des étudiantes et étudiants du conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management
- > Les 5 représentants des étudiantes et étudiants au Conseil de l'IUT
- > Les 2 représentantes et représentants des étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au sein du Student board d'EU-Conexus,
- > 10 délégués ou déléguées de promotion élu·es par leurs pair·es délégué·es de promotion
- > 1 représentant ou représentante par association bénéficiaire du label « Association La Rochelle Université ».

Article 4 – Durée des mandats

Le mandat des membres du Parlement étudiant prend fin avec leur mandat d'élu dans la fonction occupée hors du Parlement. Les parlementaires ne peuvent cumuler de siège.

Article 5 – Calendrier des réunions

Le président ou la présidente du Parlement étudiant établit en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions du Parlement qui se doit d'inclure au moins 2 réunions par semestre. Ce calendrier indicatif peut être adapté en fonction des circonstances.

Le Parlement est réuni de droit sur la demande écrite d'au moins un quart de ses membres en exercice.

Article 6 – Convocations

Le Parlement étudiant est convoqué par sa présidente ou son président.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour arrêté par la présidente ou le président.

Les convocations sont adressées aux membres huit jours avant la date de la réunion par dépôt sur l'intranet de l'Université et notification par courrier électronique.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence constatée par la présidente ou le président. L'ordre du jour peut notamment faire l'objet d'adjonction et de modifications par la présidente ou le président sans condition de délais. Les membres du Parlement étudiant sont informés par un additif à l'ordre du jour transmis dans les mêmes conditions que l'ordre du jour original.

Un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance à la demande de la présidente ou du président sous réserve de l'accord d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être proposées en début de séance pour être évoquées en question diverses. La présidente ou le président décide de l'opportunité de mettre en discussion les questions ainsi posées compte tenu de leur contenu et de l'urgence. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 7 – Documents de travail

Les documents préparatoires sont déposés sur l'intranet de l'Université. Les parlementaires en sont informés par le courrier électronique leur notifiant la convocation.

Les documents préparatoires sont en principe déposés le même jour que l'envoi de la convocation ; le cas échéant, ils peuvent être déposés en plusieurs fois sur l'intranet de l'Université.

Article 8 – Représentation et procurations

Tout membre peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collèges électoraux respectifs.

Une même personne ne peut pas recevoir plus de deux procurations.

Les procurations sont nominales, incessibles et datées. Elles sont signées de la main de la mandante ou du mandant ou transmises par courrier électronique à partir de son adresse étudiante.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat du Parlement étudiant ou de la réunion avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance.

Un membre du Parlement qui ne peut assister à toute la séance peut accorder en cours de séance une procuration à un autre membre.

Aucune procuration adressée après la séance n'est recevable.

Une procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

En cas de présence en séance d'une ou d'un parlementaire ayant donné procuration à un autre membre du Parlement pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

Article 9 – Participation de personnes non-membres

Toute étudiante et tout étudiant de La Rochelle Université peut assister aux séances sous réserve de présentation de sa carte d'étudiant.

Participent en tant qu'invités permanents et invitées permanentes la directrice ou le directeur général des services et ses adjointes et adjoints, les directeurs et directrices des services communs et

généraux et les directeurs et directrices de composantes au sens de l'article 4 des statuts de l'Université.

Les invités permanents et invitées permanentes participent à la séance s'ils le souhaitent, à titre consultatif. Ils prennent la parole, à la demande de la présidente ou du président, sur toute question les concernant, mais ils ne participent pas au vote. Quel que soit l'ordre du jour, ils sont informés des réunions du Parlement en recevant une convocation dans les mêmes conditions que les membres du conseil.

Participe en tant que rapporteur, rapporteuse, expert ou experte, en cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer les conseillers et que la présidente ou le président souhaite inviter.

Les personnes invitées et non membres sont entendues à titre consultatif. Elles prennent la parole à la demande de la présidente ou du président mais elles ne participent pas au vote.

Tous les invités et personnes non-membres peuvent être appelés à quitter la séance au moment du vote à la demande de la présidente ou du président.

Article 10 – Quorum

Le Parlement étudiant ne peut siéger que si au moins la présidente ou le président et trois de ses membres en exercice sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation peut être établie et adressée aux conseillers. Si cette convocation comporte le même ordre du jour, le conseil se réunit sans condition de quorum. Si cette convocation comporte un ordre du jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

Article 11 – Vote

Les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés.

En principe, les votes ont lieu à main levée. Un vote à bulletin secret est cependant organisé chaque fois que la présidente ou le président du Parlement le demande.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante.

Pour permettre au Parlement de consacrer le temps nécessaire aux questions essentielles, la présidente ou le président peut proposer d'adopter globalement et sans débat une question inscrite à l'ordre du jour.

Article 12 – Déroulement des séances

La présidente ou le président dirige les travaux du Parlement. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le règlement intérieur pendant les séances. En cas de perturbation grave empêchant la poursuite des débats, la séance est suspendue et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de déroulement de la séance ne sont pas rétablies.

Une ou plusieurs suspensions de séance peuvent être décidées par la présidente ou le président du Parlement. Elles sont de droit à la demande de la majorité des membres du conseil présents.

La présidente ou le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Il ou Elle peut également prononcer la clôture de la réunion s'il apparaît que l'ordre du jour ne peut pas être épuisé dans des délais raisonnables, ou pour des raisons de maintien de l'ordre.

Article 13 – Administration du Parlement étudiant

Le compte-rendu du Parlement étudiant est pris en charge par le personnel de La Rochelle Université chargé de la vie associative.

Le Parlement peut désigner parmi ses membres un secrétaire adjoint.

Article 14 – Procès-verbal

Les procès-verbaux n'ont pas pour objet de rendre compte de l'intégralité des débats. Leur but est de permettre une compréhension aussi exacte que possible de la signification des décisions prises. Ils rendent compte, pour chaque question inscrite à l'ordre du jour :

- > De l'objet de la délibération proposée ;
- > Des principales observations échangées au cours de la séance, dans la mesure où elles éclairent le sens de la décision finalement prise ;
- > Des positions favorables ou défavorables à la délibération exprimées par les principaux intervenants ;
- > De la décision du Parlement.

Les déclarations ou les motions adoptées sont jointes au procès-verbal in extenso en pièces annexes.

Lorsqu'un membre du Parlement souhaite que son intervention soit fidèlement rapportée, il adresse au secrétariat de l'instance, dans les trois jours suivant la séance, un texte d'une dizaine de lignes en résumant le contenu.

Les procès-verbaux sont diffusés dans le mois qui suit la séance.

Au début de chaque séance, il est procédé à l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

Les éventuelles remarques sont portées au procès-verbal de la séance en cours, le procès-verbal soumis au vote n'étant pas modifiable.

La Présidente ou le Président du Parlement doit signer le procès-verbal avant diffusion.

Délibération n° 2022-05-02-5-1 du 2 mai 2022 relative à l'instruction générale sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,

Vu les statuts de l'université,

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 24 mars 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (23 voix),

APPROUVE l'instruction générale sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail annexée à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe

**INSTRUCTION GÉNÉRALE SST
SUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU
TRAVAIL AINSI QUE SUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT****Avis favorable du CHSCT du 24 mars 2022****Préambule**

La Rochelle Université s'est dotée depuis novembre 2007 d'une instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la santé au travail qui vise à formaliser l'organisation de la sécurité adaptée à l'établissement et à y promouvoir une démarche globale et cohérente de prévention des risques professionnels. Déjà révisée en 2014, ce document en est la troisième version.

L'objectif de la prévention des risques professionnels est de réduire les accidents et les maladies liés au travail et promouvoir l'amélioration des conditions de travail des agents.

Le cas échéant, cette démarche s'exerce en coordination avec les organismes de recherche et autres partenaires de La Rochelle Université.

Au regard de la réforme de la mise en œuvre du projet de transformation de l'établissement et pour prendre en compte les évolutions 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, cette instruction doit être actualisée.

L'instruction générale complète les lignes directrices sur l'intervention des différents acteurs de la prévention, le financement des actions relatives à la sécurité et à la santé, la formation des agents, l'évaluation a priori des risques et la responsabilité de l'ensemble des encadrants et agents de notre établissement. Elle est la synthèse de nombreuses actions engagées au fil des années et le résultat d'une consultation des différentes instances de l'établissement (CHSCT, Conseil d'Administration).

Ce document de cadrage diffusé à l'ensemble du personnel doit rappeler le fondement d'une politique de prévention dynamique, constructive et collective. Plus qu'une directive, cette instruction doit servir à développer une véritable culture de la prévention des risques professionnels et environnementaux, intégrée quotidiennement dans les diverses activités exercées par le personnel de notre établissement.

Chacun des agents travaillant à La Rochelle Université doit considérer la sécurité, la santé au travail et la protection de l'environnement comme des facteurs déterminants du développement social et professionnel au sein de l'établissement.

L'inscription ou la prise de fonction dans les locaux affectés à La Rochelle Université vaut acceptation de la présente instruction. L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter et faire respecter cette instruction.

Textes de référence

- Code du travail, 4ème partie, livres I à V
- Code pénal, art. 121-1 à 121-7., art. 222-19 à 222-21, art. 223-1 et 223-2.
- Code de la construction et de l'habitation, et en particulier le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)
- Code de l'environnement, notamment dans sa partie déchets et installations classées pour la protection de l'environnement - ICPE
- Code de la santé publique
- 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
- Décret n°2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Circulaire du 18 mai 2010 B9 n°MTSF1013277C relative au rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels
- Circulaire du 8 août 2011 n°MFPF1122325C d'application du décret n°82-453 précité, modifiée par la circulaire du 9 novembre 2011 n°MFPF1130836C
- Instruction générale du CNRS n° 122942DAJ du 1er décembre 2012 relative à la santé et la sécurité au travail au Centre national de la recherche scientifique
- Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 17 juin 2004, qui demande, au regard du décret n°82-453 du 28 mai 1982 et de l'arrêté du 30 Juillet 2003, de rattacher à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, les agents chargés d'assurer les missions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur

1 Les principes fondamentaux

1.1 Responsabilité en matière de santé et de sécurité

La loi confère au chef d'établissement la responsabilité de l'ordre et de la sécurité dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

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 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. »

1.1.1 Application des règles de santé et de sécurité édictées par le Code du travail

Au sens de la jurisprudence, les chefs de service sont les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité et ont donc la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents.

En matière de prévention des risques professionnels liés aux activités, 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...

L'ensemble des locaux et activités de l'université est réparti entre les différentes unités de travail de façon à assurer la sécurité dans l'ensemble de l'établissement. La répartition peut être revue à la demande de la direction de l'université ou de responsables d'unités de travail, en tant que de besoin en fonction de l'évolution de l'organisation de l'établissement, en lien avec la Direction du patrimoine et de la Logistique (DPaL) et de la Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement (DHSE).

Il incombe alors au responsable 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, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement.

Les directeurs ou responsables de service auxquels revient cette responsabilité sont définis par arrêté du Président¹.

Leurs principales missions sont définies dans la présente instruction.

¹ Voir en annexe 1 : arrêté de désignation d'un responsable d'unité de travail

1.1.2 Application des règles de sécurité édictées par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

L'arrêté du 14 octobre 2002, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur, précise 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 de l'établissement pendant l'exploitation des locaux.

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

En matière de sécurité incendie dans le cadre de la présente instruction, l'Université est divisée en *bâtiments*.

Le président peut désigner un responsable de bâtiment pour s'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, du respect du règlement de sécurité dans les ERP et l'application de la réglementation incendie définie dans le Code du travail pour ce bâtiment.

Le cas échéant, les directeurs de composante ou responsables de service désignés responsables de bâtiment sont définis par arrêté du Président².

Leurs principales missions sont définies dans la présente instruction.

Le président informe le préfet de département des décisions relatives à la désignation des personnes chargées sous son autorité de l'application de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique, ainsi que de leurs modifications.

1.1.3 Responsabilité de tous en matière de santé et de sécurité

La responsabilité civile et la responsabilité pénale de l'établissement et de ses agents peuvent être engagées dans le champ de la prévention des risques professionnels.

La responsabilité civile peut être engagée par la victime sur la base d'une faute souvent assimilable à une faute de service. Elle est donc plus un risque pour l'établissement.

La responsabilité civile permet d'indemniser la victime d'un accident dommageable. Elle conduit à l'allocation de dommages et intérêts.

Le Code civil prévoit que l'employeur est civilement responsable des agissements de ses agents.

En matière de sécurité, l'établissement est tenu à l'égard de ses agents d'*une obligation de sécurité de résultat*.

² Voir en annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment

Remarque : bien que la responsabilité civile soit « transparente » pour la personne physique, elle n'en demeure pas moins sensible au plan économique.

La responsabilité pénale représente un risque pour les personnes physiques et morales.

Les « règles minimum de vie en commun » qui organisent l'ordre public sont notamment énoncées par le Code pénal et le Code du travail.

Dans l'établissement, le Code pénal s'applique à chaque personne, quelles que soient sa qualification et ses responsabilités dans l'organigramme.

La responsabilité pénale est recherchée à l'encontre des auteurs d'une faute.

Pour simplifier, on peut dire que les magistrats recherchent, pour établir les responsabilités à ce titre, si l'encadrement a respecté les dispositions du Code du travail et a agi raisonnablement : a-t-il accompli les diligences normales compte tenu de sa compétence, de ses pouvoirs, des moyens dont-il dispose et des difficultés liées à sa mission ?

Le Code pénal vise tous ceux qui, par imprudence, négligence, maladresse, inattention, ou inobservation d'une règle de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement, portent atteinte à la vie ou à l'intégrité physique d'autrui (art. 121-3, al.3).

Le délit de mise en danger de la vie d'autrui (art. 121-3, al. 2 et 223-1) sanctionne le fait d'exposer autrui à un risque immédiat de mort ou de blessure par la violation délibérée d'une obligation de sécurité, en l'absence même de dommage constaté.

Le manquement délibéré consiste à ne pas tenir compte de l'identification d'un risque signalé.

Pour les auteurs directs d'un délit non intentionnel, une faute simple suffit à engager leur responsabilité (art. 121-3, al.3).

En ce qui concerne les auteurs indirects de ces délits (ceux qui, sans avoir directement causé de dommages, « ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis sa réalisation » ou ceux qui « n'ont pas pris les mesures permettant d'éviter le dommage »), leur responsabilité ne peut être mise en œuvre que s'ils ont commis une faute qualifiée (art. 121-3, al. 4) :

- > Soit une faute de mise en danger délibérée (une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement)
- > Soit une faute caractérisée et qui expose autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer (ex : méconnaissance de la réglementation relative à la sécurité des travailleurs, manquement à l'évaluation des risques et à la mise en place de mesures de prévention pertinentes, ...)

1.2 Rappel des principes généraux de prévention

Ces principes sont ceux édictés dans le Code du travail : Article L.4121-2.

Ces obligations sont énumérées de manière hiérarchisée.

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;

4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

2 Les acteurs et l'organisation de la prévention des risques professionnels au niveau de l'établissement, d'un bâtiment et d'une unité de travail

2.1 Le président

Le président dirige l'Université et définit la politique générale 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
- > Des bâtiments et de leurs responsables au sens de la réglementation incendie.

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 du CHSCT permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux.

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

2.2 Le directeur général des services / la DGSA Ressources

Le directeur général des services assiste le Président pour la gestion administrative et financière. Il met en œuvre la politique arrêtée par le Président, en appui notamment sur la Directrice générale des services adjointe en charge du pôle d'appui aux Ressources, qui assure l'encadrement direct de la direction Hygiène Sécurité et Environnement.

2.3 Le responsable de bâtiment

Lorsqu'il est désigné par arrêté du président pour l'assister, le responsable de bâtiment est chargé, de l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans un établissement recevant du public (ERP) ou dans un bâtiment relevant du Code du travail.

Le président reste « responsable de bâtiment » lorsqu'il ne désigne pas une autre personne pour l'assister.

Le responsable de bâtiment veille à ce que les locaux, installations techniques et équipements du bâtiment soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicable au type de bâtiment concerné ou le Code du travail.

A cet effet, il doit notamment :

- > Prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde
- > S'assurer que les vérifications techniques réglementaires sont réalisées
- > S'assurer que les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ainsi que toutes les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité soient réalisées
- > S'assurer que la surveillance incendie du bâtiment est organisée
- > Désigner les personnels en charge de la sécurité incendie au sein du bâtiment
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité incendie et organiser les exercices d'évacuation et les dispositions pour les premiers secours,
- > Participer à la tenue du registre de sécurité incendie (tenu à la Direction du patrimoine, hors IUT)
- > Être présent ou être représenté lors des visites des locaux par la commission de sécurité compétente,
- > Faire saisir la commission de sécurité compétente pour tout projet de transformation de locaux, par l'intermédiaire de la Direction du patrimoine (hors IUT) ou de la direction de l'IUT, en lien avec la direction HSE
- > Faire consulter le CHSCT sur tous les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.
- > Prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations de travaux et de maintenance.

Ces missions s'exercent, le cas échéant en appui sur les services de la Direction du Patrimoine et de la Logistique.

Lorsque le bâtiment accueille plusieurs unités de travail, le responsable de bâtiment doit centraliser les documents uniques d'évaluation des risques professionnels établis par les unités de travail de manière à résoudre les problèmes transversaux aux unités de travail liés au bâtiment, et qu'elles ne peuvent résoudre elles-mêmes.

Pour exercer ses missions en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, le responsable de bâtiment a autorité sur l'ensemble des personnels hébergés dans le bâtiment.

Il s'appuie sur l'assistant de prévention de l'unité de travail qui gère l'organisation de la surveillance incendie du bâtiment.

2.4 Le responsable d'unité de travail

Eu égard aux compétences, à l'autorité qu'il détient et aux moyens qui lui sont confiés, chaque

responsable d'unité de travail est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents qui exercent une activité au sein de son unité de travail, dans la limite de ses attributions et dans le cadre de la délégation qui lui est consentie.

Pour les questions de santé et de sécurité, le responsable d'unité de travail a autorité sur chaque agent qui exerce des activités professionnelles au sein de l'unité de travail.

Il pilote et met en œuvre une démarche globale de prévention en l'intégrant à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité sur la base des principes généraux de prévention.

Pour l'assister dans ses missions en matière de santé et de sécurité, le responsable d'unité de travail nomme obligatoirement un ou plusieurs assistant(s) de prévention (AP).

L'assistant de prévention est un agent préférentiellement choisi parmi le personnel de l'unité de travail. Il est nommé officiellement et est placé sous l'autorité directe du responsable d'unité de travail pour la réalisation de cette mission.

Le responsable d'unité de travail doit lui accorder le temps et les moyens nécessaires pour accomplir cette mission, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité de travail. Ces éléments sont récapitulés dans la lettre de cadrage l'assistant de prévention.³

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du responsable d'unité de travail.

Le responsable d'unité de travail prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et des usagers lors des activités réalisées pour le compte de l'unité de travail : il met en œuvre une démarche globale de prévention des risques professionnels.

A ce titre, au sein de l'unité de travail dont il a la charge, il :

- > Dresse l'inventaire et pilote l'évaluation des risques professionnels, en lien avec l'assistant de prévention et en associant les agents intervenant au sein de son unité de travail
- > Définit la programmation annuelle des actions de prévention de son unité de travail
- > Transcrit et met à jour au moins annuellement dans un document unique les résultats de cette évaluation qu'il transmet au responsable de bâtiment et au président de l'Université (Cf. 5.3.1).
- > S'assure que les équipements de travail sont installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers (maintien en conformité) ;
- > Améliore les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- > Veille à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes ;
- > Veille aux bonnes pratiques professionnelles et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement ;
- > Doit s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Il assure la traçabilité de cette diffusion.
- > Prend toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel intervenant dans l'unité de travail ;
- > Veille à ce que les demandes de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux soient établies.
- > Prend toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations concernées.
- > Reçoit délégation de signature pour signer tout document entrant dans le champ de la prévention des risques au sein de l'unité de travail dont il a la charge.

³ Annexe 3 : lettre de mission d'un assistant de prévention

Il vérifie que les personnels intervenant au sein de son unité de travail et placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité⁴, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.

La formation à l'hygiène et la sécurité de toutes les personnes intervenant au sein de son unité de travail est assurée, sous la responsabilité du responsable d'unité de travail par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux risques et aux conditions d'exécution du travail, avec le concours de l'assistant de prévention et autant que de besoin par les personnes compétentes (conseiller de prévention, conseiller en radioprotection, référent en sécurité laser...).

Le responsable d'unité de travail a l'obligation d'informer le médecin du travail des expositions professionnelles auxquelles peuvent être soumis les agents exerçant au sein de son unité de travail.⁵

Pour cela, il établit pour chaque agent la fiche individuelle de renseignements *Risques professionnels*, pour le maintien à jour de la liste des personnes exposées par risque et veille à la traçabilité de ces expositions.

Il doit s'assurer que l'ensemble des agents de son unité de travail bénéficie d'une surveillance médicale adaptée en médecine de prévention.

Le responsable d'unité de travail veille à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et de sécurité de son unité de travail.⁶

Il devra, le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, telles que celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Pour l'aider dans ces activités, le responsable d'unité de travail s'appuie sur l'assistant de prévention désigné pour l'assister dans ce domaine ainsi que sur le conseiller de prévention et le médecin du travail de l'établissement.

2.5 L'encadrant

En appui de l'action du responsable d'unité de travail, le personnel d'encadrement à tous les niveaux (responsable d'équipe de recherche, formation, chef d'équipe, responsable de service, encadrant de thèse ...) participe activement, pour chaque agent placé sous son autorité, en tant que responsable, à l'obligation réglementaire de prévention des risques professionnels.

Pour les questions de santé et de sécurité, tout encadrant d'une activité a autorité sur chaque agent qui exerce cette activité.

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 leur soient connues.

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

⁴ Cf. SID : note de service *Formations obligatoires en hygiène et sécurité*

⁵ Cf. SID : note de service *Surveillance médicale particulière*

⁶ Cf. SID : note de service *Registres réglementaires SST, DGI, SPE*

le responsable de bâtiment, la direction HSE, et, le cas échéant, l'organisme de recherche partenaire) :

- > Évaluer a priori les risques de toute nouvelle activité et définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées
- > Participer à la définition de la fiche individuelle de renseignements Risques professionnels des agents réalisant cette activité
- > Le cas échéant, établir la demande de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux
- > Participer à la formation à la sécurité et aux activités des agents, et à celle plus spécifique dans le cadre de la formation des managers
- > 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 et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur⁷
 - Des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre et de tout accident / incident survenu.

La nomination d'un assistant de prévention au sein de l'unité de travail ne décharge pas les autres membres du personnel de leur implication à la sécurité générale pour les activités conduites au sein de l'unité de travail.

2.6 L'agent

Pour les questions de santé et de sécurité, chaque agent est soumis à l'autorité du responsable de chaque unité de travail au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles et de l'éventuel encadrant de son activité.

De la même façon, chaque agent est soumis à l'autorité du responsable de chaque bâtiment au sein duquel il exerce ses activités professionnelles.

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, celle des usagers et celle de son environnement.

L'agent doit prendre connaissance des règles internes propres à l'Université, à l'unité de travail et/ou au bâtiment, et pour chacune de ses activités, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

L'agent doit respecter les dispositifs de sécurité. Il ne doit jamais chercher à les contourner ou à les inhiber.

Il applique les consignes de sécurité définies dans l'établissement.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels et à la mise en œuvre des actions de prévention.

Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accident grave ou répétés afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Tout agent bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire périodique en cas d'activité exigeant une surveillance médicale particulière ou tous les 5 ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. Il a l'obligation de se rendre aux visites médicales du service de médecine de prévention.

⁷ Cf. SID : procédure Travaux ou installation d'un nouvel équipement

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les éventuels examens médicaux demandés.

Dans chaque unité de travail, un registre santé et sécurité est mis à la disposition des agents et des usagers. Il leur permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.⁸

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents (DGI) est également mis à la disposition des membres du CHSCT, tenu sous la responsabilité du président.

Tout agent 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, sans encourir de sanction ni de retenue de salaire. Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent peut aussi informer un représentant du personnel au CHSCT. Celui-ci alerte immédiatement le chef de service et consigne l'événement dans le registre spécial DGI après avoir constaté la réalité du danger.

Ce registre des dangers graves et imminents est tenu à la disposition des membres du CHSCT, des inspecteurs santé et sécurité au travail et de l'inspection du travail.

2.7 L'assistant de prévention

Il assiste et conseille le responsable d'unité de travail ou le responsable de bâtiment qui l'a désigné dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Pour son activité d'assistant de prévention, il est placé sous l'autorité directe du responsable d'unité de travail. Il en reçoit les directives et lui rend compte de son action directement.

Sa mission consiste notamment à :

- > Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le responsable d'unité de travail et/ou de bâtiment ;
- > Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail ;
- > Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité, des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer ;
- > Tenir le registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail.

L'assistant de prévention est également informé des réunions du CHSCT. Il peut être invité en fonction de l'ordre du jour de la réunion (par exemple, question particulière relevant du bâtiment ou de l'unité de travail de rattachement).

Son rôle est de :

- > Animer la démarche d'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du document unique de son unité de travail ; il concourt à l'élaboration de la politique de prévention de l'unité de travail (programme annuel de prévention)
- > Contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application

⁸ Cf. SID : note de service Registres réglementaires SST, DGI, SPE

- > Signaler au responsable toute anomalie constatée en proposant des solutions pour y remédier
- > Proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels
- > Rechercher des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail en contribuant à l'analyse des causes des accidents de service et de travail ou des incidents
- > Participer avec l'encadrement des agents et avec les autres acteurs de prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels et en assurer la traçabilité interne. En particulier, réaliser la formation de sécurité des nouveaux arrivants, spécifique à l'unité de travail (explication des consignes de sécurité et de la spécificité du site dans le domaine de la sécurité, visite...)
- > Participer à la mise à jour de la liste des personnes exposées par risque au sein de l'unité de travail, d'après les renseignements fournis sur les fiches individuelles de renseignements Risques professionnels. En cela, il est associé à l'établissement de la fiche individuelle de risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le responsable d'unité de travail.
- > Tenir à jour la liste des dérogations établies pour les jeunes travailleurs exposés à des travaux dangereux
- > Piloter l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...)
- > Participer à la définition des procédures de sécurité et d'intervention en cas d'accident / incident, à l'organisation des exercices d'évacuation ;
- > Participer aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil et veiller à la mise en place des contrôles obligatoires sur les équipements de travail de l'unité de travail
- > Coordonner les actions de collecte des déchets dangereux en liaison avec la direction hygiène sécurité environnement (DHSE).

Pour jouer ce rôle efficacement, il doit être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité au sein de l'unité de travail (nouvel arrivant, nouvelle activité, nouvel équipement de travail, travaux, accueil d'une entreprise extérieure, départ d'un agent, démantèlement d'une installation...).

Lorsqu'il exerce son activité dans l'unité de travail en charge de l'organisation incendie du bâtiment, il assiste le responsable de bâtiment et est informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité au sein du bâtiment.

Après sa désignation d'AP par le responsable d'unité de travail, et une formation minimale de 5 jours, la décision de nomination d'un assistant de prévention est établie par la direction DHSE, visée par le responsable d'unité de travail et le président et, le cas échéant par l'organisme partenaire, et adressée pour information au responsable de bâtiment.

Si plusieurs assistants de prévention sont nommés pour une même unité de travail, la désignation et la nomination précisent le champ d'activités de chacun.

L'assistant de prévention reçoit ensuite une lettre de cadrage établie par le responsable d'unité de travail.⁹

Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels travaillant au sein de l'unité de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (rayonnements ionisants, laser, ... par exemple), les missions de l'assistant de prévention doivent être coordonnées par le responsable de l'unité de travail avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

⁹ Annexe 3 : lettre de cadrage d'un assistant de prévention

L'assistant de prévention travaille en liaison étroite avec le conseiller de prévention, le médecin du travail, et, le cas échéant, les autres assistants de prévention de son unité de travail.

Il informe la direction DHSE des actions réalisées et l'alerte sur les éventuels risques encourus par les agents.

2.8 Le conseiller de prévention

Le directeur de la Direction Hygiène Sécurité et Environnement est nommé conseiller de prévention auprès du président. A ce titre, il assiste et conseille le président de l'université dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement. Il en reçoit les directives et lui rend compte de son action directement.

Cette fonction est exercée pour l'ensemble des services, composantes, instituts qui constituent l'établissement. Il les aide dans la définition et la mise en œuvre des actions de prévention. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux.

Il est membre de droit du CHSCT de l'établissement avec rôle consultatif.

Son rôle et ses missions sont ceux dévolus aux assistants de prévention mais au niveau de l'établissement. Il assure la coordination et l'aide des assistants de prévention placés auprès des responsables d'unités de travail ou de bâtiment.

Il centralise les résultats de l'évaluation des risques des unités de travail.

Il établit le rapport annuel de prévention de l'établissement, comprenant le bilan des actions de l'année écoulée, l'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention, qu'il présente pour avis en CHSCT, et pour information au conseil d'administration et au comité technique. Il participe à la mise en œuvre du programme annuel de prévention de l'établissement.

Il définit et met en œuvre le plan de formations HSE de l'établissement, dont la formation des assistants de prévention et celle des membres du CHSCT.

Il coordonne l'ensemble des collectes de déchets dangereux de l'établissement.

Il procède à des visites de sécurité dans les unités de travail. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire.

Il peut être accompagné par le médecin de prévention. Un rapport technique d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites et adressé au responsable d'unité de travail.

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 du CHSCT et le médecin du travail.

Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au responsable d'unité de travail.

Il doit être informé dans les meilleurs délais :

- de tout accident de travail / service ou maladie professionnelle,
- des projets d'achat d'équipements, de construction ou de modification des bâtiments, d'aménagement des locaux susceptibles de modifier les conditions d'hygiène, de sécurité et de protection de

l'environnement de l'établissement.

Il assure ses missions en collaboration avec la direction générale des services (DGS et plus particulièrement DGSA Ressources), le médecin du travail, la directrice des relations et ressources humaines et, pour ce qui concerne l'état des bâtiments et des infrastructures, avec le directeur du patrimoine et de la logistique ou la direction de l'IUT.

Il assure les liaisons avec les organismes externes de prévention, de secours et de contrôle.

Cf. annexe : Lettre de cadrage conseiller de prévention

2.9 Le service de médecine de prévention

La médecine de prévention est chargée de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique.

Le médecin du travail reçoit une lettre de mission rappelant les objectifs de ses fonctions en regard des missions essentielles de son activité : l'action sur le milieu professionnel et la surveillance médicale des agents.

Le médecin du travail 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
- > L'adaptation des postes de travail
- > La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

Le médecin du travail assure ses missions en étroite collaboration avec la direction des ressources et des relations humaines et le conseiller de prévention. Il est membre de droit du CHSCT avec rôle consultatif.

Le médecin du travail est assisté d'une secrétaire et peut bénéficier de l'appui d'une équipe pluridisciplinaire.

Le médecin du travail définit et assure la surveillance médicale des agents de l'établissement à travers la mise en œuvre de visites médicales :

- > Systématiques : pour l'ensemble des agents
Les agents occupant des postes à risques particuliers et ceux dont l'état le justifie (personnes en situation de handicap, femmes enceintes, agents revenant d'un congé de longue durée, ...) doivent obligatoirement satisfaire à une visite médicale périodique.
- > Tous les agents doivent satisfaire à une visite médicale au moins tous les 5 ans et en fournir la preuve.
- > À la demande : en raison de difficultés professionnelles en lien avec l'état de santé, un reclassement professionnel, un accident de service
- > De reprise de travail après un accident du travail ou un arrêt maladie.

Le médecin du travail peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats.

Il propose tous les examens complémentaires et vaccinations professionnelles nécessaires.

Dans le cadre des actions sur les lieux de travail, le médecin du travail est associé à diverses actions de surveillance et de prévention en matière de santé et de sécurité : actions d'information et de formation, analyse des conditions de travail, étude de poste, ...

Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. A sa demande, il peut être accompagné par la direction HSE et/ou par l'assistant de prévention de l'unité de travail.

Le médecin du travail est obligatoirement consulté sur tous les projets de construction ou d'aménagement importants des bâtiments et sur les modifications apportées aux équipements ainsi que sur les projets de manipulations mettant en œuvre des substances ou matériels dangereux.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service. Il peut participer à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec les membres du CHSCT, la direction HSE et l'assistant de prévention de l'unité de travail.

Il intervient dans le champ de la médecine statutaire : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...)

Il est chargé d'établir un rapport d'activité annuel qu'il présente au CHSCT.

2.10 La direction des ressources et des relations humaines

Elle a en charge la gestion collective et individuelle des agents. A l'écoute des difficultés rencontrées par le personnel dans le cadre de leur activité professionnelle, elle est un acteur de développement du bien-être au travail par ses capacités d'actions en termes d'organisation du travail, d'adaptation du travail à l'agent et de formation des personnels.

Elle contribue à la prévention des risques par ses actions de prévention primaire (formation des nouveaux arrivants, des managers, etc.), secondaire (formation à la demande, ex : gestion du stress), et tertiaire (accompagnements individuels, coaching, conseil mobilité et carrière).

Elle assure également le suivi administratif des déclarations des accidents du travail et des maladies professionnelles.

2.11 La direction du patrimoine et de la logistique

Elle est la division compétente pour tous les travaux effectués sur le patrimoine immobilier de l'établissement hors IUT. A ce titre, elle est destinataire de toutes les demandes de travaux (nouveaux aménagements de locaux ou modifications d'installations techniques fixes) qu'il instruit.

Après accord du président, elle coordonne l'ensemble des actions administratives et techniques nécessaires à leur réalisation dans le respect du code de la construction et de l'habitation et du code du

travail.

Elle a en charge la maintenance et le contrôle de toutes les installations techniques fixes (électricité, chauffage...) du patrimoine immobilier de l'université hors IUT et hors installations techniques délocalisées des laboratoires de recherche.

Elle y procède également à la vérification et au contrôle des moyens de secours.

L'IUT effectue toutes ces activités pour ses propres locaux.

Chaque laboratoire de recherche les effectue pour ses installations techniques délocalisées hors campus.

2.12 Le Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD)

Le FSD a un rôle de coordination, de conseil et d'information auprès du président, en tant que correspondant fonctionnel du Haut Fonctionnaire de Sécurité et de Défense. Ses missions concernent notamment la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation, la mise en œuvre des plans de défense et de continuité d'activité, la protection du secret de défense nationale et la protection des secteurs d'activités d'importance vitale.

Il intervient ainsi en coordination avec l'ensemble des services concernés, et plus particulièrement pour le volet qui concerne cette instruction, la direction Hygiène Sécurité et Environnement et la direction du Patrimoine et de la Logistique.

2.13 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT fait toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et contribuer à l'amélioration de la santé et la sécurité.

Il intervient en cas de danger, danger grave et danger grave et imminent.

Il participe à l'étude des accidents et des maladies professionnelles. Il participe à l'enquête à la suite de chaque accident ou maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répété.

Il fait des propositions et exprime un avis formel sur le rapport annuel et programme annuel de prévention présenté au Conseil d'Administration.

Il est consulté sur la teneur de tous documents, se rattachant à sa mission et notamment :

- > Règlements, consignes internes à l'hygiène et la sécurité
- > Observations consignées sur les registres santé et sécurité à la disposition des personnels et des usagers.

Il examine le rapport annuel de la médecine de prévention.

Il prend connaissance des observations des inspecteurs en santé et sécurité au travail.

Il examine les projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments.

Il exerce un droit d'accès aux locaux.

Il peut faire appel à des experts.

Les noms et coordonnées des membres du CHSCT sont portés à la connaissance de tous, ainsi que les avis et projets du CHSCT.

2.14 Les Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST)

Ils contrôlent l'application de l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité. Ils proposent, au chef d'établissement ou de service intéressé, toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques.

En cas d'urgence, ils proposent les mesures immédiates au chef d'établissement ou d'unité de travail qui lui rend compte des suites données à ses propositions. Dans tous les cas, le chef d'établissement ou d'unité de travail transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pu donner suite.

Ils assistent avec voix consultative, aux travaux du CHSCT. Les documents se rattachant à la mission des comités leur sont communiqués et parallèlement leurs observations sont portées à la connaissance du comité.

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

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

Ils participent à l'enquête en cas d'accident grave.

Les rapports établis par les inspecteurs d'hygiène et de sécurité sont adressés au président de l'université et au président du CCHSCT ministériel. Le président de l'université choisit de le transmettre à l'organisme de recherche partenaire.

2.15 Les agents de contrôle externes à l'établissement

Dans certaines circonstances, des agents de contrôle externes (inspecteurs du travail, vétérinaires inspecteurs, médecins-inspecteurs et pharmaciens-inspecteurs de santé publique) sont appelés à intervenir (dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents, d'un désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCT, d'intervention d'entreprise extérieure...).

3 La prévention des risques professionnels

3.1 L'évaluation des risques

Dans le cadre des principes généraux de prévention (cf. 5 1.2), les risques professionnels doivent être supprimés à la source quand c'est possible.

Dans le cas contraire, il est alors obligatoire d'évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

A la suite de cette évaluation et en tant que de besoin, les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production mises en œuvre par l'employeur doivent garantir un meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et être intégrées dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement.

Lorsque l'employeur confie des tâches à un travailleur, il doit également prendre en considération les

capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé.

Tout nouveau projet (achat d'un nouvel équipement, modification de locaux, ...) doit faire l'objet d'une évaluation précise et préalable à sa mise en œuvre.

Il incombe au chef d'établissement de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels pour la sécurité et la santé des agents.

Le document, appelé DUERP, est ici réalisé au sein de chaque unité de travail, sous la responsabilité du responsable d'unité de travail, en lien avec son assistant de prévention et l'ensemble du personnel qui exerce une activité dans l'unité de travail.

Le DUERP doit être mis à jour au moins annuellement (et à chaque nouveau projet).

Cette évaluation doit être transmise au responsable de bâtiment et au président qui, par l'intermédiaire de la direction HSE, réalise un rapport annuel sur l'évolution des risques.

La méthode et les outils sont définis par la direction HSE et validés en CHSCT.

3.2 La programmation des actions

L'évaluation des risques doit impérativement conduire à la définition d'un programme d'actions de prévention au niveau de l'unité de travail.

Les actions qui ne peuvent pas être menées directement par l'unité de travail sont prises en compte au niveau du bâtiment ou de l'établissement en fonction de leur nature.

Les actions qui ne peuvent pas être menées directement par le bâtiment sont prises en compte dans le programme d'actions de l'Université, soumis pour avis au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et voté au Conseil d'Administration.

Le programme annuel d'actions de prévention de l'établissement intègre également les priorités définies par le comité central HSCT du ministère (CCHSCT supérieur et recherche). Ce comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. C'est une instance consultative qui assiste le comité technique paritaire ministériel pour les questions et les projets relatifs aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

3.3 Le financement de la sécurité et de la protection de l'environnement

3.3.1 Les bâtiments

Assurer la sécurité des agents nécessite en particulier le maintien ou la mise en conformité, l'adaptation, le contrôle, l'entretien des infrastructures, en particulier :

- > Le clos, le couvert et la distribution intérieure des bâtiments
- > Les installations électriques

- > Les installations de chauffage, climatisation, ventilation mécanique contrôlée ou de sorbonnes
- > Les installations de protection contre l'incendie et des équipements de secours (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage, SSI, portes et clapets coupe-feu)
- > Les installations fixes de gaz naturel et spéciaux
- > Les ascenseurs et portes automatiques
- > Les réservoirs fixes d'air comprimé
- > Les coûts d'élimination des déchets banals et dangereux.

Pour les locaux hors IUT, ces dépenses sont prises en charge sur le budget de la direction du patrimoine et de la logistique (à l'exception des installations techniques délocalisées des laboratoires de recherche).

L'IUT prend directement en charge ses dépenses.

Chaque laboratoire de recherche les finance pour ses installations techniques délocalisées.

3.3.2 Les équipements de travail et de sécurité

Leur achat et le financement des adaptations techniques nécessaires à leur implantation sont à la charge des unités de travail.

Les adaptations des infrastructures (électricité, gaz, ventilation, ...) ou les aménagements de locaux nécessités par certaines activités sont organisés, sur demande de travaux du service bénéficiaire (unité de travail), par la direction du patrimoine et de la logistique, comme les travaux et la maintenance des ensembles immobiliers.

Ils doivent faire l'objet d'une étude et d'une programmation préalables à l'achat des matériels, avec la direction hygiène sécurité environnement et la direction du patrimoine et de la logistique.¹⁰

En revanche, les frais engendrés par ces interventions sur les infrastructures sont à prévoir sur les crédits que l'unité de travail peut mobiliser. Il en est de même pour les autres besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de travail. Il s'agit des frais :

- > De mise en service et de formation aux nouveaux équipements
- > De maintenance et de fonctionnement des équipements
- > De vérifications obligatoires et d'entretien d'équipements de travail
- > D'achat d'équipements de protection individuelle
- > D'exams médicaux complémentaires liés à une activité très spécifique (ex : plongée, dosimétrie...).

Concernant l'équipement des postes de travail individuels à l'issue d'une étude de poste, il est pris en charge par l'unité de travail affectataire du local où l'agent effectue son activité.

Les éventuels aménagements du bâti sont pris en charge par la direction du patrimoine.

¹⁰ Cf. SID : Procédure travaux

3.3.3 La collecte des déchets

L'organisation de la collecte des déchets qu'ils soient dangereux (chimiques, biologiques ou radioactifs) ou spéciaux (DEEE) pour l'ensemble des activités (recherche, enseignement, fonctionnement général) est coordonnée par la direction HSE et assurée par l'unité de travail.

Pour les locaux hors IUT, ces dépenses sont prises en charge sur le budget de la direction du patrimoine et de la logistique.

L'IUT prend directement en charge ses dépenses.

3.3.4 Les formations

Les textes réglementaires prévoient l'organisation de plusieurs types d'actions de formation relatives à l'hygiène et la sécurité du travail.¹¹

Les agents concernés sont :

- > L'ensemble des agents : lors de l'entrée en fonction, lors d'un changement de fonction ou de technique, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, en cas d'accidents répétés ou à la demande du médecin de prévention
- > Préalablement à leur prise de fonction et en continu, les assistants et conseiller de prévention
- > En cours de mandat, les membres du CHSCT (formation d'une durée minimale de 5 jours, dont 3 jours organisés par l'établissement).

Les thèmes spécifiques pour lesquels existent des formations obligatoires sont notamment :

- > La sécurité incendie
- > Le secourisme
- > L'habilitation en électricité
- > La radioprotection : travailleurs exposés et personne compétente en radioprotection
- > Les substances dangereuses : chimiques, biologiques, amiante, transport de matières dangereuses
- > L'expérimentation animale
- > Les machines, équipements de travail, engins de levage, les appareils à pression
- > Les équipements de protection individuelle
- > Les gestes et postures de travail

L'organisation de la formation obligatoire lors de l'entrée en fonction des agents, auxquels les stagiaires et étudiants de 3^e cycle sont à assimiler, est de la responsabilité des responsables d'unités de travail et des encadrants directs. Cette formation doit être pratique et appropriée aux conditions de l'unité de travail.

En fonction des résultats de l'évaluation des risques, les autres formations obligatoires d'hygiène et sécurité doivent être dispensées au personnel et aux doctorants de l'Université.

¹¹ Cf. SID : Formations obligatoires en HSE

Elles sont organisées à la demande des unités de travail ou sur proposition de la direction hygiène sécurité environnement. Elles sont financées par le budget « formations HSE » de l'Université. Les éventuels frais de mission liés à ces formations sont à prévoir sur les crédits de l'unité de travail.

3.4 Relations avec les entreprises extérieures

Les interventions d'entreprise extérieure (ex : travaux, accueil de personnel d'un autre établissement, ...) au sein de l'unité de travail ou du bâtiment doivent faire l'objet de procédures particulières ¹² :

- > Visite du lieu d'intervention avec l'entreprise pour analyser les risques engendrés par la coactivité et déterminer les moyens de prévention adaptés, pour l'unité de travail et l'entreprise extérieure
- > Plan de prévention écrit selon la durée de l'opération ou la nature des risques
- > Permis feu en cas de travail par point chaud (par exemple, travaux de soudure).

Les informations pratiques concernant la mise en œuvre de ces procédures sont disponibles auprès des assistants de prévention et de la direction HSE.

¹² Cf. SID : Intervention d'entreprise extérieure

Système d'information documentaire

Modalités d'accès au SID : ENT / SID / Rubrique Santé et sécurité

Liste des documents disponibles à la date du 07/01/2022 :

Consignes d'urgence

- ✓ Consignes d'urgences médicales
- ✓ Consignes générales en cas d'alerte intrusion / attentat
- ✓ Consignes générales en cas de danger ou d'alerte risque majeur
- ✓ Contenu armoire à pharmacie
- ✓ Défibrillateur
- ✓ Produits chimiques consignes en cas de déversement accidentel
- ✓ Réagir en cas d'attaque terroriste
- ✓ Consignes générales de sécurité incendie
- ✓ Consignes particulières de sécurité incendie
- ✓ Espaces d'attente sécurisés

Guides et modèles de documents

- ✓ Sécurité incendie : Compte rendu d'évacuation ; Utilisations exceptionnelles de locaux
- ✓ Déclaration d'accident du travail
- ✓ Guides d'accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires
- ✓ Guides sorties pédagogiques
- ✓ Intervention d'entreprise extérieure
- ✓ Notices de postes
- ✓ Procédure Travaux
- ✓ Produits chimiques recueil de procédures
- ✓ Protocole Situation mal-être
- ✓ Relais Ecoute accompagnement pour les étudiants
- ✓ Traçabilité des expositions à certains risques professionnels
- ✓ Travail isolé

Identification - Evaluation des risques professionnels (*fiches du ministère*)

Ambiances ; Amiante ; Charge mentale ; Chutes ; Electricité ; Equipements de travail ; Equipements sous pression ; Expérimentation animale ; Incendie ; Laser ; Liquides cryogéniques et gaz ; Manutention manuelle ; Manutention mécanique ; Mission ; Plongée ; Rayonnements ionisants ; Rayonnements non ionisants ; Risques biologiques ; Risques chimiques ; Travail sur écran

Le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

- ✓ Règlement intérieur du CHSCT ; Composition du CHSCT
- ✓ Relevés de conclusion du CHSCT

Les autres acteurs de la prévention des risques professionnels

- ✓ Acteurs internes prévention risques professionnels
- ✓ Instruction générale H&S
- ✓ Espace d'Accueil et d'Ecoute

Les formations réglementaires à la sécurité

- ✓ Conférence Responsabilités civile et pénale en H&S
- ✓ Note de service sur les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité

Programmes de prévention et rapports annuels : depuis 2008**Santé-sécurité au travail :**

- ✓ 13 juin 2013 : Matinée Qualité de vie au travail et Prévention des risques psychosociaux
- ✓ Le droit de retrait
- ✓ Registre Santé et Sécurité
- ✓ Registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent
- ✓ Contenu armoire à pharmacie
- ✓ Défibrillateurs
- ✓ Espace d'Accueil et d'Ecoute
- ✓ Rappel sur l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux de LRUniv
- ✓ Usage raisonné du numérique - Bonnes pratiques et bien-être au travail

Tri des déchets :

- ✓ Modalités des collectes des déchets biologiques, des piles usagées, des cartouches d'impression usagées, des équipements électriques et électroniques
- ✓ Tri et conditionnement des déchets souillés de produits chimiques et des déchets biologiques
- ✓ Tri sélectif des déchets
- ✓ Conditions d'admissibilité des eaux usées non domestiques au réseau d'assainissement de la CDA de La Rochelle

Liste des annexes

Annexe 1 : arrêté de désignation d'un responsable d'unité de travail

Annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment

Annexe 3 : formulaires de désignation, nomination et lettre de cadrage type d'un assistant de prévention

Annexe 4 : répartition des responsables d'unités de travail et de bâtiments

Annexe 5 : lettre de cadrage conseiller de prévention (*en cours de mise à jour*)

Annexe 1 : arrêté de désignation d'un responsable d'unité de travail



Arrêté n° année-numéro arrêté du jour mois année portant désignation du responsable d'unité de travail Nom de l'Unité

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le 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,
Vu l'instruction générale de La Rochelle Université du 21 janvier 2021 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Madame/Monsieur Prénom Nom est chargé(e) de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail **Nom de l'Unité**.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, **elle/il** doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Elle/Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de **le/la** conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Elle/Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et piloter l'évaluation des risques professionnels, en lien avec l'assistant de prévention et en associant les agents intervenant au sein de son unité de travail
- > Définir la programmation annuelle des actions de prévention de son unité de travail
- > Transcrire et mettre à jour au moins annuellement dans un document unique les résultats de cette évaluation qu'il transmet au responsable de bâtiment et au président de l'Université
- > S'assurer que les équipements de travail sont installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers (maintien en conformité)
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes

Arrêté n° 2022-xxx du jour mois année

- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement ;
- > Doit s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle/Il assure la traçabilité de cette diffusion.
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel intervenant dans l'unité de travail ;
- > Veiller à ce que les demandes de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux soient établies.
- > Prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Elle/Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations concernées.
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Elle /Il reçoit délégation de signature pour signer tout document entrant dans le champ de la prévention des risques au sein de l'unité de travail dont il a la charge.

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le jour mois année.

Le président

Jean-Marc OGIER

Annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment**Arrêté n° année-numéro arrêté du jour mois année
relatif à la désignation du responsable des bâtiments
Nom du/des bâtiments****LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation,
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R. 143-1 à R. 143-47,
Vu les statuts de l'université,
Vu l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection des risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
Vu l'instruction générale de La Rochelle Université sur l'hygiène, la sécurité, la santé au travail et la protection de l'environnement du 21 janvier 2022,

ARRÊTE**Article 1**

Pendant l'exploitation du/des bâtiment(s) dénommés Nom du/des bâtiments et situé(s), adresse du/des bâtiments, Madame/Monsieur Prénom Nom, est désigné(e) responsable du/desdits bâtiment(s) pour l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant de Public ou relevant du Code du travail.

Article 2

Elle/Il veille à ce que les locaux, installations techniques et équipements soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité ou le code du travail contre les risques d'incendie et de panique applicables au(x) bâtiment(s).

A cet effet, elle/il doit notamment :

- > Prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde
- > S'assurer que les vérifications techniques réglementaires sont réalisées
- > S'assurer que les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ainsi que toutes les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité soient réalisées
- > S'assurer que la surveillance incendie du bâtiment est organisée
- > Désigner les personnels en charge de la sécurité incendie au sein du bâtiment
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité incendie et organiser les exercices d'évacuation et les dispositions pour les premiers secours,
- > Participer à la tenue du registre de sécurité incendie (tenu à la Direction du patrimoine, hors IUT)
- > Être présent ou être représenté lors des visites des locaux par la commission de sécurité compétente,
- > Faire saisir la commission de sécurité compétente pour tout projet de transformation de locaux, par l'intermédiaire de la Direction du patrimoine (hors IUT) ou de la direction de l'IUT, en lien avec la direction HSE
- > Faire consulter le CHSCT sur tous les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.
- > Prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations de travaux et de maintenance.

Annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment

Article 3

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le **jour mois année**.

Le président

Jean-Marc Ogier

Annexe 3 : formulaires de désignation, nomination et lettre de cadrage type d'un assistant de prévention



LETTRE DE DESIGNATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

M. **responsable de l'Unité de Travail**
décide de désigner

Mme/M. **FONCTION**
au titre d'Assistant de Prévention

Pour l'unité de travail :

Le responsable d'unité de travail, dans la limite de ses attributions et dans le cadre de la délégation qui lui est consentie, est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

La mission de l'Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller le responsable d'unité de travail dans la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail. Cette désignation est sans incidence sur le principe de responsabilité du responsable d'unité de travail. L'Assistant de Prévention n'a aucun pouvoir de décision ou d'autorité sur le personnel du service.

ACTIVITES PRINCIPALES:

Sous la responsabilité du chef de service, l'assistant de prévention:

- assiste le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et participe à l'analyse et l'évaluation des risques
- concourt à l'élaboration de la politique de prévention du service (plan et programme annuel de prévention)
- peut être associé aux travaux du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels
- participe à l'analyse des causes des accidents, maladies professionnelles et incidents au travail
- participe en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels
- collabore avec le médecin de prévention et le conseiller de prévention à l'élaboration de la fiche relative aux risques professionnels
- participe à la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail

Afin de pouvoir remplir convenablement ce rôle, l'Assistant de Prévention doit suivre une formation minimale de 5 jours, à l'issue de laquelle il sera nommé assistant de prévention par le responsable d'unité de travail et recevra une lettre de cadrage de cette mission qui fixe notamment la quotité de travail.

Sa nomination au sein de son service ne décharge pas les autres membres du personnel de leur implication à la sécurité générale du service. La sécurité doit rester l'affaire de tous, et du chef de service en premier lieu.

LA ROCHELLE, le

Les signatures seront précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature du responsable d'Unité de travail

Signature de l'Assistant de Prévention

Visa du directeur de composante (le cas échéant)



DECISION PORTANT NOMINATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

- Vu, le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique ;*
- Vu, la circulaire du 9 août 2011 relative à l'application du décret ci-dessus ;*
- Vu, le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012, relatif aux comités d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;*
- Vu l'instruction générale de La Rochelle Université sur l'hygiène, la sécurité, la santé au travail et la protection de l'environnement, délibération n°2014-05-19-5-1 du CA du 19 mai 2014 ;*
- Vu, la lettre de désignation d'un Assistant de Prévention en date du jour mois année ;*
- Vu, Les formations qu'il a reçues en matière d'hygiène et sécurité du travail ;*

**Madame/Monsieur Prénom Nom est nommé(e)
Assistant de prévention pour l'unité de travail Nom de l'Unité
A compter du jour mois année**

Les missions de **Madame/Monsieur Prénom Nom** s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le responsable d'unité de travail,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- L'approfondissement, dans l'unité de travail, de la connaissance des problèmes de sécurité des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer,
- La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail.

Les activités en découlant seront précisées dans la lettre de cadrage, établie conformément au modèle en vigueur par le responsable de l'unité de travail **Nom de l'Unité**, ayant désigné **Madame/Monsieur Prénom Nom**.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention, **Madame/Monsieur Prénom Nom** est placé directement sous l'autorité du responsable de l'Unité de Travail **Nom de l'Unité**.

Fait à La Rochelle, **le jour mois année**.

Visa du Président de
La Rochelle Université

Le responsable de l'unité de travail,

Jean-Marc OGIER

Madame/Monsieur Prénom Nom



LETTRÉ DE CADRAGE : ASSISTANT DE PRÉVENTION

M. **responsable de l'Unité de Travail :**

Nomme

M. **Fonction**
En qualité d'Assistant de Prévention

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 prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) de La Rochelle Université, **M/Mme ...** a accepté cette fonction et a été nommé(e) à compter du ... (cf. décision de nomination du ...).

Conformément aux dispositions de l'article précité, elle/il exerce cette fonction sous la responsabilité directe du responsable d'unité de travail et de ce fait, reçoit des directives de sa part et doit lui rendre compte de son action.

Cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser sa mission, une décision portant nomination lui a été remise et le cas échéant, une mise à jour de sa fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, la mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le Responsable d'Unité de Travail** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Les missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le Responsable d'Unité de Travail,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- L'approfondissement, dans l'unité de travail, de la connaissance des problèmes de sécurité des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer,
- La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail.

De plus, conformément à ces dispositions, l'assistant de prévention est associé aux travaux du CHSCT de La Rochelle Université, elle/il sera informé(e) des réunions du CHSCT et pourra être invité(e) en fonction de l'ordre du jour de la réunion (par exemple, question particulière relevant du bâtiment ou de l'unité de travail de rattachement).

Son rôle est de :

- animer la démarche d'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du document unique de son unité de travail ; vous concourez à l'élaboration de la politique de prévention de l'unité de travail (programme annuel de prévention) ;
- contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application ;
- signaler au responsable toute anomalie constatée en proposant des solutions pour y remédier ;
- proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels ;
- rechercher des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail en contribuant à l'analyse des causes des accidents de service et de travail ;

- participer avec l'encadrement des agents et avec les autres acteurs de prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels et en assurer la traçabilité interne. En particulier, réaliser la formation de sécurité des nouveaux arrivants, spécifique à l'unité de travail (explication des consignes de sécurité et de la spécificité du site dans le domaine de la sécurité, visite...);
- tenir à jour la liste des personnes exposées par risque au sein de l'unité de travail, d'après les renseignements fournis sur les fiches individuelles de renseignements *Risques professionnels*. En cela, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin du travail ;
- piloter l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel,...)
- participer à la définition des procédures de sécurité et d'intervention en cas d'accident/incident, à l'organisation des exercices d'évacuation ;
- participer aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil et veiller à la mise en place des contrôles obligatoires sur les équipements de travail ;
- coordonner les actions de collecte des déchets dangereux ou banals en liaison avec la direction hygiène sécurité environnement ;

Pour jouer ce rôle efficacement, elle/il est informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité (nouvel arrivant, nouvelle activité, nouvel équipement de travail, travaux, accueil d'une entreprise extérieure, départ d'un agent, démantèlement d'une installation...).

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, elle/il bénéficie d'une formation initiale obligatoire, préalable à la prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue lui seront annuellement dispensées.

Le cadre d'action

Elle/Il est placé(e) auprès du CHSCT de La Rochelle Université. Sa compétence est l'unité de travail :

.....

Le partenariat

Tout en restant sous l'autorité directe du responsable d'Unité de Travail, elle/il informe le conseiller de prévention des actions réalisées et exerce notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Son action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin du travail et le conseiller de prévention qui sont les interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission il dispose de ...% de la quotité de travail de l'agent. Ce temps ne peut être inférieur à 10 journées par an.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission lui sont attribués (documentation, équipements bureautiques ...).

La Rochelle, le

Les signatures seront précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

<p>Signature de l'assistant de prévention</p>

<p>Signature du responsable de l'unité de travail</p>

<p>Visa des responsables de bâtiments <i>(si différent du responsable d'unité de travail)</i></p>

Annexe 4: Répartition des responsables d'unités de travail et de bâtiments

BATIMENT			UNITE DE TRAVAIL				
Bâtiment	Fonction du Responsable de bâtiment	Responsable du bâtiment	Unité de travail	locaux et activités concernés	Fonction du Responsable de l'Unité de travail	Responsable de l'Unité de travail	Assistant de prévention
Site LLASH	Directeur POLE LICENCES COLLEGIUM	DE VIRON Olivier	PLC - Générale	salles banalisées CM / TD + bureaux + labos de langues ? + activités pilotées par UT (ex : sorties de terrain, missions + évènements...)	Directeur Collegium	DE VIRON Olivier	A désigner
			DPaL	LLASH - bureaux DPAL + circulations + salles de réunion + espaces communs de convivialité + locaux techniques	Directeur DPAL	COSTEDOAT Luc	ROLLIN Samuel
			DSI	locaux DSI	Directeur DSI	FORBEAU Francis	VILLESUZANNE Hugues
			LUDI - Générale	bureaux et/ou salles TP spécialisées 100% Master et/ou recherche ?	Directeur LUDI	INARD Christian	A désigner
			MDI	bureaux MDI dont institut des langues (ex CIEL et CUFLE) dont Roi Séjong, dont Institut Confucius Labos de langues ?	VP RI	MONTEIRO Eric	OSSANDON Céline
Site ST = MSI + D'ORBIGNY + FOURIER + PASCAL + CURIE + CCA	Directeur Institut LUDI	INARD Christian	LUDI - Générale	salles banalisées CM / TD + bureaux + labos de langues ? + activités pilotées par UT (ex : sorties de terrain, missions + évènements...) + salles TP masters (hors salles de TP spécialisées mixtes) = lesquelles ?	Directeur LUDI	INARD Christian	A désigner
			DPaL	ST - bureaux DPAL + circulations + salles de réunion + espaces communs de convivialité + locaux techniques	Directeur DPAL	COSTEDOAT Luc	DJERDJAR Stéphane
			DSI	locaux DSI	Directeur DSI	FORBEAU Francis	VILLESUZANNE Hugues
			MDI	bureaux MDI dont institut des langues (ex CIEL et CUFLE) + salles de TP spécialisées (labo de langues ?)	VP RI	MONTEIRO Eric	OSSANDON Céline
			PLC - Générale	bureaux PLC + labos de langues ?	Directeur du Collegium	DE VIRON Olivier	A désigner
			PLC - Biologie	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Biologie	RADENAC Gilles	COITOUX Corinne
			PLC - Biotechnologie	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directrice Dpt Biotechnologie	BORDENAVE-JUCHEREAU Stéphanie	DEPONGE Christine
			PLC - Chimie	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Chimie	PEDRAZA-DIAZ Fernando	BERZIOU Cyril
			PLC - Génie civil	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Génie civil	HAMAMI Ameer	SERVANT Laurent
			PLC - Informatique	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Informatique	REVEL Arnaud	A désigner
			PLC - Sciences de la Terre	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Sciences de la Terre	MATHE Vivien	COITOUX Corinne
			PLC - Physique	salles de TP spécialisées mixtes (Licence + Master)	Directeur Dpt Physique	REFAIT Philippe	PERAUDEAU Bruno
			LaSIE	Curie 0 - locaux de recherche LaSIE RDC (bureaux et salles)	Directeur LaSIE	FEAGAS Xavier	COHENDOZ Stéphane
			LaSIE	Curie 1 - locaux de recherche LaSIE 1er étage (bureaux et salles)	Directeur LaSIE	FEAGAS Xavier	GELICUS Antony
			LaSIE	Curie 2 - locaux de recherche LaSIE 2ème étage (bureaux et salles)	Directeur LaSIE	FEAGAS Xavier	REBERE Christelle
			LaSIE	Fourier - locaux de recherche LaSIE Fourier (bureaux et salles)	Directeur LaSIE	FEAGAS Xavier	LEMAIRE Mathieu
			LaSIE	CCA - locaux de recherche LaSIE CCA (bureaux et salles)	Directeur LaSIE	FEAGAS Xavier	CHURLAUD Carine
			L3I	locaux de recherche L3I (bureaux et salles)	Directeur L3I	GHAMRI-DOUDANE Mohamed	A désigner
			MIA	locaux de recherche MIA (bureaux et salles)	Directeur MIA	CHOQUET Catherine	A désigner
			PELAGIS	ST - locaux de recherche PELAGIS Curie + CCA (bureaux et salles)	Directrice PELAGIS	CAURANT Florence	DABIN Willy
			LIENSs	ST - locaux de recherche LIENSs Curie + D'ORBIGNY (bureaux et salles)	Directrice LIENSs	BALLU Valérie	CHEROUVRIER Jean-René
			LIENSs	CCA - locaux de recherche LIENSs (bureaux et salles)	Directrice LIENSs	BALLU Valérie	CHURLAUD Carine
			ILE	Directrice du LIENSs	BALLU Valérie	LIENSs	ILE - tous
INSTITUT DE LA MER - Aile Nord	propriétaire du site	propriétaire du site	PELAGIS	IMEL - tous	Directrice PELAGIS	CAURANT Florence	DABIN Willy

Annexe 4: Répartition des responsables d'unités de travail et de bâtiments

BATIMENT			UNITE DE TRAVAIL				
Bâtiment	Fonction du Responsable de bâtiment	Responsable du bâtiment	Unité de travail	locaux et activités concernés	Fonction du Responsable de l'Unité de travail	Responsable de l'Unité de travail	Assistant de prévention
INSTITUT DE LA MER - Aile Sud	propriétaire du site	propriétaire du site	MDI	tous	VP RI	MONTEIRO Eric	OSSANDON Céline
LaSIE - PLATEFORMES EXTERIEURES	Directeur du LaSIE	FEAUGAS Xavier	LaSIE	Plateformes + Marais du Chay, Micosol, Climabat, EqFore, Carrelet pédagogique, autres ?	Directeur LaSIE	FEAUGAS Xavier	A désigner
Bâteau ESTRAN	Directrice du LIENSs	BALLU Valérie	LIENSs - L'Estran	bâteau L'ESTRAN	Directrice LIENSs	BALLU Valérie	COMBAUD Armelle
LIENSs - PLATEFORMES EXTERIEURES	Directrice du LIENSs	BALLU Valérie	LIENSs	Plateformes - Marais de L'Hourneau, ?	Directrice LIENSs	BALLU Valérie	A désigner
CENTRE INTER-MONDES	Ville de La Rochelle	Ville de La Rochelle	LUDI - Générale	locaux loués au centre Inter-mondes	Directeur LUDI	INARD Christian	A désigner
Site DSPM = IAE + SCHOELCHER + TOCQUEVILLE	Directeur FDSPM	GOLIARD François	FDSPM	FDSPM Générale - salles banalisées CM / TD + bureaux + labos de langues ? + activités pilotées par UT (ex : sorties de terrain, missions + événements...) + salles TP masters = lesquelles ?	Directeur FDSPM	GOLIARD François	A désigner
			DPaL	DSPM - bureaux DPAL + circulations + salles de réunion + espaces communs de convivialité + locaux techniques	Directeur DPAL	COSTEDOAT Luc	LUNAUD Marc-Antoine
			DSI	locaux DSI	Directeur DSI	FORBEAU Francis	VILLESUZANNE Hugues
			LUDI - Générale	locaux dédiés à la recherche	Directeur LUDI	INARD Christian	A désigner
			PLC - Générale	bureaux personnels Collegium	Directeur du Collegium	DE VIRON Olivier	A désigner
			MDI	bureaux MDI dont institut des langues (ex CIEL et CUFLE) + salles de TP spécialisées (labo de langues ?)	VP RI	MONTEIRO Eric	OSSANDON Céline
Site IUT = Administration & TC + GB & halle techno + GC + RT & Info	Directeur IUT	BARTHELEMY Cyrille	IUT ADMINISTRATION et TC	tous	Directeur IUT	BARTHELEMY Cyrille	GUERIN Eric
			IUT GENIE BIOLOGIQUE	tous	Directrice IUT GB	DIDELOT Sandrine	CLAUDON Christophe
			IUT GENIE CIVIL	tous	Directeur IUT GC	GENDRON Fabien	REIDENBACH Stéphane
			IUT INFORMATIQUE	tous	Directeur IUT GI	AMMAR-BOUDJELAL Farid	GLE Vivien
			IUT RESEAUX ET TELECOM	tous	Directeur IUT RT	KHAMLICHI Jamal	GLE Vivien
PCMR	Directeur DSI	FORBEAU Francis	DPI	DSI - bureaux + amphi + TICE 8 + TICE 9	Directeur DSI	FORBEAU Francis	RIERA Jean-Luc
			DSI	locaux DSI	Directeur DSI	FORBEAU Francis	VILLESUZANNE Hugues
			DPaL	DPAL Générale - locaux DPAL + circulations + salles de réunion + espaces communs de convivialité + locaux techniques + supervision tous bâtiments	Directeur DPAL	COSTEDOAT Luc	JAMES Laurent
			PLC - générale	bureaux info trans + salles d'enseignement	Directeur du Collegium	DE VIRON Olivier	RIERA Jean-Luc
			SDSU	locaux SDSU	Directeur SDSU	A désigner	A désigner
HALLE 1	Directeur du SUAPSE	SAMPEDRO Julien	SUAPSE	tous	Directeur SUAPSE	SAMPEDRO Julien	ORY Sébastien
HALLE 2							
Terrains grands jeux et vestiaires							
BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	Directrice BU	FAYET Sylvie	BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	tous	Directrice BU	FAYET Sylvie	DROUSSE Béatrice
MDE	Directrice de la MDE	GROS DE BELER Solenne	MDE	tous	Directrice MDE	GROS DE BELER Solenne	GRIGNON Jérôme
MRIP	Directrice DFC	BODIN Alexandra	MRIP	tous	Directrice DFC	BODIN Alexandra	POULAIN Stéphanie
TECHNOFORUM	DGS	JOLLY Yannick	TECHNOFORUM	tous	DGS	JOLLY Yannick	LIVERT Catherine
CEBC, Chizé (Deux-Sèvres)	Directeur CEBC	A désigner	CEBC	tous	Directeur CEBC	A désigner	DENIS Simon
							HOUTE Sylvie

Délibération n° 2022-05-02-5-2 du 2 mai 2022 relative au rapport annuel 2021 du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et au programme annuel 2022 de prévention des risques professionnels

Séance du 2 mai 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,

Vu les statuts de La Rochelle Université,

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 18 février 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (23 voix),

APPROUVE le rapport du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail à La Rochelle Université pour l'année 2021.

APPROUVE le programme de prévention des risques professionnels pour l'année 2022.

Fait à La Rochelle, le 2 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêtés

Arrêté n° 2022-183 du 30 mars 2022 portant nomination du jury du certificat de compétences « concevoir une feuille de route Numérique responsable »

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 613-2,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2021-11-22-4-2 du conseil d'administration du 22 novembre 2021 portant création du certificat de compétences « Concevoir une feuille de route Numérique responsable »,

ARRÊTE

Article 1

Le jury pour la délivrance du certificat de compétences « Concevoir une feuille de route Numérique responsable » est composé pour l'année universitaire 2021-2022 de :

- > Vincent Courboulay, maître de conférences, président
- > Lisa Harel, directrice SPN, co -présidente de France IT
- > David Berthiaud, directeur de la transformation numérique ville et agglomération de la Rochelle

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 30 mars 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-200 portant composition du jury de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de tout ou partie du diplôme de master du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Sciences et génie des matériaux

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-3 et suivants, L. 712-2 et R. 613-36 et suivants,
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
Vu les statuts de l'université,
Vu les propositions du directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (LUDI),

ARRÊTE

Article 1

Le jury chargé d'étudier les demandes de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de tout ou partie du master du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Sciences et génie des matériaux est composé pour l'année universitaire 2021-2022 de :

- > Juan Creus, enseignant-chercheur en physique, président
- > Stéphanie Mallarino, maîtresse de conférences
- > Tony Rouche, ingénieur matériaux et corrosion chez Alstom

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 13 avril 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-220 du 19 avril 2022 portant composition de la commission d'examen des vœux d'inscription en première année de licence des domaines Droit, Économie, Gestion mention Droit et Arts, Lettres, Langues mention Langues étrangères appliquées – parcours Anglais-espagnol-portugais – Anglais-chinois – Anglais-coréen

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-3, L. 712-2 et D. 612-1-13,
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, notamment son article 4,
Vu les statuts de l'université,
Vu les propositions du directeur du Pôle Licences Collegium,
Considérant le changement d'un membre de la commission,

ARRÊTE

Article 1

La commission d'examen des vœux d'inscription en première année de licence des domaines Droit, Économie, Gestion mention Droit et Arts, Lettres, Langues mention Langues étrangères appliquées – parcours Anglais-espagnol-portugais – Anglais-chinois – Anglais-coréen, pour la rentrée universitaire 2022-2023, est composée comme suit :

- > Agnès Michelot, maîtresse de conférences, présidente
- > François-Xavier Morisset, maître de conférences
- > Evelyne Chérel-Riquier, maîtresse de conférences
- > Agnès Auger, professeuse certifiée
- > Valérie Systemans, professeuse agrégée

Article 2

L'arrêté 2022-155 du 11 mars 2022 portant composition de la commission d'examen des vœux d'inscription en première année de licence des domaines Droit, Économie, Gestion mention Droit et Arts, Lettres, Langues mention Langues étrangères appliquées – parcours Anglais-espagnol-portugais – Anglais-chinois – Anglais-coréen est abrogé.

Article 3

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 avril 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-221 du 19 avril 2022 portant création d'une régie d'avance temporaire instituée au CRB12-CEBC concernant les dépenses dans le cadre des opérations captures phoques pour pose de balises du 19 mai 2022 au 25 mai 2022 en Baie de Somme, du 18 juin 2022 au 25 juin 2022 en Baie de Somme et du 17 juillet 2022 au 23 juillet 2022 en Baie de Seine

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R. 719-51, R. 719-52 et R. 719-79 à R. 719-85,
Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,
Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avance auprès de ces établissements,
Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,
Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1

Une régie d'avance temporaire est instituée au bénéfice du CRB12-CEBC, Cette régie d'avance temporaire sera installée du 19 mai 2022 au 25 mai 2022, du 18 juin au 25 juin 2022 et du 17 juillet 2022 au 23 juillet 2022 avec pour objet le paiement des dépenses engagées dans le cadre des opérations captures phoques pour pose de balises.

Article 2

Cette régie permet le paiement des frais suivants :

- > Petit matériel,
- > Essence bateaux,
- > Alimentation,
- > Location gîte.

Article 3

Le montant maximum de l'avance à consentir à la régisseuse ou au régisseur est fixé à 4 000,00 € (quatre mille euros) par virement sur le compte bancaire de la régisseuse ou du régisseur.

Article 4

La régisseuse ou le régisseur remet à l'agent comptable la totalité des pièces justificatives des dépenses payées (compléter le fichier Excel) dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de fin de la régie.

Article 5

Selon la réglementation en vigueur, la régisseuse ou le régisseur n'est pas assujetti à un cautionnement.

Article 6

La régisseuse ou le régisseur ne perçoit pas d'indemnité de responsabilité.

Article 7

La régisseuse ou le régisseur titulaire et le cas échéant la régisseuse ou le régisseur suppléant sont nommés par le président de l'université avec l'agrément de l'agent comptable.

Article 8

La régisseuse ou le régisseur engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour les opérations effectuées dans le cadre de la régie.

Article 9

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 avril 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-222 du 19 avril 2022 portant nomination d'un régisseur pour la régie d'avance temporaire instituée au CRB12 concernant les dépenses dans le cadre de les opérations captures phoques pour pose de balises du 19 mai 2022 au 25 mai 2022 en Baie de Somme, du 18 juin 2022 au 25 juin 2022 en Baie de Somme et du 17 juillet 2022 au 23 juillet 2022 en Baie de Seine,

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R. 719-51, R. 719-52 et R. 719-79 à R. 719-85,

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avance auprès de ces établissements,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Vu l'arrêté n° 2022-221 du 19 avril 2022 portant création d'une régie d'avance temporaire instituée au CRB12 concernant les opérations captures phoques pour pose de balises,

Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1

Madame VINCENT Cécile, Maître de conférence, est nommée régisseuse titulaire de la régie d'avance temporaire avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

Article 2

Madame VINCENT Cécile dispose d'un montant de 4 000,00 € (quatre mille euros).

Article 3

La régisseuse titulaire n'est pas astreinte à constituer un cautionnement.

Article 4

La régisseuse titulaire ne perçoit pas d'indemnité de responsabilité.

Article 5

La régisseuse titulaire est personnellement et pécuniairement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'elle recueille ou qui lui sont avancés par l'agent comptable, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'elle a effectuée.

Article 6

La régisseuse titulaire ne doit pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énoncées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constituée comptable de fait et

de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-15 du code pénal.

Article 7

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 avril 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-225 du 3 mai 2022 portant modification de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université,
Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1

À l'annexe de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université, sont ajoutées les lignes suivantes :

Nom	Prénom	CRB	SO	Sous SO	Num. délégation	Début
O'BRIEN	CECILE	CRB01			2022-225	06/05/2022
O'BRIEN	CECILE	CRB10			2022-225	06/05/2022
RAIBAUD	MARTINE	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	CONFUCIUS RECETTES PROPRES	2022-225	06/05/2022

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 3 mai 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier