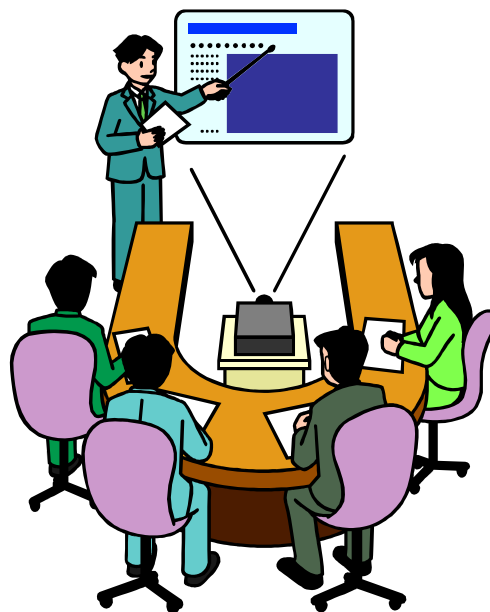


FICHE FORMATION N° 1

**PROGRAMMES TYPES DE FORMATIONS
A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

LA FORMATION SECURITE DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Proposition de programme réalisée par un groupe de travail regroupant des membres de l'association GP'Sup¹. Proposition validée par les membres de l'association GP'Sup au cours des rencontres nationales de juin 2008 à l'Université d'Artois à Arras



¹ Présentation de l'association GP'Sup en page 4 de ce document
Fiche formation sécurité – GP'Sup 2012

MODALITES D'ORGANISATION

1. **Objectif de la formation** : Donner aux membres du personnel nouvellement nommés dans l'établissement, les notions de base en matière de prévention des risques et les informer de l'organisation de la sécurité au sein de l'établissement ainsi que de leurs droits et devoirs dans ce domaine. Cette formation a un caractère obligatoire (*Article L 4141-1 du code du travail : FORMATION A LA SECURITE : l'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures pour y remédier*).

Attention ! Tous les nouveaux arrivants sont concernés, quel que soit leur statut (BIATOSS – contractuels – enseignants – les doctorants doivent également être pris en compte dans cette formation où dans le cadre d'une formation spécifique mise en place avec les Ecoles Doctorales). Le bureau de la formation continue doit être systématiquement informé du recrutement de nouveaux arrivants au sein de l'établissement.

2. **A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capables de :**

- Signaler des problèmes de sécurité constatés sur le lieu de travail,
- Connaître leurs interlocuteurs concernant les questions de sécurité et de santé,
- Connaître et respecter les consignes et procédures de sécurité en vigueur dans l'établissement,
- Mettre en œuvre les mesures d'urgence lorsque la situation le nécessite (droit de retrait en cas de danger grave et imminent – réflexes de base en premiers secours et sécurité incendie).

3. **Pré-requis** : Aucun.

4. **Durée de la formation et répartition des séances** : La formation se présente en quatre parties. La première partie de sensibilisation générale à la prévention des risques, d'une durée recommandée de 3 heures est destinée à tous les personnels. Cette première partie est idéalement organisée au cours de l'après midi de la journée d'accueil des nouveaux arrivants si celle-ci existe. Sinon elle est réalisée ultérieurement.

Elle est précédée par une séance individuelle de formation à la sécurité au poste de travail réalisée sous la responsabilité du supérieur hiérarchique de chaque nouvel arrivant (organisation et durée libres selon le profil du poste de travail) dès son arrivée à son poste de travail. A défaut, elle se fera par la suite. Au cours de la première séance de formation, doivent être recensés les personnels particulièrement exposés à des risques de type chimique, physique ou biologique. Ces personnels sont convoqués à une 2^e formation obligatoire de Bonnes Pratiques de Laboratoire, d'une durée de 3 h. Enfin, l'ensemble des personnels se voit proposer de façon optionnelle une séance complémentaire de formation de 3 h sur les « risques au bureau », axée principalement sur le travail sur écran, les manutentions et l'ergonomie du poste de travail.

Les séances de formation doivent être multipliées au cours de l'année afin de former l'ensemble des nouveaux arrivants et permettre aux personnes indisponibles lors des premières séances de participer aux suivantes. Ces séances sont plus particulièrement proposées au moment de la rentrée universitaire et en début d'année civile, moments correspondant en général aux embauches de contractuels et aux arrivées par mutation ou réussite aux concours.

5. **Modalités de déroulement** : Chaque nouvel arrivant doit pouvoir suivre la première séance de formation dans le mois qui suit son arrivée. Les séances suivantes doivent avoir lieu dans les semaines qui suivent. La séance de formation au poste de travail doit être faite dès la prise de fonction. Si l'établissement est constitué de plusieurs sites, il est recommandé de réaliser des séances délocalisées afin de faciliter l'accès des personnels aux formations.

6. **Intervenants** : Il est recommandé de faire appel à des intervenants au sein de l'établissement pour la sensibilisation générale à la sécurité (ingénieur sécurité – médecin de prévention). La formation au poste de travail se fait sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct, qui peut déléguer cette action le cas échéant au correspondant de sécurité de l'unité de travail ou à un collègue de travail. Les formations complémentaires relatives aux Bonnes Pratiques de Laboratoires peuvent être assurées par des intervenants extérieurs spécialisés. Pour rappel, un annuaire des intervenants, accessible sur le site de l'association GP'Sup (<http://www.gpsup.org> – rubrique « A la Une ») permet de choisir en fonction du thème abordé et du lieu de la formation, le ou les intervenants les plus proches géographiquement et les plus adaptés.

7. **Supports de formation** : Il est recommandé de remettre aux stagiaires un document de base comprenant les principales consignes d'urgence et procédures en vigueur. Ce document pourra être complété par l'indication éventuelle d'une adresse Intranet permettant l'accès à des pages consacrées à la prévention des risques et à une masse d'informations et de documentations plus conséquentes. Le document de base peut se présenter sous forme de petit livret, de pochette illustrée ou être intégré au livret général d'accueil des nouveaux arrivants s'il existe.

8. **Validation de la formation** : Il est fortement recommandé de faire valider chaque séance de formation par un petit test rapide de type QCM. La formation est validée si la moyenne (ou une autre note minimale définie en interne) est obtenue. Sinon, le participant doit être convoqué à une nouvelle séance ultérieure. La validation de la formation au poste de travail est à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Une traçabilité du déroulement de cette formation au poste de travail doit être mise en place (exemple : archivage dans le dossier personnel de chaque nouvel entrant d'une attestation de formation signée par le nouvel entrant, le formateur et le supérieur hiérarchique).

PROGRAMME TYPE

Séance 1 : Sensibilisation générale à la prévention des risques,

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE
Organisation de la sécurité au sein de l'établissement	Acteurs et instances de la prévention	Service Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement – médecin de prévention	1 h	Incontournable
	Procédures et règlements (droit de retrait - évacuation - règlement intérieur etc)			
	Information et la formation à la prévention			
Principes de base de la prévention des risques	De la situation à risques à l'évènement - définitions		0 h 50'	Incontournable
	Signalisation et Prévention			
	Protection et Intervention			
Gestion de l'urgence	Notions de base en sécurité incendie	Chargé d'intervention - gardien - secouriste - Service Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement	0 h 50'	Recommandé
	Notions de base en gestes de premiers secours			
	Démonstration et manipulation d'extincteurs			
TEST	Questionnaire simple pour vérification de la bonne compréhension du contenu de la formation	Service Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement	0 h 20'	Recommandé

Séance 2 : Formation individuelle au poste de travail

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE
La sécurité au sein du service	Visite du service	Supérieur hiérarchique direct, chef de service, collègue de travail, correspondant de sécurité du service le cas échéant	Variable selon le type de service et le poste de travail occupé	Incontournable
	Présentation des acteurs de la sécurité propres au service			
	Présentation des procédures de travail et d'urgence générales (horaires...) relatives à la prévention des risques (gestion des déchets...)			
La sécurité au poste de travail	Présentation des outils et équipement de travail le cas échéant			
	Mise à disposition des consignes, instructions et équipements de protection individuelle nécessaires à l'activité			
	Formation au poste de travail			
	Définition des éventuelles formations et habilitations complémentaires liées à la fonction occupée			

Séance 3 : Bonnes pratiques de laboratoire (pour les personnes exposées aux risques physiques, chimiques, biologique)

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE		
Les produits	propriétés physico-chimiques,	Service Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement Correspondant de sécurité Intervenant interne ou externe à l'établissement, spécialisé dans les risques au laboratoire	1 h	Incontournable		
	signalétique, conditions d'usage et de stockage					
	gestion des déchets					
Les équipements	Risques et prévention dans l'utilisation des équipements		0 h 40'	Incontournable		
Les gaz	propriétés et dangers des gaz - procédures - réglementation				0 h 20'	Incontournable
Le comportement	Bonnes pratiques et organisation de la prévention au laboratoire					
TEST	Questionnaire simple pour vérification de la bonne compréhension du contenu de la formation	0 h 20'	Recommandé			

Un état des besoins complémentaires en formations spécifiques sera réalisé avec les stagiaires (risques biologiques, risques physiques, personne compétente en radioprotection, conduite d'appareils à pression etc..)

Séance 4 : Risques au bureau : Travail sur écran, manutention et ergonomie des postes de travail

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE
Le travail de bureau	Les troubles musculo-squelettiques	Service Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement Médecin de prévention Ergonome Intervenant interne ou externe spécialisé	1 h	Recommandé
	La fatigue visuelle			
	Les facteurs de stress			
	Les risques annexes			
	L'aménagement du poste de travail			
	L'organisation du travail			
Les manutentions manuelles	Les risques liés à la manutention		1 h	Recommandé
	L'organisation du travail			
	Les équipements d'aide à la manutention			
	Les bonnes pratiques			



Le GP'Sup, créé en 1996, est le regroupement des fonctionnels hygiène et sécurité des établissements d'enseignement supérieur. Le fonctionnel hygiène et sécurité est chargé de conseiller et assister le Président de son établissement d'enseignement supérieur pour la définition et la mise en œuvre des actions de prévention des risques professionnels. Ses domaines d'intervention sont la sécurité, la santé des personnels et des usagers, ainsi que la protection de l'environnement. Clé de voûte de la prévention dans son établissement, ses missions sont multiples et souvent complexes. Il doit intervenir sur des domaines très variés.

L'association du GP'Sup permet les échanges entre collègues et les retours d'expériences qui jouent un rôle fondamental dans le travail quotidien. Cela s'organise au travers de son forum de discussion et des journées d'information ou des colloques que l'association organise.

La diversité des origines de chacun (chimistes, biologistes, spécialistes en radioprotection, en incendie, ...) et l'expérience des "anciens" (ou pionniers ?!) font la richesse et la force de l'association qui compte actuellement plus de 150 membres.

Par ailleurs, le GP'Sup est un interlocuteur privilégié des instances qui jouent un rôle en matière de prévention des risques professionnels. Les membres de l'association sont engagés dans de nombreux groupes de travail en collaboration avec le Ministère de l'Éducation Nationale, l'Observatoire National de la Sécurité (ONS), l'Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail (INRS), d'autres associations de préventeurs.

<http://www.gpsup.org>