

FICHE FORMATION N° 5

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

LA FORMATION SECURITE DES RESPONSABLES ADMINISTRATIFS DE SITES, DE COMPOSANTES, DE BÂTIMENTS

Proposition de programme réalisée par un groupe de travail regroupant des membres de l'association GP'Sup¹. Mise à jour décembre 2012



¹ Présentation de l'association GP'Sup en page 4 de ce document

MODALITES D'ORGANISATION

1. **Objectif de la formation :** Donner aux responsables administratifs de sites, de composantes ou de bâtiments, les connaissances, méthodologies, outils et compétences nécessaires pour faire face aux obligations de sécurité des personnels et des usagers qui leur incombent.
2. **A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capables de :**
 - Organiser des exercices d'évacuation des locaux et superviser la gestion de l'alarme incendie et s'assurer de son bon fonctionnement.
 - Réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques de leur site/composante/bâtiment
 - Tenir à jour le registre de sécurité incendie et exploiter le contenu des registres hygiène et sécurité ainsi que des registres de droit de retrait en cas de danger grave et imminent.
 - Superviser en collaboration avec le service technique les contrôles périodiques réglementaires et les suites données aux rapports.
 - Gérer les demandes de manifestations exceptionnelles au sein des locaux.
 - Accompagner les commissions de sécurité lors de leur visite des Etablissements Recevant du Public et exploiter les rapports réalisés à cette occasion.
 - 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 – Sécurité et sûreté du public – Risques majeurs, risques sanitaires).
 - Superviser les interventions d'entreprises extérieures, et les travaux réalisés en interne par les personnels du service technique du site.
 - Superviser la gestion des déclarations d'accidents des personnels et des usagers.
 - S'informer sur les formations obligatoires pour les personnels et superviser les formations « de terrain » des nouveaux arrivants (voir fiche F1 formation des nouveaux arrivants).
 - Organiser et superviser la gestion des déchets.
3. **Pré-requis :** Avoir suivi une session de formation à la sécurité destinée aux nouveaux arrivants
4. **Durée de la formation et répartition des séances :** Formation à prévoir de préférence sur une journée complète comprenant 6 heures 30 d'intervention auxquelles seront ajoutés les éventuels modules optionnels.
5. **Modalités de déroulement :** La formation doit être réalisée dès la prise de fonction du responsable administratif en début d'année universitaire. Une formation sous forme de séminaire délocalisé avec déjeuner pris en commun permettrait de favoriser les échanges entre les stagiaires. Ces échanges pourraient ensuite se pérenniser au cours de l'année. Il est recommandé de réaliser un bilan de l'année écoulée au cours d'une réunion des responsables administratifs en fin d'année universitaire.
6. **Intervenants :** Il est recommandé de faire appel à des intervenants internes à l'établissement, étant donné que chaque établissement peut avoir une organisation et un mode de fonctionnement spécifique. Selon les thématiques abordées, l'on fera appel au chargé de prévention, au responsable du service technique, au responsable du service des ressources humaines, au responsable du service de formation des personnels, ou au médecin de prévention.
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 classeur, pochette illustrée, de CDRom ou clé USB.
8. **Validation de la formation :** Il s'agit essentiellement d'une information qui ne nécessite pas de contrôle des connaissances à son issue. Néanmoins, une traçabilité de la formation doit être faite (liste d'émargement – attestation de présence – remise du support de formation).
9. **Compléments :** Il est recommandé que les stagiaires suivent en complément la formation des chefs de service sur le management de la sécurité, les responsabilités et la gestion des conflits.

PROGRAMME TYPE

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE
Présentation des missions	Rappel des différentes missions relatives à la prévention et dévolues aux responsables administratifs de sites, composantes ou bâtiment	Président ou son représentant, Secrétaire général – directeur des ressources humaines	0 h 15'	Incontournable
1° Incendie, Evacuation				
La sécurité du personnel et du public face au risque d'incendie	Règles de mise en place des chargés d'évacuation. Evacuation des locaux, Organisation d'exercices d'évacuation, Gestion de l'alarme incendie,	Chargé de prévention de l'établissement – Agent de sécurité incendie – représentant de la commission de sécurité	0 h 30'	Incontournable
La réglementation des Etablissements Recevant du Public	Le registre de sécurité incendie – le suivi des commissions de sécurité – les bases de la réglementation des ERP		0 h 30'	Recommandé ²
Gestion des manifestations exceptionnelles	Règles de base – spécificités propres à chaque commune d'implantation – procédures, outils et documents propres à l'établissement		0 h 30'	Recommandé
2° Maintenance et travaux				
Les interventions d'entreprises extérieures	Présentation et modalités de mise en œuvre des plans de prévention – protocoles de chargement – déchargement -	Responsable des services techniques ou son représentant – chargé de maintenance – chargé de prévention	0 h 20'	Incontournable
Le permis de feu	Présentation et modalités de mise en œuvre		0 h 10'	
Les contrôles périodiques réglementaires	Liste des contrôles obligatoires – organisation de leur supervision au sein de l'établissement		0 h 30'	
3° Prévention des risques professionnels				
L'évaluation des risques	Présentation de la méthodologie d'élaboration du Document Unique d'Evaluation des risques de l'établissement.	Chargé de prévention	0 h 30'	Incontournable
Formations sécurité	Les formations, habilitations et qualifications obligatoires La formation sécurité des personnels, spécifique à l'environnement de travail	Chargé de prévention – responsable du service formation des personnels	0 h 15'	
Signalement des problèmes	L'exploitation des registres d'hygiène et de sécurité et des registres de droit de retrait en cas de danger grave et imminent. Présentation des autres outils et procédures de signalement des problèmes	Chargé de prévention	0 h 15'	
Le recensement des accidents	Présentation des procédures internes de déclaration et d'enquêtes en cas d'accident concernant les personnels ou les usagers	Chargé de prévention – médecin de prévention – directeur des ressources humaines	0 h 15'	
Le suivi médical des agents	Organisation du suivi médical - Activités nécessitant des aptitudes médicales particulières – Situations nécessitant des visites médicales spécifiques etc.	Médecin de prévention, responsable du service des ressources humaines	0 h 45'	Incontournable
4° Prévention et gestion des situations d'urgence				
Rappels sur la sûreté	Conditions d'accès des locaux – travail isolé – gestion de situations d'agressions – vandalisme – vol	Chargé de prévention – agent de sûreté	0 h 15'	Incontournable
Gestion des urgences techniques	Fuites de gaz, d'eau, dysfonctionnements électriques, problèmes de température etc... présentation des procédures en vigueur dans l'établissement	Responsable technique d'établissement ou de site – chargé de prévention	0 h 30'	Incontournable
Accidents – secours à personnes	Procédures de gestion des urgences médicales, N° d'appel d'interne, intervenants internes (secouristes etc...)	Infirmière – médecin de prévention – chargé de prévention	0 h 15'	Incontournable
Risques majeurs technologiques et naturels	Notions de base sur les risques majeurs. Présentation des Plans Particuliers de Mise en Sécurité des Etablissements (s'ils existent)	Chargé de prévention – référent risques majeurs de l'établissement	0 h 30'	Optionnel selon l'avancement de l'établissement sur le sujet
Risques sanitaires	Plan de continuité face au risque de pandémie	Référent risques sanitaires de l'établissement	0 h 30'	Incontournable

² Concerne uniquement les gestionnaires d'Etablissements recevant du Public. Optionnel pour les gestionnaires d'établissements relevant du code du travail et n'accueillant pas de public (recherche – administration etc.)

MODULE	CONTENU	INTERVENANTS	DUREE	NECESSITE
5° Divers				
Gestion des déchets	Organisation de la gestion des déchets du site (déchets banals – déchets spéciaux (électroniques – espaces verts...), déchets dangereux (chimiques, biologiques, radioactifs) – opérations de tri	Chargé de prévention – référent en matière de gestion des déchets	0 h 30'	Incontournable
Développement durable	Politique de développement durable de l'établissement, actions et animations mises en place concernant les économies d'énergie, de consommables et les comportements « écocitoyens », plan de déplacement, bilan carbone	Chargé de prévention – référent en matière de développement durable Durée selon le point d'avancement de l'établissement sur le sujet	0 h 15' à 1 h	Optionnel
Responsabilité civile et pénale	Rappel sur les responsabilités civiles et pénales personnelles et professionnelles – dispositions relatives aux délégations etc..	Juriste, avocat, enseignant en droit	3 h	Optionnel
Autres thèmes	A développer selon les procédures et actions de prévention spécifiques de l'établissement (Installations classées – prévention du risque routier – Charge mentale – organisation du suivi médical des personnels -	Chargé de prévention – référents thématiques	Variable	Optionnel



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'Education 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>