



# Livret d'Accueil Prévention et Sécurité pour les Nouveaux Entrants



**Institut de Recherches et d'Etudes sur les Mondes Arabes et Musulmans  
UMR 7310**

**Vincent Geisser – Directeur du Laboratoire**

**Christine Mussard – Directrice adjointe**

**Christelle Vayssière – Assistant de Prévention CNRS**

**+33 (0)4 42 52 49 69 – [christelle.vayssiere@univ-amu.fr](mailto:christelle.vayssiere@univ-amu.fr)**

**MMSH – 5, rue du Château de l'horloge – CS 90412 - 13097 Aix-en-Provence Cedex 2**



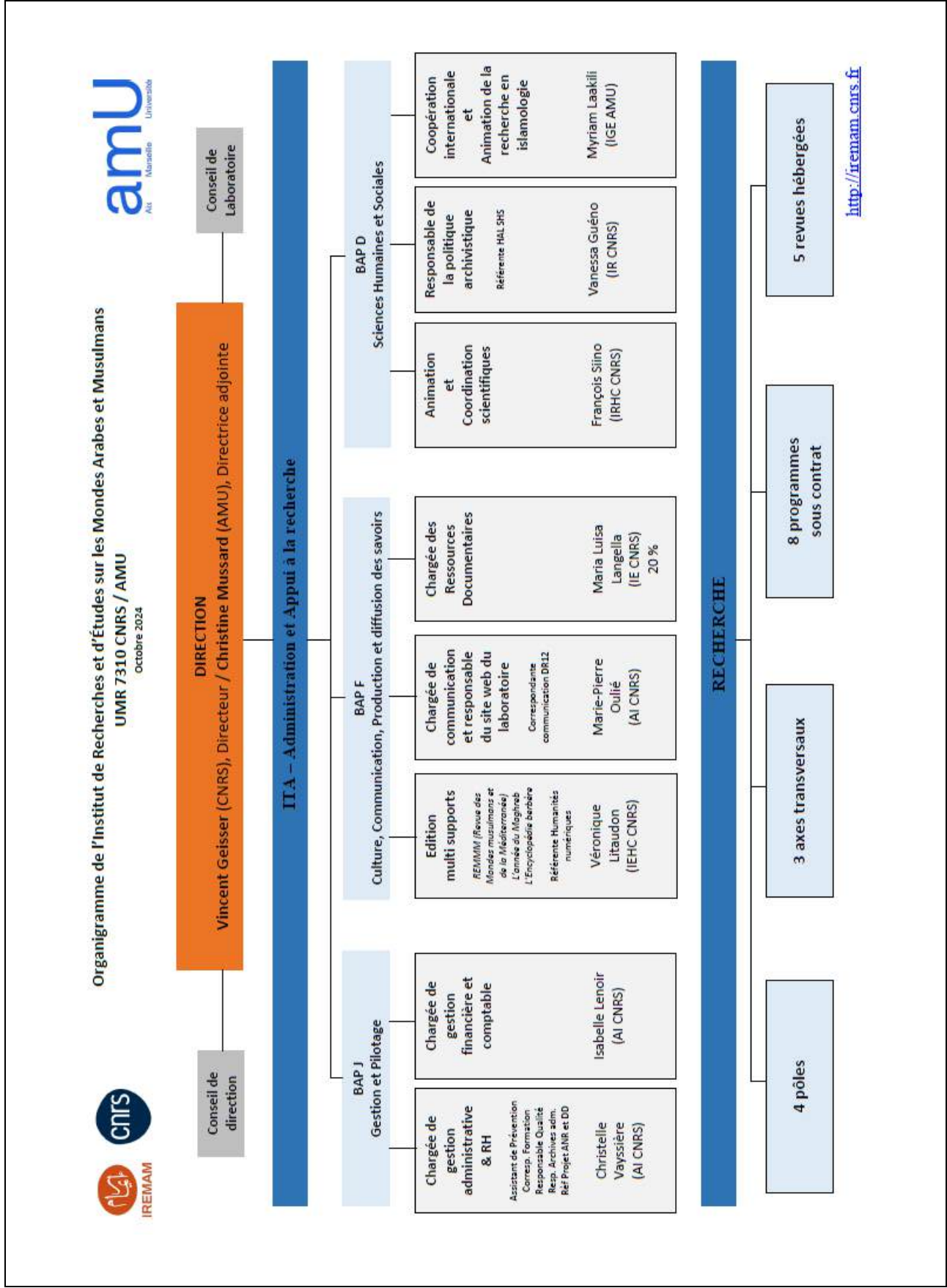
# SOMMAIRE

1. ORGANIGRAMME DU SERVICE / UNITE .....	3
2. LES ACTEURS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE .....	6
3. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES DU SERVICE/UNITE.....	8
4. PLAN DU SERVICE /UNITE .....	10
5. CONSIGNES D'URGENCES .....	10
6. REGLES GENERALES DE SECURITE .....	12
7. LES RISQUES PARTICULIERS A VOTRE SERVICE/UNITE.....	14
8. SIGNALISATION DE SECURITE .....	16
9. PLAN DE GESTION DES DECHETS .....	34
10. FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS ET NEO .....	35
11. LE SUIVI MEDICAL .....	44
12. EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS (DISPOSITIF SIGNALEMENT/ALERTE).....	47
13. LE TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES OUVREES.....	49
14. LES ACCIDENTS DES AGENTS CNRS ET AMU .....	54
15. QUELQUES RAPPELS DES REGLES DE VIE EN HYGIENE & SECURITE A LA MMSH .....	60
16. SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	61

Rédacteur	Approbateur	Version	Date
Christelle VAYSSIERE	Vincent Geisser Christine Mussard	2024	Octobre 2024



# 1. ORGANIGRAMME DU SERVICE / UNITE



#### 4 Pôles recherche

**Pôle 1**  
**Histoire des mondes arabes et musulmans**  
 Responsables du pôle : [Amélie Chekroun](#) et [Didier Guignard](#)  
[Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, émérites. ATER](#) : Ghislaine Alleaume (DREM), Amélie Chekroun (CR), Hadrien Collet (CR), Juliette Dumas (MCF), Aurélie Dusserre (MCF), Vanessa Guéno (IR), Didier Guignard (CR), Juliette Honvault (CR), Julien Loiseau (PU), Brigitte Marino (CR), Sabrina Mervin (DR), Christine Mussard (MCF), Nicolas Michel (PU), Norig Neveu (CR), Mohamed Ouerfelli (MCF), Iris Seri-Hersch (MCF), Michel Tuchscherer (PREM),  
**Docteurant-es\*** : [Luca Nelson-Gabin](#), [Yoan Parrot](#), [Kaïna Benbekta](#)

**Pôle 2**  
**Langues, littérature, linguistique**  
 Responsables du pôle : [Malika Assam](#) et [Stéphane Cermakian](#)  
[Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, émérites, ATER](#) : Malika Assam (MCF), Mohammed Bakhouch (PREM), Annamaria Bianco (ATER), Stéphane Cermakian (MCF), Salem Chaker (PREM), Moustapha Bassiouni (ATER), Jairo Guerrero (MCF), Frédéric Imbert (PU), Richard Jacquemond (PU), Pierre Larcher (PREM), Homa Lessan Pecheski (PU), Catherine Miller (DREM), Remo Mugnaoni (MCF), Hakan Ozkan (PR), Manuel Sartori (PR)  
**Docteurant-es\*** : [Saida Belkadi](#), [Fanny Rauwel](#)  
 Post-doctorante : Susanne Abou Ghaida

**Pôle 3**  
**Sciences sociales du contemporain**  
 Responsables du pôle : [Thomas Pierret](#) et [Marine Poirier](#)  
[Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es et émérites](#) : Saïd Belguidoum (MCF), Kamel Chachoua (CR), Vincent Geisser (CR), Julien Garric (MCF), Eric Gobe (DR), Françoise Lorcerie (DREM), Cédric Parizot (CR), Thomas Pierret (CR), Marine Poirier (CR), François Siino (IRHC), Marie Vannetzel (CR)  
**Docteurant-es\*** : [Victor Dupont](#), [Gabriel Terrasson](#), [Jules Grange Gastinel](#)

**Pôle 4**  
**Islamologie**  
 Responsables du pôle : [Olga Lizzini](#) et [Nadjet Zouggar](#)  
[Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es et émérites](#) : Claude Gilliot (PREM), Fâres Gillon (MCF), Denis Gril (PREM), Myriam Laakili (IGE), Olga Lizzini (PU), Nadjet Zouggar (MCF)  
**Docteurant-es\*** : [Flavio Canuzzi](#)

#### 3 axes transversaux

Le fait religieux dans les mondes arabes et musulmans : acteurs et pratiques

Recherche et création

Ecole et éducation : pratiques, modalités et conditions de la relation à l'Etat

<http://iremam.curs.fr>

\* Seuls sont mentionnés ici les doctorants-es bénéficiant d'un financement.

## 8 programmes sous contrat

### ANR InterMedE (2024-2028)

"Interactions en Ethiopie médiévale : l'Ifat comme observatoire des interactions entre musulmans, chrétiens et non-monothéistes"  
Coordonnée par [Amélie Chekroun](#)

### ANR PREDICMO (2024-2027)

"Les grammaires de la prédication : lexicque, cartographie, mise en scène (Moyen-Orient, XX<sup>e</sup>-XXI<sup>e</sup> siècles)"  
Coordonné par [Norig Neveu](#)

### ANR ECOMED (2023-2028)

"Les économies méditerranéennes à la fin du Moyen Âge (1350-1500) : crises, reconstructions, restructurations"  
Coordonné par [Mohamed Ouerrfelli](#)

### ANR SUSTHERIT (2023-2027)

"Le patrimoine urbain historique. Stratégies pour un parc immobilier européen durable"  
Coordonné par [Saïd Belguidoum](#)

### ANR SUBLIME (2023-2026)

"La levée des subventions au Maghreb et au Moyen-Orient : rapports politiques, transformations de l'Etat et protection sociale après les soulèvements arabes".  
Coordonné par [Marie Vannetzel](#)

### ANR LiPoL (2020-2024)

"Littératures Populaires du Levant. Archiver, analyser et conter le Roman de Baybars au XXI<sup>e</sup> siècle"  
Coordonné par [Iyas Hassan](#) (Sorbonne Université) et [Mohamed Bakhouch](#)

### LA RECHERCHE PAR L'ÉCOUTE (2021-2025)

IREMAM et Ecole supérieure d'art d'Aix-en-Provence (accord cadre Min. Culture et Communication / CNRS).  
Coordonné par [Cédric Parizot](#).

### PROJET FRANCE 2030 – Equipe Pilote du projet AMPIRIC : Citoyenneté numérique et diversité (2024 – 2030)

IREMAM et Fondation de France. Coordonné par [Julien Garric](#)

## 5 revues hébergées

➔ [L'Année du Maghreb](#)

➔ [antiAtlas Journal](#)

➔ [L'Encyclopédie berbère](#)

➔ [Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée \(REMMM\)](#)

➔ [Science and Video](#)

## Effectif au 01/10/2024

14 Chercheurs CNRS

22 Enseignants-chercheurs AMU

9 Chercheurs et enseignants-chercheurs émérites

8 IT permanents CNRS et AMU

33 Doctorants (dont 17 sous contrat)

5 ATER et Post-doctorants

<http://iremam.cnrs.fr/>

## 2. LES ACTEURS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE

Délégué Régional du CNRS	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	<i>Aurélié PHILIPPE</i> <a href="mailto:secretariat@dr12.cnrs.fr">secretariat@dr12.cnrs.fr</a>
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	<b>04 91 16 40 10</b>

Chef du service / Directeur d'Unité	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	<i>Vincent GEISSER</i> <a href="mailto:vincent.geisser@univ-amu.fr">vincent.geisser@univ-amu.fr</a> <b>06 23 87 54 90</b>
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	<i>Christine MUSSARD</i> <a href="mailto:Christine.mussard@univ-amu.fr">Christine.mussard@univ-amu.fr</a>

Assistant de Prévention	
Conseille le chef de service	<i>Christelle VAYSSIERE</i> <a href="mailto:Christelle.vayssiere@univ-amu.fr">Christelle.vayssiere@univ-amu.fr</a> <b>04 42 52 49 69</b>
Forme les nouveaux entrants	
Evalue et Prévient les risques	
Met à jour le document unique d'évaluation des risques	

Correspondant formation	
Est chargé de préparer le Plan de Formation d'Unité (PFU)	<i>Christelle VAYSSIERE</i> <a href="mailto:Christelle.vayssiere@univ-amu.fr">Christelle.vayssiere@univ-amu.fr</a> <b>04 42 52 49 69</b>
Suit le déroulement du PFU et son évaluation	

Chargé d'évacuation	
S'assure de l'évacuation des personnes	<i>Christelle VAYSSIERE</i> <a href="mailto:Christelle.vayssiere@univ-amu.fr">Christelle.vayssiere@univ-amu.fr</a> <b>04 42 52 49 69</b>
Veille à la praticabilité des issues de secours	

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	
Intervient sur une victime pour :	<i>Christelle VAYSSIERE</i> <a href="mailto:Christelle.vayssiere@univ-amu.fr">Christelle.vayssiere@univ-amu.fr</a> <b>04 42 52 49 69</b>
<i>Protéger</i>	
<i>Alerter</i>	
<i>Secourir</i>	

Responsable des produits chimiques	
Assure la gestion du stock de produit chimique	---
Veille à ce que les produits chimiques en dehors du local de stockage soient limités aux travaux en cours	

Responsable L2/L3	
Contrôle l'accès aux locaux L2/L3	---
Assure la formation des manipulateurs	
Veille au respect de la réglementation	

Personne Compétente en Radioprotection	
Contrôle l'accès aux zones surveillées	---
Forme les utilisateurs	
Définit le nombre de manipulations réalisables	

Réfèrent Sécurité Laser	
Conseille le chef de service sur les risques liés aux rayonnements optiques artificiels	---
Evalue et prévient ces risques	
Met en place les notices de poste	

Acteurs locaux  
 Acteurs centraux



Responsable Animalerie	
S'assure des bonnes conditions d'accueil et de manipulation sur les animaux	---
Contrôle l'accès des locaux	

Chef d'établissement : Président de l'université et/ou Délégué Régional (en fonction de la structure UMR ou non)	
Responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'ensemble des locaux de l'établissement	Université Aix-Marseille Eric BERTON
Préside le Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail	04 91 39 65 01 ou 65 39

Directeur d'UFR, d'École, d'Institut, de Centre de recherche ou de Services Communs	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	Directeur MMSH Cyril ISNART <a href="mailto:Cyril.isnart@univ-amu.fr">Cyril.isnart@univ-amu.fr</a>
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	04 42 52 40 63

Hygiène & Sécurité	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	DHSE - AMU – Secteur Aix <a href="mailto:dhse-prevention@univ-amu.fr">dhse-prevention@univ-amu.fr</a> En cas d'urgence, contact de l'ingénieur du pôle prévention sur le campus d'Aix :
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	Robin Schmitt : 04 13 94 19 69

Médecin de Prévention des personnels	
Médecin spécialisé en Santé au Travail	Université Aix-Marseille Docteur Muriel Chevalier – Montperrin <a href="mailto:muriel.chevalier@univ-amu.fr">muriel.chevalier@univ-amu.fr</a> <a href="mailto:sumpp-campus-aix@univ-amu.fr">sumpp-campus-aix@univ-amu.fr</a> 04 13 55 25 00
Son rôle est de s'assurer de la bonne adéquation entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail	CNRS – Docteur PARLANTI <a href="mailto:christine.parlanti@dr12.cnrs.fr">christine.parlanti@dr12.cnrs.fr</a> <a href="mailto:visites.medicales.cnrs@aismt13.fr">visites.medicales.cnrs@aismt13.fr</a> 04 91 16 41 09

Membre du CHSCT	
Examine les conditions de travail des personnels	Inexistant sur le site de la MMSH AMU Vice-Président CHSCT Mario CORREIA <a href="mailto:Mario.correia@univ-amu.fr">Mario.correia@univ-amu.fr</a> 04 42 91 48 00
Analyse les accidents de travail et de service	CNRS – Représentants du personnel <a href="mailto:prchscct@listes.dr12.cnrs.fr">prchscct@listes.dr12.cnrs.fr</a>

Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) pour les étudiants	
Médecin généraliste	Dr. Sébastien PROST
Suivi médical des étudiants	Dr Myriam GUIONIE épouse GRANIER
Organisation de campagne de prévention	Immeuble New Centraix – 2, rue Corbusier – 13090 Aix (au dessus « Super U ») <a href="mailto:Siumpss-aix@univ-amu.fr">Siumpss-aix@univ-amu.fr</a> 04 42 65 74 02

Conseillers de Prévention	
Conseille le Chef d'établissement	AMU – Robin SCHMITT <a href="mailto:robin.schmitt@univ-amu.fr">robin.schmitt@univ-amu.fr</a> 04 13 94 19 69
Réalise le programme annuel de prévention	CNRS – Stéphane NICOLAS <a href="mailto:Stephane.nicolas@dr12.cnrs.fr">Stephane.nicolas@dr12.cnrs.fr</a> 04 91 16 43 02 – 06 70 13 54 65
Réalise des actions de sensibilisation	

Assistant de Prévention	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	MMSH – César BLANCO <a href="mailto:Cesar.blanco@univ-amu.fr">Cesar.blanco@univ-amu.fr</a>
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	04 42 52 40 51

Service Technique de l'USR	
Veille à la sécurité des agents présents sur son périmètre de responsabilité	MMSH – Jérôme RENAULT <a href="mailto:Jerome.renault@univ-amu.fr">Jerome.renault@univ-amu.fr</a>
S'assure du respect des obligations réglementaires en hygiène et sécurité	04 42 52 40 51

### 3. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES DU SERVICE/UNITE

#### **Horaires d'ouverture habituelle :**

*cf. : Règlement intérieur de l'IREMAM*

Les locaux de l'IREMAM sont ouverts du lundi au vendredi, sauf jours fériés, ponts et périodes de fermeture de la MMSH. Conformément aux règles régissant l'accès à l'ensemble de la MMSH, les heures d'ouverture sont de 7H30 à 20H. l'accès au bâtiment de la MMSH est interdit le dimanche.

Les périodes de fermeture de la MMSH sont fixées, après avis du conseil de laboratoire de l'UAR 3125 en concertation avec les unités installées à la MMSH. Elles sont portées à la connaissance des personnels, à chaque début d'année universitaire, par note de service.

#### **En dehors de ces heures d'ouvertures (le samedi matin par exemple), la procédure de travail à la MMSH est la suivante :**

Les « retraités » sont interdits d'accès en dehors des heures d'ouverture y compris le samedi.

Toute présence des agents qui ont un statut (agent CNRS et AMU) dans les locaux de l'IREMAM (comme dans le reste de la MMSH) en dehors des heures d'ouverture est soumise à 2 choses :

- 1) Le remplissage au préalable du **formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées – analyse des conditions de travail (Fo-DHSE-07 demande d039)**, et, éventuellement, selon le nombre de personne venant travailler au même moment la **Demande d'autorisation pour travailler en situation d'isolement – Analyse des conditions de travail (Fo-DHSE-7)**. Vous trouverez ces formulaires à partir de votre propre accès ENT (Guide des procédures, Direction DHSE, Formulaires).
- 2) L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ auprès des gardiens de bâtiments à l'accueil.

Aucune présence n'est tolérée au-delà de 20 heures ainsi que le dimanche et les jours fériés toute la journée.

#### **REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet de signaler les accidents du travail, les incidents survenus, les anomalies de fonctionnement ainsi que de faire des remarques ou de soumettre des idées concernant l'amélioration des conditions de travail.

Il est mis à disposition de tous les agents : *Vous le trouverez dans le local du photocopieur (bureau A261) en libre service. Merci de prévenir par mail christelle VAYSSIERE de toute(s) annotation(s) : (christelle.vayssiere@univ-amu.fr).*

#### **REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS**

Il permet à un salarié de se soustraire d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé sur son lieu de travail en utilisant son droit de retrait. Le droit de retrait ne peut être reproché au salarié s'il est justifié. Avant tout retrait, le danger grave et imminent doit être signalé à l'employeur ou à un représentant du CHSCT et être formalisé dans le registre.

Il est mis à disposition de tous les agents : auprès du Doyen des UFR pour les universités, auprès du Délégué Régional pour le CNRS et l'INSERM.

---

## DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Tout accident doit être déclaré à l'employeur dans les 48 h après être survenu.

Le formulaire doit être fourni à l'accidenté avant toute prise en charge médicale.

Des formulaires de déclaration sont à disposition de tous les agents : *(Vous trouverez les différents imprimés avec le registre santé et sécurité au Travail dans le local du photocopieur – Bureau A261).*

*Vous trouverez en fin de livret le récapitulatif des procédures pour les agents rémunérés par le CNRS et l'AMU.*



## 5. CONSIGNES D'URGENCES



### EN CAS D'ACCIDENT :

**APPELER LE 15**

+

**SECURITE MMSH : 40 51 (04 42 52 40 51) – Poste de César Blanco**

**40 49 (04 42 52 40 49) – Poste de Jérôme RENAULT**

### EN CAS D'INCENDIE :

**APPELER LE 18 ou le 112 (pour les téléphones portables, office du 15 SAMU, 17 Police et 18 Pompiers))**

+

**SECURITE MMSH : 40 51 (04 42 52 40 51) – Poste de César Blanco**

**40 49 (04 42 52 40 49) – Poste de Jérôme RENAULT**

**EVACUER ET REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT :**

**Devant l'entrée du hall principal et/ou sur le parking nord (le plus proche de l'IREMAM)**

**Le point de rassemblement est représenté par le symbole suivant :**



## 6. REGLES GENERALES DE SECURITE



- 1 **Connaître** les consignes de sécurité spécifiques de votre service et les respecter.
- 2 **Connaître** les conduites à tenir en cas d'incendie ou d'accident.
- 3 **Participer** aux exercices obligatoires d'évacuation.
- 4 **Connaître** l'emplacement des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.
- 5 **Eviter** l'encombrement des couloirs, des escaliers, des issues de secours.
- 6 **Respecter** l'interdiction de fumer dans les locaux.
- 7 **Connaître** la signification des panneaux de signalisation **et les respecter**.
- 8 **Laisser** accessible les équipements de sécurité (extincteurs, couverture, masques à gaz, douche de sécurité,...)
- 9 **Respecter** les horaires de présence dans les locaux ou respecter les procédures pour travailler en dehors des heures d'ouverture.
- 10 **Ne pas intervenir** dans une armoire électrique (**sauf personne habilitée**)
- 11 **Ne pas surcharger** une prise de courant électrique.  
**Ne pas intervenir** sur les installations de distribution électrique.
- 12 **Annoter** le registre d'Hygiène et de Sécurité **si vous êtes témoin** d'un incident ou d'un dysfonctionnement.
- 13 **Fermer** portes et fenêtres en quittant son lieu de travail.
- 14 **Ne pas nettoyer** ses vêtements de travail **chez soi**.



## Les numéros de téléphone d'urgence

<b>SAMU</b>		<b>15</b>
<b>POMPIERS</b>		<b>18</b>
<b>Centre anti-poison</b> Centre régional de toxivigilance	<b>04 91 75 25 25</b>	Hôpital Salvator Bd Sainte Marguerite 13009 MARSEILLE
<b>SOS MAIN</b> Centre régional des urgences de la main	<b>04 13 42 92 71</b>	Hôpital de la Timone Entrée Bd Jean Moulin Rez-de-jardin - Timone 2 13005 MARSEILLE
<b>Centre régional des grands brûlés</b>	<b>04 91 38 39 29</b>	Hôpital de la Conception Bd Baille 13005 MARSEILLE

## 7. LES RISQUES PARTICULIERS A VOTRE SERVICE/UNITE

### — ELECTRICITE —

#### Identification des risques :

- Electrification (brûlure et tétanie musculaire)
- Electrocutation (Arrêt cardiaque)

#### Prévention des risques :

- Ne pas tirer sur le câble d'alimentation pour débrancher un appareil électrique
- Ne pas surcharger les multiprises ni relier des multiprises entre elles.
- Ne pas utiliser les câbles, prises ou multiprises endommagés
- Exiger la conformité NF lors de vos achats
- Ne pas réarmer les disjoncteurs, bricoler les prises et les alimentations électriques des équipements sans avoir une habilitation électrique



### — TRAVAIL SUR ECRAN —

#### Identification des risques :

- Fatigues visuelles
- Troubles musculosquelettiques
- Stress

#### Prévention des risques :

- Ecran placé perpendiculairement par rapport aux fenêtres
- Ajustement correcte des sièges, claviers, souris et écran
- Interruption du travail sur écran toutes les 2 heures



**-- Prise spécifique --**  
pour le branchement avec  
détrompeur du matériel  
informatique



**-Bloc Multiprise interdite-**

**UTILISATION INTERDITE**



**-- Prise « standard » --**  
pour le branchement de lampe,  
d'une titreuse...





## — INCENDIE —

### Identification des risques :

- Asphyxie par fumée
- Brûlures
- Destruction d'équipements
- Explosion
- Panique

### Prévention des risques :

- Limitation des points chauds
- Stockage dans des locaux adaptés
- Moyens de lutte contre l'incendie
- Permis feu
- Formation à l'utilisation des extincteurs



## — CHUTE —

### Identification des risques :

- Foulure
- Fracture

### Prévention des risques :

- Chaussures fermées
- Moyen d'accès en hauteur adapté (escabeau, marchepied...)
- Proscrire les moyens de fortune (chaise, tabouret...)
- Maintenir les circulations dégagées



## — MANUTENTION MANUELLE —

### Identification des risques :

- Lombalgies et dorsalgies
- Chute de charges
- Heurts

### Prévention des risques :

- Utilisation d'EPI adaptés (gants, chaussures)
- Ne pas porter de charges trop lourdes pour soi
- Utilisation de chariots et transpalettes



## Lutter contre l'encombrement des bureaux

Très inflammable



## INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER



Fumer ici vous expose à une amende forfaitaire de 68€ ou à des poursuites judiciaires.

Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017  
relatif aux conditions d'application de l'interdiction  
de vapoter dans certains lieux à usage collectif

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006  
fixant les conditions d'application de l'interdiction  
de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Pour arrêter de fumer, faites-vous aider en appelant le :  
**39 89** (0,13€/min, depuis un poste fixe, Tabac Info Service)

Aix-Marseille  
université



Etablissement Public

Sans tabac

Respect Loi Evin du 10 janvier 1991



## 8. SIGNALISATION DE SECURITE

### SECOURS



Sortie de secours



Douche de sécurité



Refuge temporaire d'évacuation



Rinçage des yeux



Point de rassemblement  
Après évacuation



Défibrillateur automatique ex-  
terne pour le cœur



Premiers secours

### PORT OBLIGATOIRE DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)



Visière de protection



Vêtements de protection



Protection obligatoire  
Des voies respiratoires



Chaussures de sécurité



Protection oculaire



Casque de protection



Gants de protection



Protection auditive

### SÉCURITÉ INCENDIE



Extincteur



Déclencheur manuel  
Pour issue de secours





















Déclencheur manuel  
d'alarme incendie

## PRODUITS CHIMIQUES

	Je pollue		Je fais flamber
	Je nuis gravement à la santé		Je flambe
	J'altère la santé ou la couche d'ozone		J'explose
	Je tue		Je ronge
	Je suis sous pression		

## DANGERS

	Trébuchement		Matières nocives ou irritantes
	Risque Biologique		Matières inflammables
	Matière radioactives Radiations ionisantes		Risque d'explosion
	Radiations non ionisantes		Substances corrosives
	Matières toxiques		Rayonnement Laser
	Danger général		Basse température
	Danger électrique		Atmosphère explosive
	Substances comburantes		Champ magnétique
	Chute avec dénivellation		Charriot élévateur

# Le travailleur isolé

Il n'y a pas de définition réglementaire du travail isolé mais l'INRS propose la définition suivante : réalisation d'une tâche par une personne seule, dans un environnement de travail où elle ne peut être vue ou entendue directement par d'autres et où la probabilité de visite est faible.

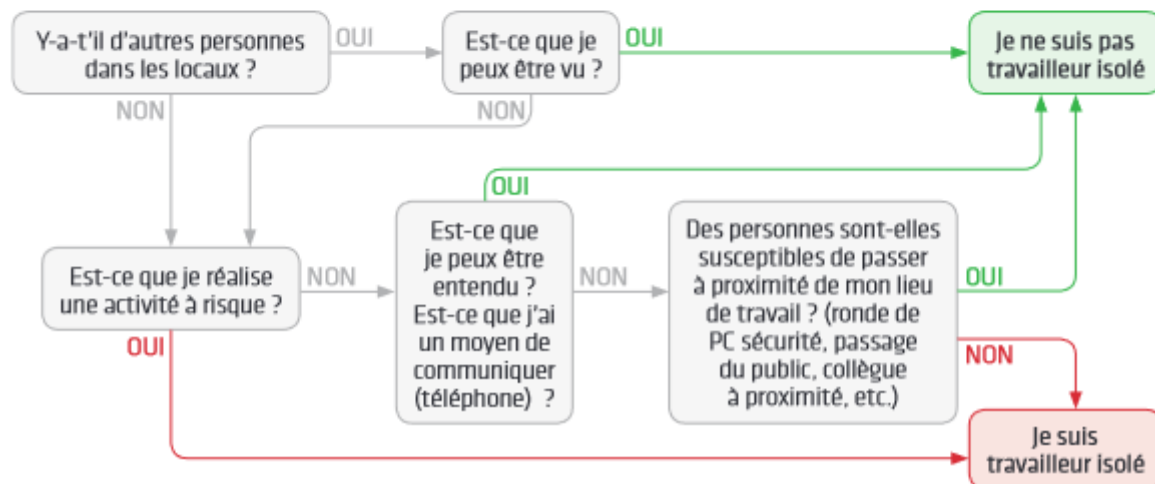
Travailler seul n'implique pas forcément d'être un travailleur isolé.

La situation de travail isolé n'est pas un risque en soi, c'est un facteur aggravant.

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL ISOLÉ

Poste de travail isolé	Travail en dehors des horaires d'ouverture
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Travail en atelier isolé géographiquement,</li><li>➤ Travail en locaux confinés (animalerie, pièce de culture, salle de radioactivité...),</li><li>➤ Travail en mission...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Expérience en cours,</li><li>➤ Délais de préparation de diplôme,</li><li>➤ Contraintes de temps...</li></ul>

### Et vous, êtes-vous un travailleur isolé ?



**Vous pourrez voir ci-après davantage de renseignements sur ce thème dans le point 13 – Le travail en dehors des heures ouvrées**

## Les déplacements

Vous êtes amené à vous déplacer sur votre lieu de travail que ce soit à pied ou dans un véhicule.

Lors d'un déplacement à pied, une chute peut se produire à l'occasion d'une glissade sur un sol défectueux ou d'un trébuchement contre un obstacle non repéré...

Lors d'un déplacement en véhicule un accident de la route peut survenir.

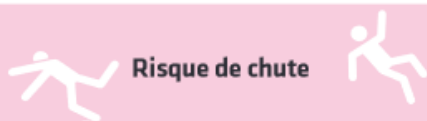
### LES RISQUES

- Risque d'accident de mission (cf fiche mission de terrain et/ou déplacement à l'étranger)
- Risque d'accident de trajet

**Il faut distinguer l'accident de mission et l'accident de trajet : l'accident de trajet est un accident qui a lieu à l'occasion d'un déplacement entre le domicile et le travail et entre le lieu de travail et le lieu habituel de restauration.**

- Risques de chutes de plain-pied
- Risques de heurts
- Risques de glissades

### PRÉVENTION/PROTECTION




#### Risque de chute

##### Mesures collectives :

- Présence de rampes, de gardes-corps et d'un balisage correct.
- Allées de circulation libres.
- Eclairage correct des zones, remplacement des ampoules défectueuses.
- Sol antidérapant et fixation correcte des moquettes et des tapis.
- Fixation des câbles qui traversent les passages (à l'aide de passe-câbles).
- Entretien régulier des sols (balayage,...).
- Nettoyage immédiat des déversements et signalisation des endroits glissants.

##### Restez sensibilisé :

- Tenez-vous aux rampes dans les escaliers.
- Ne courez pas.
- Maintenez les caissons des bureaux et les portes des armoires fermés.
- Évitez de manipuler seul les objets encombrants qui masquent la visibilité.
- N'utilisez pas votre téléphone portable en marchant 




#### Risque routier



##### Mesures organisationnelles :

- Dans la mesure du possible éviter les déplacements
- Utiliser les solutions alternatives telles que la visio-conférence, les mails, le téléphone...
- Choisir des moyens de déplacements plus sûr tel que les transports collectifs (train, avion) surtout sur les longs trajets.

##### Restez sensibilisé :

- Rappelez-vous de l'importance de respecter le code de la route et notamment
  - les limitations de vitesse, 
  - le port de la ceinture sécurité, 
  - l'interdiction d'utiliser son portable en conduisant. 

# Le travail sur écran

L'outil informatique étant présent dans énormément de professions, les risques liés au travail sur écran peuvent toucher un grand nombre d'entre nous.

Le travail sur écran n'engendre pas de risques immédiats mais peut, à plus ou moins long terme, favoriser l'apparition de divers troubles de la santé.

## LES RISQUES

Les natures des risques peuvent être multiples (physiques, psychiques, biomécaniques).

- Troubles musculosquelettiques (TMS)
- Fatigue visuelle
- Stress en fonction de la tâche et du contexte

## PRÉVENTION/PROTECTION

### Bien se positionner

#### Siège de bureau :

- reins calés dans le siège
- base du dos en permanence maintenue
- angle supérieur ou égal à 90° au niveau des coudes et des genoux
- avec pieds reposant sur le sol (+/- repose-pieds)

#### Support pour documents papier :

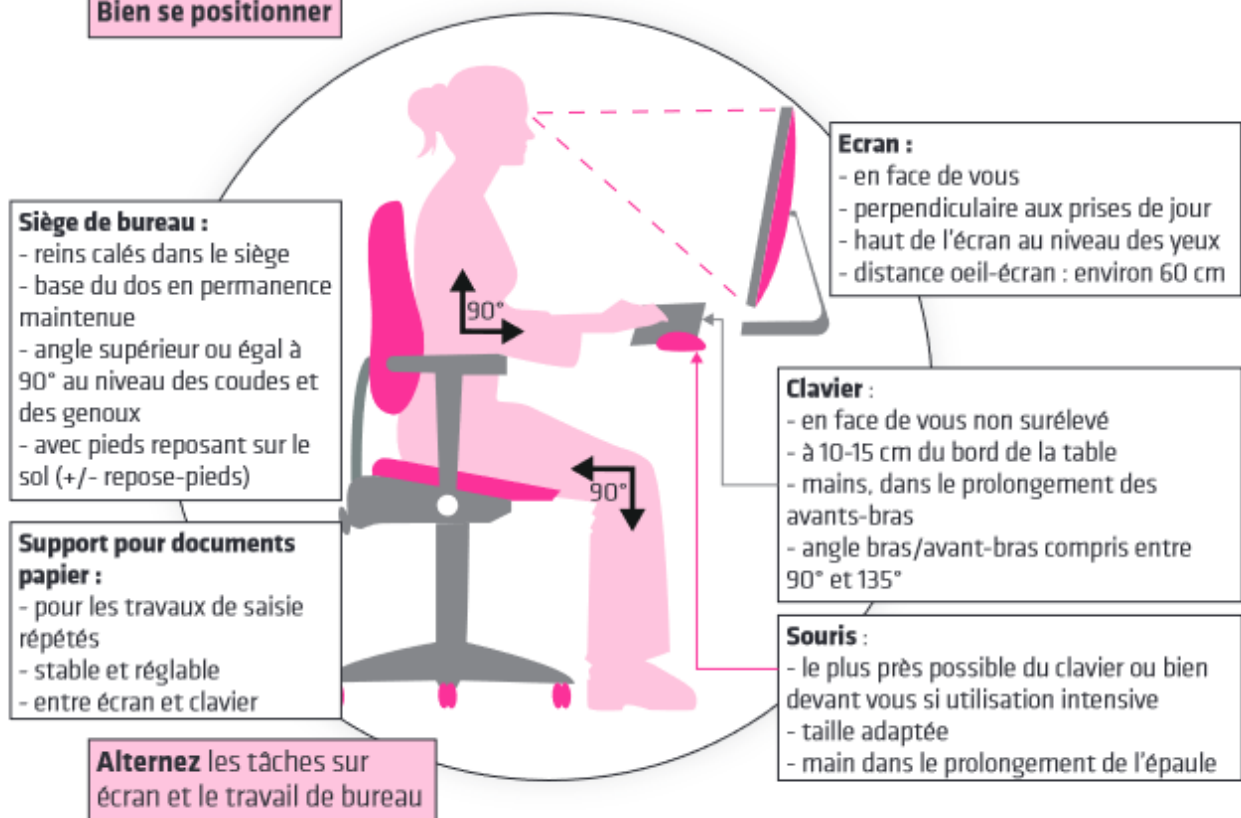
- pour les travaux de saisie répétés
- stable et réglable
- entre écran et clavier

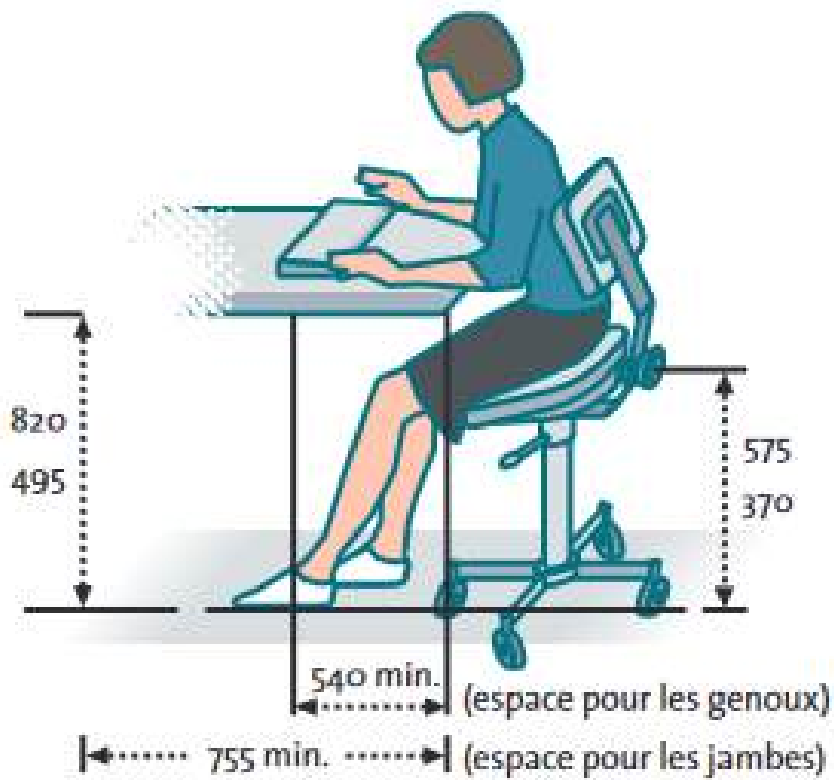
**Alternez** les tâches sur écran et le travail de bureau

**Faites des pauses régulières**  
(5 min par heure) en bougeant

**Regardez au loin** de temps en temps

**Hydratez-vous** régulièrement





**c) Position assise réglable (siège et plan de travail) :**  
hauteur d'espace pour les jambes

INRS ED 79 Fiche pratique de sécurité – 01/1999

## Pour en savoir plus sur *Le travail sur écran*

### Tables rondes en prévention des risques

- Table ronde, le risque ambiance au travail.

[https://dhse.univ-amu.fr/sites/dhse.univ-amu.fr/files/ambiances\\_de\\_travail\\_22-12-2017.pdf](https://dhse.univ-amu.fr/sites/dhse.univ-amu.fr/files/ambiances_de_travail_22-12-2017.pdf)

### Ressources documentaires

#### Généralités

- Guide du travail sur écran (INSERM).

[www.sphere.univ-paris-diderot.fr/spip.php?article1111](http://www.sphere.univ-paris-diderot.fr/spip.php?article1111)

- Le travail sur écran (CNRS).

[http://www.dr5.cnrs.fr/IMG/pdf/LE\\_TRAVAIL\\_SUR\\_ECRAN\\_MH.pdf](http://www.dr5.cnrs.fr/IMG/pdf/LE_TRAVAIL_SUR_ECRAN_MH.pdf)

- Travail sur Ecran-Risques (INRS).

<http://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html>

- Mieux vivre avec son écran (INRS).

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20922>

- Le travail sur écran en 50 questions (INRS).

[www.inrs.fr/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-923/ed923.pdf](http://www.inrs.fr/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-923/ed923.pdf)

- Travail sur écran.

<http://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/prevention-des-risques/autres-dangers-et-risques/article/travail-sur-ecran>

### Supports à diffuser/regarder/afficher

- Êtes-vous bien installé? (affiche INRS).

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20684>

- Bougeons (affiche INRS).

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20678>

- Votre ordinateur est très performant, et votre installation? (affiche INRS).

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20685>



## Mission de terrain et/ou à l'étranger

Vous êtes en mission lorsque vous vous déplacez, pour votre travail, hors de votre résidence administrative et hors de votre résidence familiale.

Exemple :

- › Vous vous rendez à une conférence dans une autre université française.
- › Vous allez, en France ou dans un pays étranger, réaliser des fouilles, des prélèvements, faire une collaboration.
- › Vous allez suivre un colloque dans un pays étranger.

## LES RISQUES

› Transport	› Climat
› Situation sanitaire du pays	› Faune et flore
› Situation géopolitique du pays	› Topographie (terrains accidentés, altitude,...)
› Risques liés au travail effectué sur place	

## PRÉVENTION/PROTECTION



### Administration

- › Informez-vous sur la situation sanitaire et sécuritaire de votre destination après du ministère des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>.
- › Remplissez le formulaire d'autorisation d'absence à l'étranger. Si la mission a lieu hors de l'Union Européenne et Amérique du Nord : avis obligatoire du fonctionnaire de sécurité défense (FSD) et accord du président avant votre départ.
- › Établissez un ordre de mission et faites-le valider par votre hiérarchie.
- › Consultez le médecin de prévention avant et après la mission à l'étranger (conseils, vaccinations, non contre-indication).
- › Prenez l'assistance rapatriement lors de la réservation du billet.
- › Signalez-vous auprès du ministère des affaires étrangères via le portail Ariane.

### Matériels



- › Moyens d'orientation et de repérage.
- › Moyen de communication fiable.
- › Vêtements adaptés au climat, lunettes de soleil, moustiquaires...
- › Équipements de Protection Individuelle

### Formation



- › Être formé aux premiers secours.
- › Assurez-vous d'avoir les compétences suffisantes pour exercer les activités qui seront exécutées (exp : formation obligatoire en hyperbarie,...).

### Moyens de secours



- › Trousse de secours adaptée à la destination et aux conditions de la mission, médicaments personnels et prescriptions en français et anglais.
- › Équipements de Protection Individuelle
- › Liste des numéros d'urgence

## EN CAS D'ACCIDENT

- › Contactez les services de secours locaux
- › Contactez l'assurance rapatriement

NB : La procédure de déclaration d'accident reste la même qu'en France métropolitaine, pensez à prévenir au plus tôt votre chef de service.

**Il existe un guide missions à l'étranger sur l'intranet du CNRS**

**Vaccinations, pratiques d'hygiène et de prévention, maladies des voyages, précautions pour les missions et les expatriations ... ce livret présente les recommandations sanitaires pour les voyageurs.**

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/communiquer/ress/SiteAssets/Pages/Plaquettes-institutionnelles-et-strat%c3%a9giques/Guide\\_Sant%c3%a9MissionsEtAffectationsInternationales.pdf](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/communiquer/ress/SiteAssets/Pages/Plaquettes-institutionnelles-et-strat%c3%a9giques/Guide_Sant%c3%a9MissionsEtAffectationsInternationales.pdf)

(ci-dessous un aperçu de la page de garde et le sommaire)

Il est recommandé de demander conseil à son médecin avant de partir



## SOMMAIRE

*Mise à jour 2021 :*

*L'année 2020 a été marquée par l'émergence d'un nouveau virus, le SARS-CoV-2, à l'origine de la pandémie de Covid-19 dix ans après celle de la grippe A(H1N1). Outre ses répercussions sanitaires, sociales, économiques et politiques, cette situation a en particulier mis en lumière l'implication des voyages dans la propagation d'une maladie à l'échelle mondiale. A l'heure actuelle elle continue de progresser affectant encore les déplacements à l'étranger. S'il n'est pas encore possible de fournir un bilan complet de son retentissement sur les sociétés humaines, elle doit d'ores et déjà interroger notre sens des responsabilités quant aux nécessités et impacts de nos déplacements à travers la planète.*

*La mise à jour de ce livret repose essentiellement sur les recommandations sanitaires pour les voyageurs - BEH hors-série du 1er juin 2021.*

*Certains états de santé peuvent décompenser à l'étranger (décalage horaire et prise de médicaments à heure fixe, chaleur, altitude...) et contre-indiquent de ce fait le départ ; en outre, ils peuvent constituer une clause d'exclusion du contrat de l'assurance-rapatriement. Il est donc important de consulter le médecin du travail avant de partir.*

*Pour vos départs en mission, reportez-vous aux notes internes propres à votre établissement :*

*Pour le CNRS, les informations sont disponibles sur le site [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx)*

*avec un focus particulier sur les missions de longue durée [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/MLD.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/MLD.aspx)*

*Pour l'IRD, l'information est donnée via intranet : [Préparer une mission | Site Web IRD](#)*

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>LES VACCINATIONS</b>	<b>6</b>
II.1.	Vaccination contre la diphtérie	9
II.2.	Vaccination contre le tétanos	10
II.3.	Vaccination contre la poliomyélite	11
II.4.	Vaccination contre la coqueluche	14
II.5.	Vaccination contre l'hépatite A	15
II.6.	Vaccination contre l'hépatite B	17
II.7.	Vaccination contre la typhoïde	19
II.8.	Vaccination contre la grippe saisonnière	20
II.9.	Vaccination contre la rage	22
II.10.	Vaccination anti méningococcique	24
II.11.	Vaccination contre la fièvre jaune	26
II.12.	Vaccination contre la leptospirose	29
II.13.	Vaccination contre l'encéphalite à tiques	30
II.14.	Vaccination contre l'encéphalite japonaise	32
II.15.	Vaccination contre la rougeole	34
II.16.	Vaccination contre la tuberculose	35
II.17.	Vaccination contre le choléra	36
II.18.	Vaccination contre IA DENGUE	37
II.19.	VACCINATION CONTRE LA COVID 19	38
<b>III.</b>	<b>PRATIQUES D'HYGIÈNE ET DE PRÉVENTION</b>	<b>39</b>
III.1.	Hygiène des mains	40
III.2.	Hygiène alimentaire	40
III.3.	Hygiène corporelle	41
III.4.	Infections sexuellement transmissibles	41
III.4.1	Le SIDA	41
III.4.2	La syphilis	42
III.4.3	Autres IST	42
III.4.4	IST en relation avec des épidémies virales récentes	42
III.5.	Mesures générales de protection contre les piqûres d'insectes et autres arthropodes	43
III.6.	Prévention des risques liés aux soins médicaux	47
<b>IV.</b>	<b>MALADIES DES VOYAGES</b>	<b>48</b>
IV.1.	La diarrhée du voyageur	49
IV.2.	Les parasitoses	51
IV.3.	Les pathologies respiratoires	53
IV.3.1	Les gripes	53
IV.3.2	Mesures de prévention	54
IV.3.3	La tuberculose	54
IV.3.4	Coronavirus (MERS CoV ou NCoV)	56
IV.3.5	Mesures de prévention	58
IV.4.	Les dermatoses	60
IV.5.	Les hépatites	61
IV.5.1	Hépatite A	61
IV.5.2	Hépatite E	61
IV.5.3	Hépatite B	63
IV.5.4	Hépatite C	64
IV.6.	Le paludisme	66
IV.7.	La dengue	77
IV.8.	L'infection par le virus du chikungunya	79
IV.9.	Le virus Zika	81
IV.10.	La maladie à virus Ebola	83
IV.11.	La fièvre hémorragique de Crimée Congo	84
IV.12.	Le virus West Nile	86
IV.13.	La maladie de Lyme	87
IV.14.	Bilharziose ou Schistosomiase	89
IV.15.	La maladie de chagas	92
IV.16.	La mélioirose	94
IV.17.	La peste	97
<b>V.</b>	<b>ENVENIMATIONS, MORSURES, PIQURES</b>	<b>99</b>
V.1.	Les hyménoptères (guêpes, abeilles, FRELONS, fourmis)	100
V.2.	Les araignées (arthropodes de la classe des arachnides)	101

V.3. Les serpents.....	102
V.4. Les scorpions.....	105
V.5. Les chenilles processionnaires.....	106
V.6. Les poissons venimeux.....	106
V.7. Les cnidaires (méduses, anémones de mer, corail de feu).....	107
V.8. Les échinodermes.....	107
V.9. La ciguatera.....	107
V.10. Intoxications par mollusques (les cônes).....	108
V.11. La Papillonite.....	108
<b>VI. CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES.....</b>	<b>110</b>
VI.1. Adaptation à la chaleur.....	111
VI.2. Adaptation au grand froid.....	112
VI.3. POLLUTION atmosphérique.....	114
<b>VII. DESADAPTATION PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>115</b>
<b>VIII. PATHOLOGIES LIEES AUX TRANSPORTS AERIENS.....</b>	<b>116</b>
<b>IX. GROSSESSE ET VOYAGES.....</b>	<b>120</b>
<b>X. TROUSSE MEDICALE DE VOYAGE.....</b>	<b>121</b>
<b>XI. PRÉCAUTIONS UTILES POUR LES MISSIONS &amp; ET LES EXPATRIATIONS.....</b>	<b>127</b>
XI.1. Avant le départ.....	128
XI.2. Au départ.....	128
XI.3. Pendant le séjour.....	128
XI.4. Au retour.....	129
<b>XII. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ET LIENS UTILES.....</b>	<b>130</b>
<b>XIII. ANNEXES.....</b>	<b>131</b>
Annexe 1 - Envenimations.....	132
Annexe 2 – Risques de fièvre jaune et obligations vaccinales.....	133
Annexe 3 – Encéphalite japonaise : pays à risque (BEH du 1 <sup>er</sup> juin 2021).....	136

---

Couverture réalisée par Laurent Corsini. DIC. IRD

Ont participé à la réalisation des versions précédentes du livret inter organismes santé, missions et affectations internationales, le Dr Catherine DIEUPART le Dr Marie-Magdeleine DUMAS, le Dr Anne LEMIEUX, le Dr Vincent NALINE, le Dr Frédérique ROSENFELD, et plus particulièrement les Drs Guenhaële DERVIEUX et Catherine ROSSI-MAITENAZ.

## Généralités



Panneau triangulaire  
avec pictogramme  
noir sur fond jaune  
**Indication d'un danger  
proche**



Panneau rond  
avec un pictogramme  
blanc sur fond bleu  
**Port obligatoire de  
l'équipement de  
protection individuel  
mentionné**



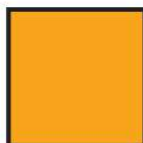
Panneau rectangulaire  
ou carré  
avec pictogramme  
blanc sur fond rouge  
**Indique emplacement  
d'un dispositif de lutte  
contre l'incendie**



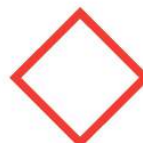
Panneau rectangulaire  
ou carré  
avec pictogramme  
blanc sur fond vert  
**Indique l'emplacement de  
premiers secours ou de la  
sortie la plus proche en  
cas d'évacuation**



Panneau rond  
comportant une diagonale  
et un contour rouge  
**Interdiction stricte à  
respecter**



Etiquette carré  
avec pictogramme  
noir sur fond orange  
**Indique le danger du  
produit chimique  
ou du mélange**



Etiquette carré  
avec pictogramme  
noir sur fond blanc  
Remplace progressivement  
l'étiquetage sur fond orange  
**Indique le danger du produit  
chimique ou du mélange**

## Panneaux d'interdiction



Défense d'éteindre  
avec de l'eau



Défense de fumer



Eau non potable



Défense d'entrer



Flamme nue interdite



Ne pas toucher



Interdit au porteur  
d'implant



Interdit au porteur  
de stimulateur  
cardiaque

## Consignes CNRS en cas de fortes chaleurs de type canicule

En été, les périodes de canicule sont particulièrement propices aux coups de chaleur et plusieurs facteurs peuvent y contribuer.

### Facteurs environnementaux

- Ensoleillement intense,
- Température ambiante élevée (y compris nocturne),
- Humidité élevée,
- Peu de circulation d'air ou circulation d'air très chaud,
- Pollution atmosphérique...

### Facteurs liés au travail

- Travail dans des bureaux et espaces installés dans des bâtiments à forte inertie thermique,
- Travail physique exigeant (manutentions lourdes et/ou très rapides),
- Pausages de récupération insuffisantes,
- Port de vêtements de travail empêchant l'évaporation de la sueur,
- Chaleur dégagée par les machines, les produits et les procédés de travail (fonderies, boulangeries, pressing, agroalimentaire...),
- Utilisation de produits chimiques en espace confiné (solvants, peintures...).

### En cas de fortes chaleurs, les symptômes qui doivent alerter :

Si lors de fortes chaleurs vous ressentez un des symptômes suivants :

- ☐ grande faiblesse,
- ☐ grande fatigue,
- ☐ étourdissements, vertiges, troubles de la conscience,
- ☐ nausées, vomissements,
- ☐ crampes musculaires,
- ☐ température corporelle élevée,
- ☐ soif et maux de tête.

Si vous êtes en présence d'une personne qui :

- ☐ tient des propos incohérents,
- ☐ perd l'équilibre,
- ☐ perd connaissance,
- ☐ et/ou présente des convulsions.

### ATTENTION !

**Il peut s'agir du début d'un coup de chaleur, qui est une urgence médicale !  
Dans ce cas, faites appel aux Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)  
ou contactez le SAMU (15) qui vous indiquera la conduite à tenir.**

**Pour les personnes malentendantes ou sourdes,  
en cas de malaise, contactez immédiatement les secours au 114 par sms ou fax**

**ou faites appeler le 15.**

**Vous pouvez également prendre contact avec le service de médecine de prévention.**

Il faut alors agir rapidement et efficacement en attendant l'arrivée des secours.

Premiers secours

Prendre toutes dispositions pour rafraîchir la personne : espace frais (local climatisé, ombre...), dégrafer des vêtements chauds et/ou trop serrés, éventer la personne voire l'asperger d'eau fraîche.

## Conseils aux agents

Des informations adaptées au contexte épidémiologique actuel de la Covid-19 sont mises en ligne par l'INPES et le site du Ministère des Solidarités et de la Santé sur leurs sites Internet

<https://solidarites-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/canicule> et

[https://www.santepubliquefrance.fr/les-actualites/2020/canicule-et- fortes- chaleurs-une-surveillance-et-des-mesures-de-prevention-adaptees-au-contexte-epidemie-de-la-covid-19](https://www.santepubliquefrance.fr/les-actualites/2020/canicule-et-fortes- chaleurs-une-surveillance-et-des-mesures-de-prevention-adaptees-au-contexte-epidemie-de-la-covid-19)

Les alertes météorologiques sont régulièrement mises à jour sur le site :

<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>



## 1. Conseils de prévention

- Penser à consulter le bulletin météo (radio, presse...).
- Surveiller la température ambiante.
- Boire, au minimum, l'équivalent d'un verre d'eau toutes les 15-20 minutes, même si l'on n'a pas soif.
- Porter des vêtements légers qui permettent l'évaporation de la sueur (ex. vêtements de coton), amples, et de couleur claire si le travail est à l'extérieur.
- Se protéger la tête du soleil.
- Adapter son rythme de travail selon sa tolérance à la chaleur et organiser le travail de façon à réduire la cadence (travailler plus vite pour finir plus tôt peut être dangereux !...).
- Dans la mesure du possible, réduire ou différer les efforts physiques intenses, et reporter les tâches ardues aux heures les plus fraîches de la journée.
- Alléger la charge de travail par des cycles courts travail/repos (exemple : pause toutes les heures).
- Penser à demander et utiliser systématiquement les aides mécaniques à la manutention (diables, chariots, appareils de levage, etc.).
- Penser à éliminer toute source additionnelle de chaleur (éteindre le matériel électrique non utilisé...).
- Être particulièrement vigilant avec l'utilisation éventuelle d'un ventilateur qui risque d'augmenter la température ressentie lorsque la température de l'air dépasse 32 °C. En outre, dans le contexte de la COVID-19, se rapporter à l'encadré ci-dessous.
- Éviter toute consommation de boisson alcoolisée (y compris la bière et le vin...).
- Faire des repas légers et fractionnés.
- Redoubler de prudence si on a des antécédents médicaux et si l'on prend des médicaments.



- Cesser immédiatement toute activité dès que des symptômes de malaise se font sentir et prévenir les collègues, l'encadrement, les sauveteurs secouristes du travail... Ne pas hésiter à consulter un médecin.
- Inciter les agents à se surveiller mutuellement pour déceler rapidement les signes ou symptômes du coup de chaleur et les signaler.

### **Contexte épidémiologique de la COVID-19**

Aération naturelle des locaux, fenêtres grandes ouvertes au minimum 10 à 15 minutes deux fois par jour, aux heures les plus fraîches de la journée.

Contre-indication de l'utilisation de ventilateurs dans les espaces collectifs quand plusieurs personnes sont présentes, et ce même si elles portent toutes un masque. Si l'utilisation de ventilateur s'avère indispensable pour maintenir des conditions de travail acceptables, la vitesse de l'air doit être réduite et les ventilateurs disposés de sorte à éviter la dispersion de l'air sur plusieurs personnes.

Ventilation mécanique ou présence de climatiseur : se reporter aux consignes indiquées sur [l'intranet du CNRS \(https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/Coronavirus--consignes-et-conseils.aspx\)](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/Coronavirus--consignes-et-conseils.aspx).

Manipulation fréquente du masque (pour boire, manger...) : se laver/nettoyer les mains, enlever le masque en ne touchant que les élastiques, se laver/nettoyer à nouveau les mains puis boire. Ne jamais placer le masque sur le front ou sur le cou. Le masque doit être posé sur une surface propre, en cas de nécessité il peut être laissé accroché à une oreille si le modèle le permet.

Changement du masque dès qu'il est humide ou mouillé.

## **2. Comment reconnaître le coup de chaleur ?**

Si, au cours de travaux exécutés en ambiance chaude, un travailleur présente l'un des symptômes suivants :

- grande faiblesse, grande fatigue, étourdissements, vertiges,
- s'il tient des propos incohérents, perd l'équilibre, perd connaissance.

**ATTENTION ! Il peut s'agir des premiers signes d'un coup de chaleur qui est une urgence médicale.**

Il faut agir **RAPIDEMENT, EFFICACEMENT**, et lui donner les premiers secours.

- **alerter les secours médicaux en composant le 15,**
- **rafraîchir la personne,**
- transporter la personne à l'ombre ou dans un endroit frais et l'aider à enlever les vêtements chauds (équipements de protection...),
- asperger le corps de la personne d'eau fraîche,
- faire le plus de ventilation possible,
- donner de l'eau en l'absence de troubles de la conscience.

Le tableau ci-dessous regroupe l'ensemble des facteurs de risques cités dans les publications scientifiques. Il permet d'avoir une vision synthétique de ces facteurs de risque. Certains de ces facteurs de risques sont majeurs. Ils sont grisés dans le tableau.

## SYNTHESE DES PRINCIPAUX FACTEURS DE RISQUE FAVORISANT LE COUP DE CHALEUR

<b>Pathologies existantes</b>				
Diabète	Athérosclérose	HTA non contrôlée	Insuffisance cardiaque	Pathologie vasculaire périphérique
<b>Parkinson</b>	Hyperthyroïdie	<b>Maladie psychiatrique</b>	<b>Trouble de l'alimentation</b>	Anomalie du système nerveux autonome
Infection	Déshydratation	<b>Obésité</b>	Lésion étendue de la peau (escarres, brûlures..)	Insuffisants respiratoires
Insuffisance rénale	<b>Maladie d'Alzheimer ou apparentées</b>	Mucovicirose, drépanocytose		
<b>Environnement</b>				
Pas d'arbres autour du logement	Exposition au sud sans aménagement	<b>Absence de climatisation</b>	Pas d'accès à une zone fraîche pendant la journée	Travail à la chaleur
<b>Habitation dans les étages supérieurs d'un immeuble</b>		Environnement urbanisé (asphalte...) Grande ville	Travail requérant des habits chauds ou imperméables	Absence d'habitat
<b>Facteurs personnels</b>				
<b>Personnes âgées</b>	Enfant, surtout le nourrisson de moins de douze mois	<b>Dépendance ou invalidité</b>	Antécédent de trouble lors de fortes chaleurs	Méconnaissance des mesures de prévention
Drogues cocaïne, LSD, héroïne	Alcool	Situation d'exclusion ou de précarité		
<b>Médicaments voir le tableau ci-dessous</b>				

<b>Médicaments - Tableau récapitulatif</b>	
Médicaments provoquant des troubles de l'hydratation et des troubles électrolytiques	Diurétiques, en particulier les diurétiques de l'anse (furosémide)
Médicaments susceptibles d'altérer la fonction rénale	<b>AINS</b> (comprenant les salicylés > 500 mg/j, les AINS classiques et les inhibiteurs sélectifs de la COX-2) <b>IEC</b> <b>Antagonistes des récepteurs de l'angiotensine II</b> <b>Sulfamides</b> <b>Indinavir</b>
Médicaments ayant un profil cinétique pouvant être affecté par la déshydratation	<b>Sels de lithium</b> <b>Anti-arythmiques</b> <b>Digoxine</b> <b>Anti-épileptiques</b> <b>Biguanides et sulfamides hypoglycémiantes</b> <b>Statines et fibrates</b>
	<b>Au niveau central</b> <b>Neuroleptiques</b> <b>Agonistes sérotoninergiques</b>

Médicaments pouvant empêcher la perte calorique	Au niveau périphérique	Médicaments anticholinergiques	- antidépresseurs tricycliques - antihistaminiques de première génération - certains antiparkinsoniens - certains antispasmodiques, en particulier ceux de la sphère urinaire - neuroleptiques - disopyramide - pizotifène
		Vasoconstricteurs	- agonistes et amines sympathomimétiques - certains antimigraineux (dérivés de l'ergot de seigle, triptans)
		Médicaments diminuant le débit cardiaque	- bêta-bloquants - diurétiques
	Par modification du métabolisme basal	Hormones thyroïdiennes	
<b>MÉDICAMENTS HYPERTHERMISANTS (dans des conditions normales de température ou en cas de vague de chaleur)</b>			
Neuroleptiques			
Agonistes sérotoninergiques			
<b>MÉDICAMENTS POUVANT AGGRAVER LES EFFETS DE LA CHALEUR</b>			
Médicaments pouvant abaisser la pression artérielle	Tous les antihypertenseurs Les anti-angineux		
Médicaments altérant la vigilance			

### Niveaux de gravité des effets sanitaires de la chaleur

Niveau	Effet de la chaleur	Symptômes
Niveau 1	Coup de soleil	Rougeurs et douleurs, dans les cas graves gonflements, vésicules, fièvre, céphalées
Niveau 2	Crampes	Spasmes douloureux (jambes, abdomen), forte transpiration
Niveau 3	Épuisement	Forte transpiration, faiblesse, froideur et pâleur de la peau, pouls faible, évanouissements et vomissements
Niveau 4	Coup de chaleur	Température du corps élevée, peau sèche et chaude, signes neurologiques, perte de conscience possible

Dr LAPEYRE Valérie  
Médecin de prévention

Service de Médecine de Prévention Inter-organismes CNRS-Inserm  
31 chemin Joseph AIGUIER - CS 70071 - Bât D - 13402 MARSEILLE 09  
+33 4 91 16 41 11 - valerie.lapeyre@dr12.cnrs.fr



## 9. PLAN DE GESTION DES DECHETS A LA MMSH



**Il est interdit de stocker des déchets (cartons, cartouches d'encre...) dans les couloirs des Laboratoires – Chaque utilisateur doit jeter ses déchets**

### **Les cartouches d'encre et les piles**

Ascenseur au niveau rez-de-chaussée – en entrant par l'accueil sur la gauche au fond



### **Les poubelles à l'entrée de la MMSH**

Barrière d'entrée à la MMSH



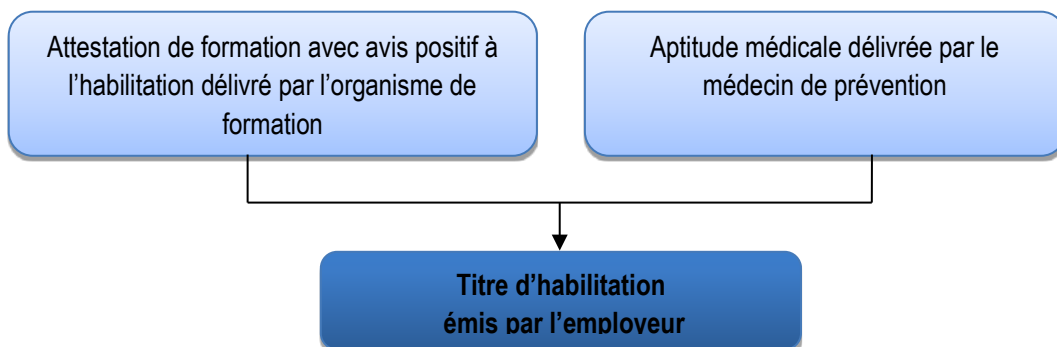
**Avant l'entrée de la MMSH, sur votre droite, vous avez également des conteneurs de la ville pour le recyclage de verre et papier.**

## 10. FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS ET NEO

Chaque année sont organisées les formations en hygiène et sécurité suivantes :

- **SST (Sauveteur Secouriste du Travail)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre les gestes de premiers secours*
- **Manipulation des extincteurs**  
*Pour apprendre à combattre un feu émergent*
- **PCR (Personne Compétente en Radioprotection)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre et mettre en œuvre les principes de la radioprotection (sources scellées, sources non scellées)*
- **Conduite d'autoclave de stérilisation (\*)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre les règles d'utilisation en toute sécurité d'un appareil de stérilisation sous pression*
- **Préparation à l'habilitation électrique (\*)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre les règles de sécurité lors de travaux sur ou au voisinage de l'électricité (H0B0, H1B1, H2B2)*
- **Port de l'ARI (Appareil Respiratoire Isolant) (\*)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre les règles d'utilisation d'un ARI lors de dispersion accidentelle de produits dangereux*
- **Conduite de chariot automoteur à conducteur porté (\*)** [Initiale & recyclage]  
*Pour apprendre les règles de sécurité lié à la conduite de ces équipements.*

- Si vous avez suivi une de ces formations dans votre environnement de travail précédent, merci d'en informer l'Assistant de Prévention afin qu'il puisse remonter l'information au service de formation continue des personnels afin d'assurer votre recyclage.
- Si vous souhaitez ou devez participer à une de ces formations, signalez-vous auprès de l'Assistant de Prévention (ou de votre correspondant formation).
- (\*) Ces formations donnent lieu à un titre d'habilitation délivré sous condition :





L'application NEO  
<https://neo.cnrs.fr>

## Votre formation « sécurité » via notre application NEO

Vous venez d'intégrer l'IREMAM, vous allez recevoir automatiquement un mail vous invitant à réaliser votre formation de nouvel entrant dans l'application NEO.

Vous allez peut-être être confronté à des risques liés à votre propre activité professionnelle mais aussi du fait d'une méconnaissance de votre environnement de travail.

C'est pourquoi vous devez suivre un parcours de formation à la prévention des risques via notre application NEO afin d'être conscient des risques qui vous entourent et des moyens de protections mis à disposition.

Au terme de ses formations l'Assistant de Prévention, Christelle Vayssière, vous remettra une attestation de formation.

Si toutefois vous rencontrez des difficultés dans NEO, ou vous ne recevrez aucune invitation pour vous former, contactez Christelle Vayssière – [christelle.vayssiere@univ-amu.fr](mailto:christelle.vayssiere@univ-amu.fr)



L'administrateur local NEO = ALN => Christelle Vayssière

<https://neo.cnrs.fr/>

Plaquette de présentation de NEO pour les Nouveaux Entrant(e)s (intranet) :

[https://intranet.cnrs.fr/prevention\\_securite/Documents/Plaquette%20NEO%20Nouvel%20Entrant.pdf](https://intranet.cnrs.fr/prevention_securite/Documents/Plaquette%20NEO%20Nouvel%20Entrant.pdf)

(Présentation de la plaquette ci-après)

Lorsque vous arrivez sur le site de NEO, vous sélectionnez : **CNRS**

**Accès au SI**  
Choisir mon fournisseur d'identité

[Besoin d'aide ?](#)

**CNRS**      **Externes**

- Sélectionnez « Personnels des unités » : Si vous êtes CNRS ou NON CNRS et que vous travaillez dans une unité dont le CNRS est l'une des tutelles
- Sélectionnez « Personnels externes » : Si vous êtes NON CNRS et que votre structure n'a pas le CNRS parmi ses tutelles

Se souvenir de mon choix :  Jamais    1 jour    3 mois    9 mois

Le masque suivant est votre identification « Janus »

**Janus**  
Authentification

e-dem      Sésame

Se connecter à neo.cnrs.fr

Identifiant utilisateur@domaine

Votre identifiant est votre Mail enregistré dans Réséda

Mot de passe

**Connexion**

[Première connexion ou mot de passe oublié](#)

[Mentions légales](#)

**Vous accèderez directement à vos cours aux termes desquels vous aurez un test/QCM**

## Page d'accueil de l'entrant

**Menu de l'entrant**

**Menu de navigation**

**Cours auxquels l'entrant a accès (en fonction du parcours de l'entrant)**

**À savoir avant de commencer :**

Le suivi de cette formation à distance constitue un temps de formation au même titre que la formation en salle. Elle doit être réalisée sur le temps de travail. Ce(s) module(s) alternent(s) des activités théoriques (« Cours ») et des activités ludiques (« À vous de jouer ») permettant de consolider vos connaissances. Chaque activité doit être suivie dans son intégralité avant de pouvoir passer à la suivante. La validation de chaque module est soumise à la réussite d'un quiz final (minimum de 70% de bonnes réponses). Une attestation de formation vous sera remise par votre assistant de prévention à l'issue de votre parcours de formation.

**MES COURS**

Le risque incendie

La prévention

www.cnrs.fr P 17

## Présentation du bandeau pour la navigation de l'entrant

**Ramène à la page d'accueil**

**Permet d'accéder à une page web contenant les guides utilisateurs**

**Permet de contacter l'assistance NEO**

**Changer la langue de l'interface (Fr/En)**

**Permet de modifier son profil**

**À savoir avant de commencer :**

Le suivi de cette formation à distance constitue un temps de formation au même titre que la formation en salle. Elle doit être réalisée sur le temps de travail. Ce(s) module(s) alternent(s) des activités théoriques (« Cours ») et des activités ludiques (« À vous de jouer ») permettant de consolider vos connaissances. Chaque activité doit être suivie dans son intégralité avant de pouvoir passer à la suivante. La validation de chaque module est soumise à la réussite d'un quiz final (minimum de 70% de bonnes réponses). Une attestation de formation vous sera remise par votre assistant de prévention à l'issue de votre parcours de formation.

www.cnrs.fr P 18



# Un module de formation

## Composition du parcours :

- Alternance d'activités pédagogiques « cours » ① et d'activités ludiques « A vous de jouer » ②
- Un QCM ③

## Principe de fonctionnement :

- Durée moyenne d'un module : 30 à 45 minutes.
- Les activités sont accessibles au fur et à mesure
- Le QCM n'est accessible qu'à la fin des cours et des activités ludiques.
- L'entrant a 3 essais pour faire le QCM.
- Une note  $\geq 70\%$  permet de valider le module.



# Structure d'un cours

- Chaque cours est composé de plusieurs slides, cliquer sur la barre de navigation pour changer de slide.

Permet d'accéder à la page d'accueil et aux activités du module

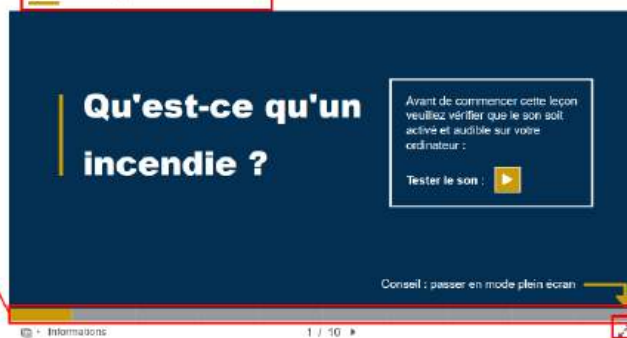
LE RISQUE INCENDIE

Intitulé du module

Intitulé du cours

Qu'est-ce qu'un incendie ?

Barre de navigation



Plein écran



www.cnrs.fr

P 20

Vous recevrez une relance tant que les modules vous concernant ne sont pas suivis et validés (+ 70% du Quiz)



*TOUT DÉBUTE AVEC NEO !*

## LES NOUVEAUX ENTRANTS



**NEO est une plateforme de e-learning qui dispense une formation à la sécurité aux nouveaux entrants des unités, dès leur arrivée au laboratoire et quel que soit leur statut.**



## POUR COMMENCER :

Pour savoir quelle plateforme utiliser, contactez votre assistant de prévention :



<https://neo.inserm.fr>



<https://neo.cnrs.fr>

Si vous possédez une adresse mail Inserm, vous devrez vous connecter via « **Accès authentifié** » avec vos identifiants habituels de messagerie Inserm.

Si vous êtes déclaré dans le système d'information du CNRS, vous devrez vous connecter via « **Accès authentifié** » avec vos identifiants Janus.

Sinon, vous devrez vous inscrire via « **Autres utilisateurs / Première visite sur ce site ?** »

Pour plus d'informations, consultez le Guide utilisateur « **Entrant** » que vous pouvez demander à l'assistant de prévention.

**Cette formation est obligatoire et doit être réalisée le plus rapidement possible.**



## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Composé de modules de formation adaptés à votre environnement de travail, NEO vous permet de vous former et de tester vos connaissances sur la prévention des risques.



Chaque module dure en moyenne entre 30 et 45 minutes et alterne courtes séquences théoriques et activités ludiques selon un parcours guidé.

En répondant avec succès aux QCM pour chacun des modules suivis, une attestation vous sera délivrée.

En complément, dans chaque module, vous trouverez dans la partie « **Ressources** » des documents et informations spécifiques à votre structure d'accueil.

## QUI SONT LES ACTEURS DE NEO

### L'entrant :

C'est vous lorsque vous intégrez ou changez de structure.

### L'administrateur local NEO (ALN) :

C'est votre premier interlocuteur. Il s'agit la plupart du temps de votre assistant de prévention. Il administre la plateforme au niveau local. Il personnalise votre parcours de formation en choisissant les modules adaptés à votre activité et il édite votre attestation de formation. Il tient notamment à votre disposition le Guide utilisateur « **Entrant** ».

Si vous rencontrez la moindre difficulté pour utiliser cette plateforme, adressez-vous à l'ALN. Vous pouvez consulter la FAQ ou contacter l'assistance en ligne depuis le menu « **Aide** » de l'interface NEO.



#### FAQ :

<https://faq-si.inserm.fr>

**Assistance en ligne :**  
[support-neo@inserm.fr](mailto:support-neo@inserm.fr)



**Assistance en ligne :**  
[dsi.admin-neo@dsi.cnrs.fr](mailto:dsi.admin-neo@dsi.cnrs.fr)



## 11. LE SUIVI MEDICAL

La Surveillance médicale des agents, qui consiste à la définition de l'aptitude médicale de l'agent à son poste de travail, est confiée au médecin de prévention

Tous les agents (titulaires ou contractuels, enseignants, chercheurs, stagiaires, ..) doivent avoir un suivi médical.

Le suivi médical doit être mis en place avant la première exposition aux risques,

### Visite et périodicité

- Recommandé => une 1<sup>ère</sup> visite à l'embauche
- Périodicité => en fonction des risques
  - Visite médicale renforcée tous les 2 ans (femme enceinte, agent handicapé, besoin d'aménagement de poste...)
  - Visite simple tous les 5 ans
  - Visite à la demande de l'agent, du CNRS
  - Visite à la reprise après un arrêt de travail en fonction du contexte (Reprise après Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée; Aménagement de poste...)

### ***La visite médicale est obligatoire***

### Le déroulement de la visite

- Etablissement de la Fiche Individuelle des Risques et Conditions de Travail (FIRCT)
- Entretien, examen clinique
- Prescriptions d'examen complémentaires
- Divers conseils (bonnes pratiques de laboratoire...)
- Proposition d'aménagements de poste
- Mise à jour des vaccinations spécifiques à votre activité + (Au CNRS => vaccinations sur place possible (sauf FJ))

La visite médicale aboutit à l'établissement de la fiche de compatibilité (fiche d'aptitude) de travail, sur laquelle sont notifiées les restrictions éventuelles. Les restrictions éventuelles mentionnées sur la fiche de compatibilité sont transmises à l'employeur.

**Besoin d'un renseignement ou demander un RDV à la Médecine du travail :**

⇒ **se reporter à la page 6/7 de ce livret**

## VACCINATIONS DU VOYAGEUR

### MARSEILLE

SERVICE SANTÉ PUBLIQUE - Division Vaccinations  
Centre de Vaccinations Internationales et de Conseils aux Voyageurs  
Toutes vaccinations

23, rue Louis ASTRUC - 13005 MARSEILLE  
☎ : 04 91 55 32 82 ou 80 - Fax : 04 91 14 56 22  
E-mail : vaccinsetvoyages@mairie-marseille.fr  
Site internet :  
[http://www.marseille.fr/vdm/cms/santé\\_social/etablissements\\_de\\_sante/pid/3969](http://www.marseille.fr/vdm/cms/santé_social/etablissements_de_sante/pid/3969)

Sur rendez-vous

---

HÔPITAL D'INSTRUCTION DES ARMÉES ALPHONSE LAVÉLAN  
Pr F. SIMON, Responsable du Centre  
Fièvre jaune et conseils aux voyageurs

Boulevard Alphonse LAVERAN - 13013 MARSEILLE  
☎ : 04 91 61 71 00

Sur rendez-vous

---

IHU Méditerranée Infection (Site TIMONE)  
Consultations des Maladies Infectieuses et Tropicales  
Pr Philippe BROUQUI, Chef de Service

19-21 Boulevard Jean MOULIN - 13005 MARSEILLE  
☎ : 04 13 73 20 30 Vaccinations (Secrétariat 04 13 73 20 01)

Sur rendez-vous : du lundi au vendredi

---

HÔPITAL EUROPÉEN MARSEILLE  
Centre de vaccinations internationales  
Dr Julie ALLEMAND  
Fièvre jaune

6 rue Désirée CLARY - 13003 MARSEILLE  
☎ : 04 13 42 74 27

Sur rendez-vous : jeudi après-midi et vendredi matin

---

## VACCINATIONS DU VOYAGEUR

### AIX EN PROVENCE

**CENTRE INTERNATIONAL DE VACCINATIONS**  
Vaccinations Internationales et Conseils aux Voyageurs  
**Service des vaccinations**

3 avenue Paul CEZANNE - 13100 AIX EN PROVENCE  
☎ : 04 42 91 94 87

Sur rendez-vous

**Au CNRS il existe un guide missions à l'étranger  
(téléchargeable à partir de l'intranet du CNRS)**

- Reportez-vous à la page 26 de ce livret pour avoir un aperçu de ce guide pratique spécial missions -

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/Pages/Guide-missions-%C3%A0-l'%C3%A9tranger.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/Pages/Guide-missions-%C3%A0-l'%C3%A9tranger.aspx)

Vaccinations, pratiques d'hygiène et de prévention, maladies des voyages, précautions pour les missions et les expatriations ... ce livret présente les recommandations sanitaires pour les voyageurs.



## 12. EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS

### a. Fiche d'exposition

Pour chaque salarié exposé à des agents chimiques dangereux, à des rayonnements ionisants ou à des rayonnements optiques artificiels, etc. l'employeur doit établir une fiche d'exposition tenue à jour. Cette fiche d'exposition formalise les informations suivantes :

- Nature des activités
- Caractéristiques des produits utilisés
- Moyens de protection utilisés
- Périodes d'exposition
- Date et résultats des contrôles d'exposition
- Durée et importance des expositions accidentelles
- Autre risques aux postes de travail

En fonction de l'organisation en place, les agents sont amenés à participer à l'élaboration de cette fiche d'exposition, qui est réalisée chaque année.

Ces fiches sont transmises au Conseiller de Prévention de l'employeur dont dépend l'agent. Ce dernier se charge de les communiquer au service des ressources humaines et au service de médecine de prévention.

### b. Attestation antérieure d'exposition

A la fin du contrat ou au moment de partir en retraite, l'employeur doit remettre une Attestation Antérieure d'Exposition à l'agent. Cette attestation regroupe l'ensemble des expositions auxquelles l'agent a été exposé pendant la durée du contrat au sein de la structure.

### c. Le dispositif de signalement, d'alerte

**Depuis juillet 2022, il existe un Service pour le respect et l'Égalité au sein de l'Université.**

Ce service a une mission : **prévenir et lutter contre toute forme de violences sexistes ou sexuelles, de harcèlements et de discriminations.** Il s'agit là d'un dispositif essentiel, mais également unique en France, puisqu'une équipe professionnelle a été recrutée pour être mobilisée à temps plein afin d'accompagner et de solutionner chaque cas, dans la plus grande confidentialité.

Ce service est accessible à partir du lien suivant : <https://url.univ-amu.fr/presentation-service-respect-egalite>

[http://url.univ-amu.fr/brochure\\_respect-egalite](http://url.univ-amu.fr/brochure_respect-egalite)

## **Depuis septembre 2022, le CNRS déploie une cellule « signalements ».**

Tel que prévu par la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes au travail est désormais pleinement opérationnel au CNRS.

L'adresse générique [signalement@cnrs.fr](mailto:signalement@cnrs.fr) peut être utilisée par tout agent qui souhaiterait signaler des agissements entrant dans le champ couvert par la circulaire. Ainsi, cette adresse peut être utilisée par les agents lorsque ceux-ci s'estiment victimes ou témoins :

- d'un acte de violence ;
- d'un acte de discrimination ;
- d'actes de harcèlement moral ou sexuel ;
- d'agissements sexistes.

Le CNRS met également une cellule d'écoute et de soutien à la disposition de ses agents et des agents qui s'estiment victime ou témoin des agissements d'un agent CNRS. L'association France-Victimes qui assure ce soutien peut être contactée par mail ( [cnrs@france-victimes.fr](mailto:cnrs@france-victimes.fr) ) ou par téléphone au **01 80 52 33 77** , de 9h à 21h, 7 jours sur 7.

**AGISSEMENTS SEXISTES**  
**DISCRIMINATIONS**  
**HARCÈLEMENT MORAL**  
**HARCÈLEMENT SEXUEL**  
**VIOLENCES**

**CONTACTEZ**

**Cellule signalements du CNRS :**  
[signalement@cnrs.fr](mailto:signalement@cnrs.fr)

**Cellule d'écoute et de soutien anonymes et gratuits de l'association France Victimes :**  
**01 80 52 33 77** 7/7j - 9h/21h  
[cnrs@france-victimes.fr](mailto:cnrs@france-victimes.fr)

**ABUSE**  
**DISCRIMINATION**  
**MORAL HARASSMENT**  
**SEXUAL HARASSMENT**  
**SEXIST BEHAVIOUR**

**CONTACT**

**The CNRS reporting unit:**  
[signalement@cnrs.fr](mailto:signalement@cnrs.fr)

**The free and anonymous support unit of France Victimes:**  
**+ 33 1 80 52 33 77** Mon-Sun - 9:00am-9:00pm  
[cnrs@france-victimes.fr](mailto:cnrs@france-victimes.fr)

## **Rappel d'octobre 2022, La médiation au CNRS**

Depuis 27 ans le CNRS possède un service de médiation dont sa mission est de prévenir et gérer de façon amiable des conflits interpersonnels, individuels ou collectifs entre agents CNRS ou avec des personnes exerçant leurs fonctions dans un laboratoire/département/service du CNRS ayant des répercussions sur la relation de travail.

Le médiateur du CNRS peut ainsi intervenir dans le cadre de difficultés de communication ou de tensions entre deux scientifiques d'une unité, les agents d'une unité et le DU, un doctorant et son encadrant, au sein d'une équipe administrative, etc. Il s'agit d'un espace confidentiel d'écoute et de dialogue entre agents vivant un différend relationnel qui permet la co-construction de solutions adaptées aux besoins de chacun. Les agents peuvent le contacter directement, à tout moment, qu'ils aient ou non tenté d'autres recours internes au préalable. Sa mission inclut également un rôle de conseil et de facilitatrice qui peut m'amener à intervenir comme intermédiaire en cas de difficultés administratives entre un agent et des services du CNRS.

Les conflits sont inhérents aux relations humaines car nous sommes tous différents. Au travail, les personnes s'opposent en raison de divergences sur la vision qu'elles ont du travail ou du management, parce qu'elles ne partagent pas les mêmes valeurs ou le même mode de communication... La médiation permet à chacun de mettre des mots sur son ressenti.

Contact de Pascale Beyma, médiatrice du CNRS : [la-mediatrice@cns.fr](mailto:la-mediatrice@cns.fr) (réponse sous 48h)

## 13. LE TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES OUVREES

(Approfondissement de la page 16)

Le travail en dehors des heures ouvrées correspond au travail effectué en dehors de la plage horaire d'ouverture des bâtiments => **il s'agit pour la MMSH du travail après 20h et avant 7h30 du lundi au vendredi + le samedi matin.**

L'IEMAM étant hébergé par l'Université Aix-Marseille, nous dépendons de son règlement intérieur.

**Le signalement auprès de l'accueil de la MMSH ne constitue pas une autorisation de travail en dehors de la plage horaire d'ouverture des bâtiments.**

### Définition du travail isolé

Selon l'INRS, le travail isolé se définit comme étant la réalisation **d'une tâche** par **une personne seule**, dans un environnement de travail où elle **ne peut être vue ou entendue directement par d'autres** et où **la probabilité de visite est faible.**

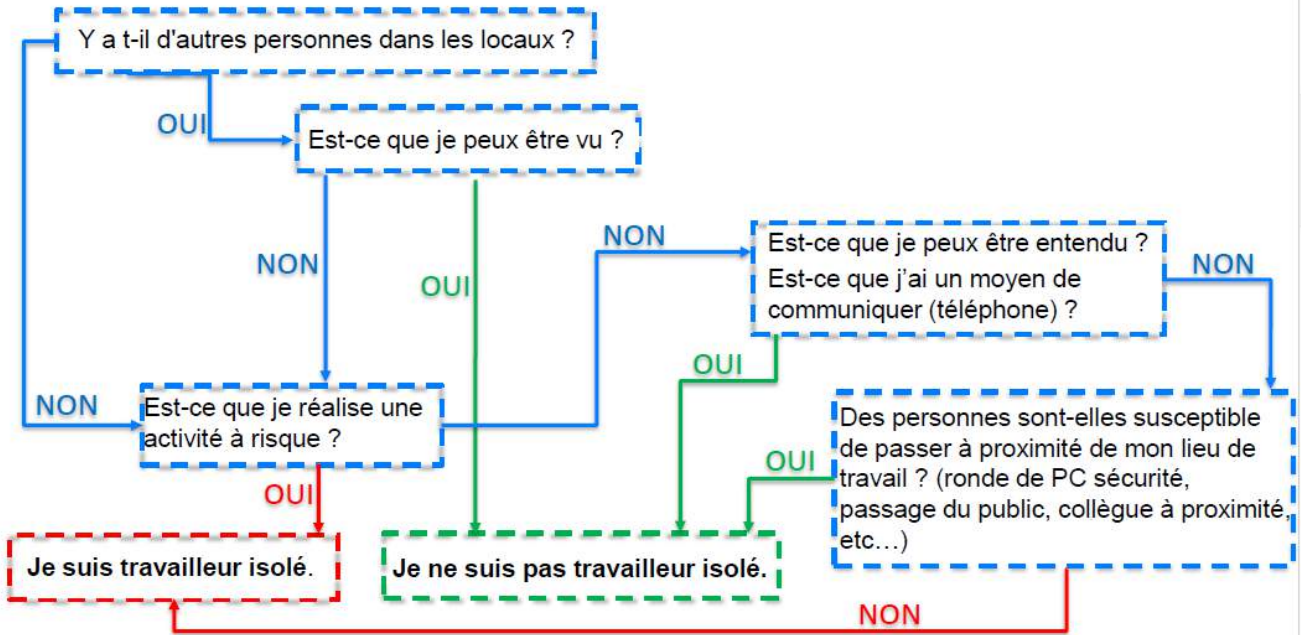
Travailler seul n'implique pas forcément d'être travailleur isolé.

La situation de travail isolé n'est pas un risque en soi : **c'est un facteur aggravant.**

**Pour déterminer si vous êtes un travailleur isolé, vous devez vous poser plusieurs questions.**

Vous êtes un administratif seul dans son bureau  
un agent intervenant dans un sous-sol  
un agent dans un atelier technique  
un agent en animalerie  
un agent dans un laboratoire  
etc...

**Sauf problèmes médicaux spécifiques, la sensation de malaise sera toujours ressentie avant la perte de connaissance. En cas de sensation de malaise (vertige, fourmillement, nausée, mal à la tête...), pensez à alerter vos collègues.**





Trouver à partir de l'ENT le formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées  
Formulaire FO-DHSE-7

Sélectionner « Guide des procédures »

MENU ACCUEIL Aix-Marseille université Sérieusement engagée

MES OUTILS DE BASE

AMUbox Calendrier Ma messagerie Présentation édition en ligne BU Compte Lecteur Aide en ligne, Télé-Demandes Documentation Utilisateur Aide-assistance

MES FAVORIS

MES PLUS FRÉQUENTES

Annuaire AMU **Guide des Procédures** Imprimerie ARES Zoom GEFORP Consultation des marchés Mon prof SEASME Mon emploi du temps (ADE) Remboursement titres transport

Saisir la référence du formulaire dans la case de recherche. Dans notre contexte, saisir : **FO-DHSE-7**

Aix-Marseille université  
Socialement engagée

GUIDE DES PROCÉDURES

ACCUEIL AIDE ET LEXIQUE MES ABONNEMENTS CONTACT ACCÈS DIRECT

Logged in via CAS as *Christelle VAYSSIERE - vayssiere.c.*

Rechercher une procédure

Que recherchez-vous ? **FO-DHSE-7**

Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

Directions - Services

- ▶ AC - Agence Comptable
- ▶ ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines
- AMIDEX - AMIDEX
- ▶ CERIMED - CERIMED
- ▶ DAC - Direction de l'Amélioration Continue
- ▶ DAF - Direction des Affaires Financières
- ▶ DAI - Direction des Affaires Industrielles et Technologiques

Il vous suffira de **cliquer** sur le formulaire et ensuite le télécharger

Aix-Marseille université  
Socialement engagée

GUIDE DES PROCÉDURES

ACCUEIL AIDE ET LEXIQUE MES ABONNEMENTS CONTACT ACCÈS DIRECT

- MO MO-DHSE-7 Consigne : Levée de doute en période ouverte
- FO** FO-DHSE-07 Demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées
- GU GU-DHSE-07 Bonnes pratiques d'utilisation d'une sorbonne

Rechercher une procédure

FO-DHSE-7

Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

Filtrer par thématique ▾

Filtrer par Direction ou service ▾

Filtrer par type de contenu ▾

A propos des pictogrammes ▾



**Formulaire de demande d'autorisation de travail  
en dehors des heures ouvrées  
Analyse des conditions de travail**

1. Identification du demandeur	
Nom : .....	Prénom : ..... <input type="checkbox"/> Statutaire/CDI <input type="checkbox"/> CDD/thésard <input type="checkbox"/> Autres : .....
Laboratoire/Service : .....	Equipe : .....
2. Conditions de travail	
Lieu (hors site, bureau, pièce n°, laboratoire n°.....) : .....	
Date(s), période d'intervention (< 3 mois) : .....	
Plage horaire : ..... (Renseigner le formulaire de demande d'accès au site)	
Activité devant impérativement avoir lieu en dehors des heures ouvrées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Justification (délais à respecter, entretien cultures cellulaires, entretien animaux...) : .....	
3. Travail à effectuer et appréciation du niveau de maîtrise des risques associés	
Travail à effectuer	Appréciation du niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés
<input type="checkbox"/> Travaux de saisie informatique <input type="checkbox"/> Travaux administratifs/recherche documentaire <input type="checkbox"/> Travaux de recherche avec manipulation de produits biologiques/animaux <input type="checkbox"/> Travaux de recherche avec manipulation de produits chimiques <input type="checkbox"/> Autres travaux. Préciser : .....	<input type="checkbox"/> Document Unique et Plan d'action de l'unité à jour <input type="checkbox"/> Formation générale à la sécurité au sein du laboratoire effectuée <input type="checkbox"/> Connaissance des conduites à tenir en cas d'accident, d'incident <input type="checkbox"/> Formation spécifique/renforcée à la sécurité au poste de travail, préciser : .....
<b>Analyse des risques avec l'Assistant de Prévention :</b> ..... .....	<b>Avis d'appréciation sur le niveau de maîtrise du responsable d'équipe ou encadrant :</b> ..... .....
Nom/Prénom : .....	Nom/Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
Signature :	Signature :
4. Mesures de prévention mises en place	
<input type="checkbox"/> Présence d'un membre de laboratoire : Nom /Prénom : ..... Tél : .....	
<input type="checkbox"/> Moyen de communication vers l'extérieur : n° de poste : .....	
<input type="checkbox"/> Consignes d'urgence affichées	
<input type="checkbox"/> Personne à contacter à l'arrivée et à la sortie : Nom /Prénom : ..... Tél : .....	
<input type="checkbox"/> DATI	
<input type="checkbox"/> Communication régulière avec un référent : Nom /Prénom : ..... Fréquence : .....	
5. Signature du demandeur	
Date de la demande : .....	Signature du demandeur :
6. Décision du directeur d'unité (engage sa responsabilité pénale)	
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Date et signature du directeur d'unité :	



## **14. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS**

Ci-après la procédure CNRS et AMU.

Des formulaires papiers avec les documents référencés sur la procédure sont à disposition dans le local à Photocopieur (bureau A261, en rentrant sur votre gauche à côté de l'interrupteur de la lumière).



Octobre 2024



## Déclaration d'accident de travail pour un agent CNRS

Prévenir sans plus attendre :

Le Directeur du Laboratoire => Vincent Geisser – [vincent.geisser@univ-amu.fr](mailto:vincent.geisser@univ-amu.fr)

La Directrice adjointe => Christine Mussard – [christine.mussard@univ-amu.fr](mailto:christine.mussard@univ-amu.fr)

L'assistante de prévention => Christelle Vayssière – [christelle.vayssiere@univ-amu.fr](mailto:christelle.vayssiere@univ-amu.fr)

En leur absence, merci de prévenir :

Le service logistique de la MMSH => Jérôme Renault - [jerome.RENAULT@univ-amu.fr](mailto:jerome.RENAULT@univ-amu.fr) – 04 42 52 40 79

Gestionnaire CNRS au SRH de la DR12 : Anaïs Rakotomala – [hasina-anais.rakotomalala@cnrs.fr](mailto:hasina-anais.rakotomalala@cnrs.fr) - 04 91 16 41 10

Service médical de la DR12 du CNRS – [christine.parlanti@dr12.cnrs.fr](mailto:christine.parlanti@dr12.cnrs.fr) – [visites.medicales.cnrs@aismt13.fr](mailto:visites.medicales.cnrs@aismt13.fr) – 04 91 16 41 09

### Procédure pour les agents titulaires et/ou CDD d'une durée égale ou supérieure à 1 an

La déclaration d'accident se fait directement sur l'application ariane, accessible avec vos *codes janus*.

[ariane.cnrs.fr](http://ariane.cnrs.fr)

Dès votre page d'accueil, sélectionnez la rubrique « Santé »

#### Catégories

Famille	Temps de travail
Paie	Santé
Formation	Information sur Ariane

Sélectionnez : « Signaler un accident de travail »

← Santé

Articles	Formulaires de demande
Arrêt de maladie	Contact S.P.A.T
Congé pour invalidité temporaire imputable au service - CITIS	Signalement d'un accident du travail
Signaler un accident du travail	Transmission au SRH d'un arrêt maladie

Remplissez le formulaire en ligne qui s'affiche sans oublier **d'envoyer la demande.**

← Signalement d'un accident du travail

Ce signalement, une fois validé, permettra à votre Directeur d'unité, à l'assistant de prévention de l'unité (AP), aux acteurs concernés de la délégation ainsi qu'au Service des Pensions et Accidents du Travail du CNRS (SPAT) d'en être automatiquement informés.

**Merci de veiller à ne pas transmettre de document à caractère médical en pièce jointe de cette demande.**

Votre statut \*

Date de votre accident \*   
JJ/MM/AAAA

Quelle heure était-il ? \*   
HH:MM

Que vous est-il arrivé ? \*   
Décrivez brièvement les circonstances de l'accident

Quelles sont les conséquences de l'accident ? \*   
En cas d'arrêt de travail pensez à utiliser le formulaire "Transmission au SRH d'un arrêt maladie" sous les 48h

Votre numéro de téléphone personnel

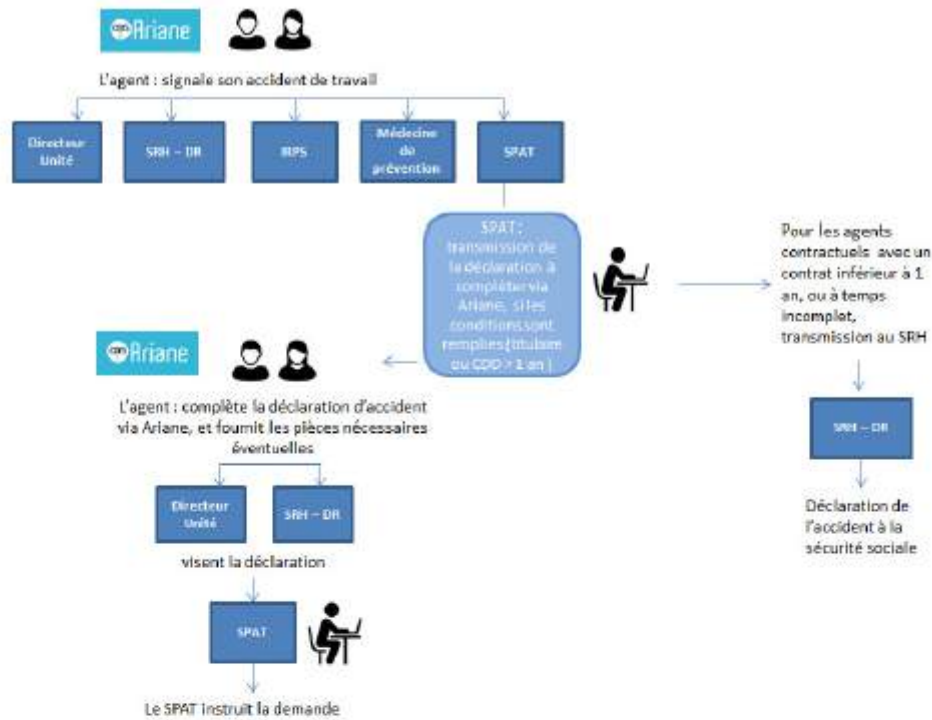
Ce signalement, une fois validé, permettra à votre Directeur d'unité, à l'assistant de prévention de l'unité (AP), aux acteurs concernés de la délégation ainsi qu'au Service des Pensions et Accidents du Travail du CNRS (SPAT) d'en être automatiquement informés.

[Ajouter des pièces jointes \(facultatif\)](#) → Vous pouvez y déposer votre certificat médical

ENREGISTRER COMME BROUILLON **ENVOYER LA DEMANDE**

**Les agents CDD de moins d'un an doivent se reporter à la réglementation de la CPAM => L'agent doit envoyer le certificat d'accident du travail établi par son médecin au centre de CPAM dont il dépend dans les 24 heures et prévenir le Laboratoire**

## Schéma du traitement CNRS des Accidents du travail



Dernière mise à jour des contacts le 11/01/2024 sur le site intranet du CNRS  
<https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr12/agents/medecine/Pages/en-cas-urgence.aspx>

Accueil > Le CNRS en région > Provence et Corse > Pour les agents > Médecine du travail

## En cas d'urgence

### 1. Contacter le service médical de la délégation :

- 04 91 16 41 64 (Infirmier : Serge Ramos)
- 04 91 16 41 33 (Infirmier : Jean-Luc Caserio)
- 04 91 16 41 11 (Dr Valérie Lapeyre)
- 04 91 16 41 12 (Dr Christine Parlant)
- 04 91 16 41 09 (Dr Anne Lachaize)

### 2. S'il ne répond pas immédiatement appeler :

- le **SAMU** en composant le **15**
- les **pompiers** en composant le **18**

### Autres numéros d'urgence :

- **Centre anti-poison** (Hôpital Salvator) : 04 91 75 25 25
- **SOS Main** (Hôpital Timone) : 04 13 42 92 71
- **Centre régional des grands brûlés** (Hôpital de la Conception) : 04 91 38 39 29

### Urgences ophtalmologiques :

Hôpital Nord : 04 91 96 47 77 ou Hôpital Timone : 04 91 38 65 45

Prévenir sans plus attendre :

Le Directeur du Laboratoire => Vincent Geisser – [vincent.geisser@univ-amu.fr](mailto:vincent.geisser@univ-amu.fr)

La Directrice adjointe => Christine Mussard – [christine.mussard@univ-amu.fr](mailto:christine.mussard@univ-amu.fr)

L'assistante de prévention => Christelle Vayssière – [christelle.vayssiere@univ-amu.fr](mailto:christelle.vayssiere@univ-amu.fr)

*En leur absence, merci de prévenir :*

Le service logistique de la MMSH => Jérôme Renault - [jerome.RENAULT@univ-amu.fr](mailto:jerome.RENAULT@univ-amu.fr) – 04 42 52 40 79

**Le guide d'information des procédures de déclaration des accidents de service ou de travail**

L'AMU a réalisé un guide qui a pour objectif d'informer les agents des procédures de déclaration des accidents de service ou de travail. Vous trouverez ce document à partir de votre propre espace ENT, dans Guide des Procédures.



**Vous allez dans la rubrique « Directions – Services » et vous sélectionnez :**

- DRH - Direction des Ressources Humaines
- Guides destinés aux agents
- ◆ Accident et maladie professionnelle

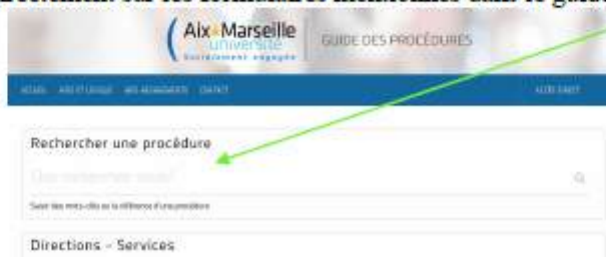


**Selon la catégorie du personnel (agent titulaire/stagiaire ou contractuel) la procédure est différente**

Vous trouverez les différents formulaires demandés à partir de votre ENT

- DRH - Direction des Ressources Humaines
  - Procédures
  - Congés santé / accident / maladie professionnelle
  - Accident et maladie professionnelle
    - Accidents de service et maladie professionnelle des agents titulaires et stagiaires
    - Accidents du travail et maladie professionnelle des agents contractuels

A partir de la loupe, vous pouvez saisir directement la référence du document (par ex. : FO-DRH-21...) => vous accéderez ainsi directement sur les formulaires mentionnés dans le guide.



## Récapitulatif des pièces

### Guide de base

GU GU-DRH-401 Guide agent titulaire et non titulaire accident de travail ou de service

### Typologie des accidents

Titulaire ou fonctionnaire stagiaire => Accident de service

Agent non titulaire => Accident du travail

### Délai de déclaration de l'accident

Titulaire ou Fonctionnaire stagiaire => Aucune condition de délai pour le déclarer

Agent non titulaire => L'accident doit être déclaré dans les 24h (non compris les dimanches et jours fériés)

Vous dépendez de la CPAM, si vous êtes :

- o un agent non titulaire dont le CDD est d'une durée inférieure à 12 mois ;
- o un agent non titulaire recruté à temps incomplet en CDI ou CDD, quelle que soit la durée du CDD ;

C'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre déclaration d'accident du travail (cf. procédure PR-DRH-401 – ressort de la CPAM)

Les documents concernés sont disponibles sur le guide des procédures : <http://drh.univ-amu.fr/> dans la rubrique « procédures » Ou sur (<http://procedures.univ-amu.fr/node>) dans la rubrique congés-absences-temps-travail.

### Si la gestion de votre déclaration d'accident du travail est du ressort de l'Université,

le dossier est constitué des documents suivants :

- ⇒ L'annexe 1.1.A - dossier déclaration accident (FO-DRH-21) à remplir par votre supérieur ;
- ⇒ L'annexe 1.2 - questionnaire (FO-DRH-23) ;
- ⇒ L'annexe 1.3 - certificat de prise en charge (FO-DRH-24) ;
- ⇒ L'annexe 1.4 - imprimé frais médicaux (FO-DRH-25).


### Si la gestion de votre accident du travail est du ressort de la CPAM,

le dossier est constitué des documents suivants et vous est remis par la DRH Campus :

- ⇒ Le formulaire Cerfa 14463 déclaration d'accident de travail ou de trajet (FO-DRH-401) à remplir par votre supérieur ;
- ⇒ Le formulaire Cerfa 11383 feuille d'accident du travail ; (FO-DRH-402)
- ⇒ L'annexe 1.1.A - le formulaire AMU de déclaration d'accident de travail ou de service (FO-DRH-21) ;
- ⇒ L'annexe 1.2 - le questionnaire (FO-DRH-23) que l'agent doit compléter et signer.

### Contacts AMU

Cellule santé PGP DRH – Gestionnaire AMU à qui vous devez envoyer votre déclaration d'accident

Madame Elsa Ramon –  04 91 39 65 08 - [elsa.ramon@univ-amu.fr](mailto:elsa.ramon@univ-amu.fr)

### Le médecin de prévention pour le personnel AMU

Docteur Muriel Chevalier – Montperrin - [muriel.chevalier@univ-amu.fr](mailto:muriel.chevalier@univ-amu.fr) - [sumpp-campus-aix@univ-amu.fr](mailto:sumpp-campus-aix@univ-amu.fr) - **04 13 55 25 00**

### Le Service médical AMU pour les étudiants

Dr. Sébastien PROST - Dr Myriam GUIONIE épouse GRANIER - [Siumpps-aix@univ-amu.fr](mailto:Siumpps-aix@univ-amu.fr) - **04 42 65 74 02**

### Le SAMU en composant le 15

### Les pompiers en composant le 18

Centre anti-poison (hôpital Salvator) : 04 91 75 25 25

SOS Main (Hôpital de la Timone) : 04 13 42 92 71

Centre régional des grands brûlés (Hôpital de la Conception) : 04 91 38 39 29

### Urgences ophtalmologiques :

Hôpital NORD : 04 91 96 47 77 ou Hôpital Timone : 04 91 38 65 45

## 15. QUELQUES RAPPELS DES REGLES DE VIE EN HYGIENE & SECURITE A LA MMSH

Le service logistique de la MMSH fait quelques rappels

- Pas d'affichage sur les murs en dehors des tableaux en liège ou magnétique fixés aux murs
- Pas d'affichage pouvant altérer la peinture dans les bureaux au niveau des murs et sur la porte
- Ne pas fermer les bureaux à double tour  
(en cas de serrure défectueuse la fermeture à double tour risque d'engendrer de casser la porte)
- Aucun carton ne doit rester dans les couloirs, chacun doit jeter lui-même ses propres cartons dans les poubelles à l'entrée de la MMSH
- Le papier à recycler peut-être déposé dans les boîtes en carton prévues à cet effet. Si celles-ci sont pleines vous avez un conteneur à papier à l'entrée de la MMSH
- Les masques ne se jettent pas dans les poubelles de bureau, à l'entrée/sortie de la MMSH, au niveau de l'accueil, vous avez une poubelle prévue pour cela
- Aucune nourriture ne doit être jetée dans les poubelles des bureaux, veillez à ne pas laisser de la nourriture à l'air libre
- Toutes les poubelles qui ne sont pas en rapport avec l'activité de bureau doivent être jetées par son propriétaire
- Si les climatiseurs individuels sont placés au-dessus des armoires de bureau, il ne faut pas entasser des cartons d'archive en-dessous. Cet espace doit rester vide et accessible. Veillez à les éteindre en partant.
- L'accès aux fenêtres ne doit pas être entravé par des étagères ou autres cartons d'archives
- L'ouverture de la porte des bureaux doit se faire facilement (à 90°) sans qu'elle soit réduite pour cause de mise en place d'étagère derrière
- Il est interdit de fumer dans les bureaux
- Ne pas laisser les fenêtres ouvertes lorsque vous avez terminé votre journée de travail
- Durant l'hiver, pour une question environnementale, avant votre départ en vacances ou une longue période d'absence, veillez à mettre les radiateurs muraux en position « hors gel » => cela se représente par une étoile ou un flocon de neige sur la manette du chauffage. Vous pouvez également le mettre sur le « 0 ».

## 16. SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

**AMU** – Aix-Marseille Université

**CNRS** – Centre National de la Recherche Scientifique

**INRS** – Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

**INSERM** – Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale

**Ministère des Solidarités et de la Santé - Ministère du Travail, de l'emploi et de la Santé**

**MMSH** – Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme

Le contenu de ce livret n'est pas figé, une information pertinente vous semble manquer, un renseignement n'est pas actualisé, n'hésitez pas à en faire part à Christelle Vayssière – [christelle.vayssiere@univ-amu.fr](mailto:christelle.vayssiere@univ-amu.fr)





**Rédacteurs du modèle de base (2015) :**

Thomas Bequerel – Ingénieur Hygiène et Sécurité Lille 2

Pascal Olivier – Ingénieur Hygiène et Sécurité INSERM

Céline Bataillon – Ingénieur Hygiène et Sécurité CNRS

Gaëlle Baradat – Ingénieur Hygiène et Sécurité Lille 1

Catherine Santos – Adjoint Ingénieur Hygiène et Sécurité Lille 1

Devi Cros – Médecin de Prévention Lille 1

**Mise à jour du modèle de base (2015) :**

Stéphane Nicolas – Conseiller de Prévention CNRS Délégation Provence et Corse

**Conception graphique de base (2015) :**

Université Lille 2 - Service communication Université Lille 2

**Conciliateur IREMAM :**

Christelle Vayssière – Assistant de Prévention CNRS

**Version novembre 2015 revisitée et actualisée par Christelle Vayssière en mars 2022**

