|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DUER DOCUMENT UNIQUE D’ÉVALUATION DES RISQUES  **1**  *évaluation des risques professionnels*  Code du travail Articles L 4121-3 et R 4121-1  Unité de travail : **Administration-Bâtiment B**  Année : **2020**  Code  : | | | | | | | | | | | | | | |
| *Directeur* | ***Mr Jalil LAMHAR*** | | | | | | | | ***Principales activités*** | ***Bureaux administratifs*** | | | | |
| *Effectifs* | **Secrétariat** | **14** | **ITA ou**  **IATOSS** | |  | **CDD** | |  | ***Sites géographiques et locaux*** | **Nombre de sites** | **1** | **Surface des locaux** | **1221,77 m2** | |
| **Direction** | **2** | **Autres** | |  | **Total** | | **10** |
| *Description succincte de la méthode mise en œuvre pour réaliser l’’évaluation* | ***Visite des bureaux et discussion avec l’agent quand il, elle est présent-e.*** | | | | | | | | ***Personnes associées à l’évaluation*** | ***CORRÉ*** | | | | |
| *Organisation de la sécurité au sein de l’unité de travail* | **Assistant de Prévention** | | | **Nomination**  **Formation initiale**  **Formation continue** | | | **Oui**  **Oui**  **Oui** | | ***Organisation des secours*** | Affichage des consignes générales de sécurité  Affichage des consignes spécifiques de sécurité  Organisation d’exercices d’évacuation | | | | **Oui**  **Oui**  **Ou** |
| **Présence d’un registre hygiène et sécurité** | | | | | | **Oui** | |  | | | |  |
| **Existence d’un règlement intérieur** | | | | | | **Oui** | | **Nombre de sauveteurs secouristes du travail :** | | | | **0**  Liste en annexe |
| **Mesures pour le travail isolé et/ou en horaires décalées** | | | | | | **NC** | |  | | | |  |
| **Existence d’une instance consultative (CHSCT, conseil de laboratoire, …)** | | | | | | **Oui** | | **Nombre de chargés d’évacuation :** | | | | **4** |
| **Si non saisine du conseil de laboratoire, service , unité, département, UFR, composante** | | | | | | **-** | |  | | | |  |
| **Rédaction de plan de prévention lors d’intervention d’entreprises extérieures** | | | | | | **Oui** | | **Nombre d’équipiers de première intervention :** | | | | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Formation* | **Nombre de personnes formées à la manipulation d’extincteurs**  (Liste à fournir au GESTIONNAIRE de L’IMMEUBLE pour la sécurité incendie avec les attestations de formation) | **0**  Liste en annexe 2 | ***Accidents du travail et maladies professionnelles*** | **Nombre d’accidents au cours de l’année écoulée** | **0** | |
| **Nombre de nouveaux entrants formés** | **x** | * + - 1. Nombre d’accidents analysés | **0** | |
| **Nature des autres formations en hygiène et sécurité suivies par le personnel** | **Nombre de personnes** | **Nombre de maladies professionnelles** | **0** | |
| ***CHSCT***  ***SST*** | ***3***  **0** | **Nature des accidents et des maladies professionnelles :** | | |
| *Suivi médical des personnels* | **Présence d’un médecin de prévention dans l’établissement** | **Oui pas sur le site** | ***Gestion des déchets*** | **Mise en place d’une gestion des déchets**  **Stockage des déchets dans un local réservé**  **Élimination selon une filière agréée** | | **Oui**  **Oui**  **Oui** |
| **Suivi médical adapté aux risques professionnels pour toutes les personnes** | **Oui** |
| *Agents Chimique Dangereux* | **Nombre de personnes exposées aux Agents Chimiques Dangereux (R 4412-12 et 54) :** | **0**  Liste en annexe 3 | *Cancérogènes, Mutagène, toxiques pour la Reproduction* | **Nombre de personnes exposées aux Cancérogènes Mutagènes, Reprotoxiques (R 4412-86)  :** | | **0**  Liste en annexe 4 |
| *Agents Biologiques des Groupes 3 ou 4* | **Nombre de personnes exposées aux Agents Biologiques des Groupes 3ou4 (R 4426-1) :** | **0**  Liste en annexe 5 | *Rayonnements Ionisants* | **Nombre de personnes exposées aux rayonnements ionisants (R4451-44, 45 et 46) :** | | **0**  Liste en annexe 6 |
| *Risque Électrique* | **Nombre d’agents titulaires d’une habilitation électrique :** | **0**  Liste en annexe 7 | *Rayons LASER* | **Nombre de personnes exposées aux rayons LASER (R4452-22) :-** | | **0**  Liste en annexe 8 |
| *Autoclaves* | **Nombre d’agents aptes à la conduite des AUTOCLAVES :** | **0**  Liste en annexe 9 | *Rayonnements Electromagnétiques* | **Nombre de personnes exposées aux rayonnements électromagnétiques** | | **0**  Liste en annexe 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventaire des risques  *évaluation des risques professionnels*  Code du travail Articles L 4121-3 et R 4121-1 | | | | | | | | | | |
| ***locaux*** | *Dangers ou facteurs de risques identifiés* | *Description des risques*  ***Modalité d’exposition aux dangers*** | ***n. de personnes exposées*** | ***Moyens de prévention existants :***  ***description*** | ***correct*** | | ***A***  ***améliorer*** | ***A***  ***redéfinir*** | ***Appréciation générale sur la maîtrise des risques*** | |
| Bureau 201  Responsable  Service Financier | TMS, troubles oculaires liés à travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre | 1 | Le Responsable du Service Financier bénéficie d’un aménagement de bureau  Lié à sa situation de handicap. | X | |  |  | Rappel des recommandations INRS  Aménagement correct.  Bureau réglable en hauteur, écran sur bras.  Le bureau a été adapté à sa situation de handicap. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau doit être rangé. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation .Cependant il y a dans un coin deux rallonges non sécurisées, branchées l’une sur l’autre.  Acheter pour le bureau une rallonge sécurisée remplaçant les deux. Ou faire des prises murales plus proches du système à électrifier. | |
| Risque lié à la température ambiante | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances et durant les périodes froides. |  | Hors période de chauffage collectif, utilisation d’un chauffage d’appoint. | X | |  |  | Le froid dans le bureau est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail.  Un chauffage d’appoint est utilisé quand nécessaire. | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation |  | |  |  | Un ventilateur est à disposition dans le bureau.  Le brassage de l’air lors des périodes de forte chaleur attenu la sensation de chaleur.  Une climatisation serait plus appropriée | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur | |
| Chute de plain-pied | Le pas vient buter sur un seuil de porte de bureau surélevé. |  | Abaisser le seuil |  | |  | X | En cours de travaux par le ST. | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges. | x | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne et des dossiers suspendus. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Des aménagements ont été faits avec la pose d’un film solaire sur les fenêtres et de store. L’éblouissement est atténué, mais il fait toujours chaud en été. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biais d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Un gel hydro alcoolique est à dispositions des usagers qui entre dans le bureau. L’agent a aussi la solution de désinfection « cleanea », et l’utilise.  L’agent est seul dans le bureau, il peut parfois enlever son masque.  La difficulté du port du masque est pour les réunions où il doit s’exprimer oralement.  Il en est de même à l’extérieur du bureau.  Sinon il s’adapte aux contraintes de la situation sanitaire. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 202  Service Financier | TMS, troubles oculaires liés au travail sur poste informatique |  |  | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre. |  | |  |  | Rappel des recommandations INRS - travail sur écran.  Aménagement correct  NB : un repose pieds est utilisé.  L’agent dispose d’un bureau réglable en hauteur et en est satisfaite.  L’agente a adapté son bureau à sa convenance.  Le bureau est réglable en hauteur avec un siège conforme aux recommandations. | |
| Coupures, blessures | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) | 1 | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est bien tenu, bien rangé. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau. | |
| Risque lié à la température ambiante | Risques liés au froid : coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  |  | X | |  |  | Utilisation d’un radiateur d’appoint. | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation | X | |  |  | En période de forte chaleur, l’inconvénient de l’utilisation d’un ventilateur est le même pour tous les bureaux.  Un climatiseur serait plus approprié. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  |  |  | |  |  | RAS | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents.  Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | X | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne et des dossiers suspendus. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été. |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Un film anti UV et un store ont été posés sur les fenêtres. .. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas, plus de bruit dans le bureau. | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biais d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | L’agente s’adapte aux contraintes de la situation sanitaire. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 203  BME- service financier | TMS, troubles oculaires liés a travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre. | 1 | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées | X | |  |  | Les recommandations INRS sont respectées. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Il n’y a pas d’objet dangereux dans le bureau.  La surface du bureau sera doublée après son réaménagement. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques. | X | |  |  | L’alimentation électrique se fait à partir d’une rallonge, bien rangée, sur une prise murale.  Il n’y a pas de câble qui traine dans le bureau. | |
| Conditions thermiques | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances et durant les périodes froides. |  | Hors période de chauffage collectif, utilisation d’un chauffage d’appoint. | X | |  |  | L’ambiance thermique ne pose aucun souci.  Il y a un chauffage d’appoint. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur/bas |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents  Attention aussi à l’archivage trop bas des documents | X | |  |  | Il n’y a pas d’archivage en hauteur.  Attention de ne pas courber le dos pour prendre des objets trop bas. Fléchissez vos jambes pour le faire. | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | X | |  |  | Ne manipule pas de charge lourde. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | La luminosité est bonne | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  | Problème de concentration et de RPS |  | |  | X | Du bruit occasionnel lors des interclasses. | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biais d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Seul dans son bureau, l’agente peut enlever son masque. Elle ne ressent pas de gêne.  Elle utilise pour désinfecter les objets la solution désinfectante « cleanea » mise à sa disposition.  Elle se dit accepter les contraintes de la situation sanitaire actuelle.  . | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 205  3 agents  Service formation continu | TMS, troubles oculaires liés à travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre | 2 | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. |  | | X |  | Rappel des recommandations INRS  Aménagement correct.  Les deux bureaux Affectées à la pièce sont réglable en hauteur.  Pour l’une des agentes il faut acheter un siège adapté, mais pas assis/debout.  La surface (22.1 m2) de la pièce ne permet pas l’installation, de trois bureaux. La surface réglementaire est de 10 m2 par personne lorsque la pièce est occupée par 2 agent.e.s.  Le bureau ne peut accueillir que 2 agent.e.s  Un des bureaux étant provisoire, le provisoire ne devra pas durée.  Il n’y a jamais de soleil dans la pièce, selon les occupant.e.s. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est tenu. Il peut être +/- encombré en fonction de l’activité. | |
| Risque électrique/  chute de plain-pied | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques. | X | |  |  | Pour un bureau (face à l’entrée)  des prises électriques doivent être mises sous goulotte.  Des rallonges multiprises non sécurisées doivent être remplacées par des sécurisées.  Des câbles informatiques doivent être rassemblés et isolés de devant le bureau car c’est un espace de réception des usagers  Remarque : des prises électriques avec interrupteur ont été installées dans un placard.  Il faut le signaler pour le contrôle électrique règlementaire annuel. | |
| Conditions thermiques | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances et durant les périodes froides. |  | Hors période de chauffage collectif, utilisation d’un chauffage d’appoint. | X | |  |  | Le froid dans le bureau est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail.  Un chauffage d’appoint est utilisé quand nécessaire. . | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation |  | |  |  | En été impossible d’ouvrir pote et fenêtre pour aérer le bureau. Il se crée un courant d’air in gérable  Il faudrait envisager d’équiper le bureau d’un climatiseur. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur/Bas |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur.  Mais le placard pourrait être rangé.  Attention de ne pas courber le dos pour prendre des objets trop bas. fléchissez vos jambes pour le faire | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges. | X | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Le soleil n’entre pas dans le Bureau.  L’éclairage est essentiellement dû aux lampes. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  |  | | X |  | Pendant les périodes de hautes activités, les agentes peuvent se gêner lorsqu’elles sont au téléphone. Elles essayent de ne pas parler fort .L’utilisation d’un casque leur a été proposé.  Valérie aimerait essayer. | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | | X |  | Chacun.es des occupant.es ont un flacon « Cleanea » il, elles l’utilisent en plus du gel hydro alcoolique pour les usagers.  Les contraintes sanitaires créent beaucoup de gènes pour les agent.e.s qui travaillent dans le même espace : port du masque à longueur de journée.  Cette situation leurs ait épouvantable. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 206  2 Agentes  Entreprises et partenariats | TMS, troubles oculaires liés a travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail. | 1 | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. | X | |  |  | Aménagement conforme aux recommandations INRS.  L’espace entre les bureaux est très restreint.  Il avait été envisagé que Christelle ait un bureau pour recevoir les entreprises, elle m’en a pas de nouvelle. L’autre bureau de la FC trop étroit, il n’y a pas de place pour installer Pascale.  Christelle dispose d’un bureau réglable en hauteur, mais s’assoie sur un fauteuil non conforme. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessant (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est tenu | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau.  Toutefois, le passage est si étroit que le peu de câble qui dépasse peut être arraché. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances. |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint. | X | |  |  | Il fait froid dans le bureau en hiver.et très chaud en été | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur. |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | x | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Pas de plainte rapportée. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 207  Responsable du pôle formations | TMS, troubles oculaires liés a travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail | 1 | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées.  Souris ergonomique, repose pieds | X | |  |  | Les recommandations INRS sont respectées (souris ergonomique).  Elle dispose d’un bureau réglable en hauteur et en est satisfaite. Elle apprécie les bras articulés. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est bien tenu, | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur d’appoint. | X | |  |  | Le froid est gênant cependant aucun radiateur n’est utilisé.  Cécile n’a plus de radiateur d’appoint. Elle s’accommode de l’ambiance thermique. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur  attention de ne pas courber le dos pour prendre des objets trop bas. fléchissez vos jambes pour le faire | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | x | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Bonne ?  Mais il n’y à pas de soleil qui entre dans son bureau. Le store fonctionne mal. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau hormis le fonctionnement de la VMC | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Respecte et applique les règles sanitaires :  Port du masque, seule dans son bureau elle peut l’enlever quand elle est seule.  Désinfection des mains et du matériel.  Gestes barrières et distance de sécurité. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 208  Secrétaire de direction  Chargée de communication IUT | TMS, troubles oculaires liés au travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail | 2 | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées.  Souris ergonomique. |  | |  | X | Le bureau est occupé par deux postes .Les recommandations INRS sont respectées. Le bureau est équipé d’un poste assis/ debout (bureau réglable en hauteur et fauteuil. Les écrans sont face à la fenêtre.  Le câble réseau parcours le mure avant sa connexion.  Ranger le câble dans un cache. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupant (cutter), blessant (punaises), contondant (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est tenu. | |
| Risque électrique/chute de plain-pied | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. |  | | X |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau. Cependant il aurait fallu mettre les câbles Dans son support. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint. | X | |  |  | Il fait froid dans le bureau en hiver. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | . Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | x | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boîtes de taille petite ou moyenne.  Attention de ne pas courber le dos pour prendre des objets trop bas. Fléchissez vos jambes pour le faire. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  |  | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Le fonctionnement de la VMC  se fait avec un fort bruit au déclenchement ou à l’arrêt.  Souvent dans la journée | |
| Passage étroit | Passage étroit entre les bureaux, un bureau et le mur | 2 | Réaménager le bureau |  | | X |  | Le bureau est petit pour deux postes (14,38m2) | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Respectent et appliquent les règles sanitaires :  Port du masque, Désinfection des mains et du matériel.  Gestes barrières et distance de sécurité.  Gel hydro alcoolique pour les usagers. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 209  Responsable RH | TMS, troubles oculaires liés au travail sur poste informatique | L’aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail |  | Des ajustements ont été effectués. Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. |  | |  |  | Rappel des recommandations INRS.  Elle porte des verres progressifs sans filtre anti lumière bleue des écrans. Des filtres écrans ont été posés sur ses écrans.  Nathalie a des douleurs lombaires récurrentes. Rester assise à son bureau lui est difficile. Elle bénéficie d’un poste adapté.  Pour de meilleures conditions de travail l’agente est revenue à l’utilisation des verres vision de près.  Sa tête est mieux orientée, elle n’a plus de douleurs aux cervicales | |
| Coupures, blessures | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) | 1 | Ranger les objets après utilisation, les poser sur un surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation |  | |  | X | Le Bureau est tenu. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau. Une goulotte permet le passage d’un câble réseau | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint | X | |  |  | . Il fait froid dans le bureau en hiver et chaud l’été. Un radiateur d’appoint est utilisé. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | L’archivage en hauteur ne concerne que les dossiers classés, Un escabeau est utilisé pour accéder aux dossiers en hauteurs. . | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | .X | |  |  | L’archivage dans les placards est fait dans des boîtes de taille petite ou moyenne.  Cependant des dossiers, assez gros sont archivés en hauteur  avec les risques liés à l’opération sans matériel adéquat (escabeau présent) | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Bonne. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. | X | |  |  | Respecte et applique les règles sanitaires :  Port du masque, seule dans son bureau elle peut l’enlever quand elle est seule.  Désinfection des mains et du matériel.  Gestes barrières et distance de sécurité.  Pour elle le masque est étouffant cela crée des crises de tachycardie. | |
|  | Travail à distance | RPS |  | Le service doit fournir les meilleures conditions de travail, aussi bien matérielle que humain. |  | |  |  | Difficulté de travailler avec la TGE fonctionnant en mode dégradé a impacté la collègue. | |
| Bureau 210  Direction  Absent | TMS, troubles oculaires liés a travail sur poste informatique | L’aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail |  | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. |  | |  |  | Conforme | |
| Coupures, blessures | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) | 1 | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est tenu.. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint si nécessaire. | X | |  |  | Il fait froid dans le bureau en hiver.  Le thermostat de l’étage est dans le bureau. Quand on régule la température du bureau cela entraîne une baisse de la température dans les autres bureaux | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation |  | |  | . | Il faudrait envisager d’équiper le bureau d’un climatiseur ? | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents |  | |  | X | Il n’y a pas de stockage en hauteur | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | X | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | RAS | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 211  Secrétaire Générale | TMS, troubles oculaires liés a travail sur poste informatique | L’aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail |  | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. | X | |  |  | Rappel des recommandations INRS  Le bureau est équipé d’un bureau assis/debout. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) | 1 | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est bien tenu, bien rangé. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. |  | | X |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau  Les câbles de liaison informatique pourraient être rangés dans le support existant. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint. | X | |  |  | Il fait froid dans le bureau en hiver et chaut l’été | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation |  | |  | . | Il faudrait envisager d’équiper le bureau d’un climatiseur | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur/bas |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas de stockage en hauteur.  Attention de ne pas courber le dos pour prendre des objets trop bas. fléchissez vos jambes pour le faire | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | x | |  |  | L’archivage dans les placards est fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité, éblouissement par le soleil en été |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Bonne. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biai d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel .le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Respecte et applique les règles sanitaires :  Port du masque, seule dans son bureau elle peut l’enlever quand elle est seule.  Désinfection des mains et du matériel.  Gestes barrières et distance de sécurité. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| Bureau 106  Responsable du service informatique  Absent | TMS, troubles oculaires liés au travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre recommandation de la médecine du travail |  | Les consignes concernant le travail sur écran sont respectées. | X | |  |  | Rappel des recommandations INRS  Le poste informatique est distant de la fenêtre. | |
| Coupures, blessures, | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) | 1 | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation |  | |  |  | Il n’y a pas d’objets dangereux.  Des cartons vides sont stockés dans le bureau. Mais ils sont enlevés le vendredi. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques. | X | |  |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le bureau  Le câble informatique est sous goulotte.  Attention au branchement de l’ordinateur portable sur le bureau. Le câble peut gêner le passage. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint. | X | |  |  | En période de vacances scolaires le chauffage de la pièce est assuré par un radiateur d’appoint. | |
| Les fortes chaleurs en été accentuent les déshydrations ce qui est un facteur dégradant les bonnes conditions de travail. |  | En périodes de canicule, aménager son emploi du temps en fonction de son emploi du temps, s’hydrater souvent, faire des poses plus fréquentes, utiliser un système de ventilation |  | |  | . | RAS | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | Il n’y a pas d’archivage ou de stockage en hauteur. | |
| TMS, courbature | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas | x | |  |  | L’archivage dans les placards et fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Luminosité. |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | X | |  |  | Bonne | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau. | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biais d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. |  | |  |  | Il y a dans le bureau un gel hydro alcoolique pour les usagers | |
| *Service informatique*  Bureau 107 | Coupures, blessures, brûlures | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  |  | X | |  |  | Le local est réaffecté en atelier de montage et de maintenance.  Attention ne stocker pas de boites en carton vides dans la pièce. Jeter les boites vides devenues inutiles. | |
| Bureau 110  4 Agents  service informatique  OpenSpace | TMS, troubles oculaires liés au travail sur poste informatique | L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :  Les pieds reposent par terre ou sur un repose pieds.  L’angle du coude est droit ou légèrement obtus  Le bras le long du corps.  Le dos droit ou légèrement en arrière soutenu par le dossier  Orientation de l’écran par rapport à la fenêtre |  | Les consignes concernant le travail sur écran ne sont pas respectées. |  | |  |  | Rappel des recommandations INRS.  4 Postes occupent le bureau..  2 à l’opposer et distante de la fenêtre et l’autre devant un mur entre 2 fenêtres.  Les recommandations sont respectées.  Le poste informatique d’un collègue a été réaménagé. | |
| Coupures, blessures, brûlures | Encombrement d’objets dangereux, coupants (cutter), blessants (punaises), contondants (objets lourds) |  | Ranger les objets après utilisation, les poser sur une surface stable.  Rentrer les cutters après utilisation | X | |  |  | Le Bureau est tenu. Il n’y a pas d’objets dangereux apparents.  Les occupants envisagent un réaménagement du bureau de façon à mieux occuper l’espace. | |
| Risque électrique | Des câbles électriques qui « traînent » sur les espaces de circulation, dans un environnement encombré sont des facteurs de risques électriques (entre autre) |  | Utiliser une goulotte pour rassembler et isoler les câbles électriques, si le bureau est éloigné des prises électriques |  | | X |  | Aucun câble ne traîne dans les espaces de circulation ni dans le local.  Seulement 2 câbles informatiques, devant l’inter porte, à mettre sous goulotte ou refixer en hauteur pour l’un des deux. | |
|  | Coupure du chauffage centrale pendant les périodes de vacances |  | . Utilisation d’un radiateur et ventilateur d’appoint. | X | |  |  | En période de vacances scolaires le chauffage de la pièce est assuré par un radiateur d’appoint. | |
| Risques liés au froid/chaleur | Archivage en hauteur |  | Éviter de stocker les documents d’usage fréquent en hauteur. Réserver les espaces hauts pour les stockages permanents | X | |  |  | stockage en hauteur de petits matériels sur une étagère. | |
| Chute en hauteur, choc lié à la chute d’objets | Manipulation de charges lourdes. |  | Les archives doivent pouvoir être extraites sans déplacer de lourdes charges, archivage bas |  | |  |  | L’archivage dans les placards est fait dans des boites de taille petite ou moyenne. | |
| TMS, courbature | Luminosité. |  | La luminosité peut être maîtrisée par l’éclairage de la pièce.  L’éblouissement par le soleil peur être maîtrisé par un rideau à la fenêtre | x | |  |  | Bonne | |
| Déplacement de charges lourdes |  | Déplacer les objets lourds sur des charriots. Demander l’assistance d’un collègue pour prendre les charges lourdes ne se plier le dos. |  | |  |  | Le déplacement du matériel informatique à installer est fait sur des charriots. | |
| Fatigue oculaire, éblouissement, baisse de l’attention, gène visuelle, déconcentration | Environnement sombre |  |  | X | |  |  | Pas de bruit dans le bureau. | |
| Gène auditive, baisse de l’attention, déconcentration | Environnement bruyant :  Bruits, ambiant, des appareils en fonctionnement, les conversations des collègues | 4 | Le port de casque anti bruit, des oreillettes. |  | | X |  | Le port d’un casque anti bruit est envisagé. | |
| Passage étroit | Le bureau est juste devant le mur extérieur Il rencontre des difficultés dans positionnement de son fauteuil. De plus il subit les courants d’air des fenêtres mal isolées. | 3 | Étudier un autre aménagement du bureau. Il sera demandé un contrôle de l’étanchéité des fenêtres. |  | | X |  | Le réaménagement est envisagé | |
| Encombrement des couloirs, éclairage des dans et à l’extérieur du bâtiment. | Chute de plein pieds ou en hauteur (dans les escaliers) dû à un mauvais éclairage ou un sol, ou marches glissantes. |  | Laisser dégager et propre les couloirs. |  | |  |  | L’environnement extérieur aux bureaux est bien tenu.  Les couloirs sont bien dégagés. Le sol sec n’est pas glissant. | |
| Local serveur | Risques électrique, thermique | 4 | Ne pas encombrer le local de câbles branchés, si pas branchés les enlever. Veiller au maintien d’une température acceptable par le système réseau. |  | |  |  | Les branchements du réseau sont bien ordonnés. Le local est climatisé.  Le local est vide d’objets inutiles. | |
| Atteinte à la santé par Contamination, par transmission.  Risques induits, RPS"  Relations intra professionnelles, Changement comportemental.  Informations internes | Transmission du COVID-19.  Contact avec le virus par le biais d'objets de l'environnent.  Refus ou oubli du port du masque (postillons).  Négligence ou absence du lavage des mains (à l'entrée des locaux au sortir des toilettes).  Convivialité accrue (serrage de mains, embrassade,…). |  | Ne pas autoriser sur les sites de l'Université de Nantes de personnel le.s malades ou présentant les symptômes du COVID-19, selon des modalités administratives.  Le respect des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.  Consultation des instances spécialisées (MDT) en cas de mal être pour avoir un avis médical.  Faire un rappel, sur la prévention du risque viral, sur les façons de se protéger et protéger les autres. | X | |  |  | Les agents disposent d’une solution désinfectante pour les mains et les matériels. Ils l’utilisent.  Du gel hydro alcoolique est utilisé par les usagers.  Dans le bureau partagé le port du masque est accepté. Les règles sanitaires sont appliquées. | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **Bâtiment B** | Risque COVID -19 | Constatation de la mise en place d'une procédure de prévention sur le site, les bâtiments, les locaux lors d'épidémie à la Covid-19 ou autre agent infectieux létal identifié. |  | Affichage des procédures établies par l'employeur. Mise en place d'une procédure sanitaire de prévention (gel hydro alcoolique, lingettes désinfectantes, solution de désinfection des objets). | X |  | |  | Pour la prévention « COVID 19 » il a été mis en place des règles sanitaires : Le port du masque hors et dans les bâtiments, une station de désinfection des mains à chaque entrée des locaux, de l’affichage de la vidéo projection. |
| **Pour le personnel en distanciel** | Risque COVID -19 | Risques dus au télétravail (TMS, RPS, isolement).  Non respect de la conciliation des temps vie privée/vie professionnelle.  Charge mentale élevée.  Environnement ou matériel inadapté : TMS, qualité de la connexion, accès aux serveurs et outils métiers. |  | Les personnels doivent respecter les horaires pré-établis en présentiel et de ce fait respecter également ceux des autres.  Veiller à ce que le travail soit réparti de manière équitable entre chaque personnel et mettre en place une nouvelle organisation si nécessaire.  Du matériel a été mis à disposition des personnels.  Il est possible aux personnels de partir avec le matériel qu’ils utilisent en présentiel.  En cas de problème lié à l’environnement informatique, la direction et le service informatique restent à la disposition du personnel afin de leur apporter une solution. |  | X | |  | La situation sanitaire évoluant quotidiennement, les moyens de prévention vont de ce fait suivre l’actualité.  Afin d’éviter l’isolement des personnels, les responsables contacteront de manière régulière leur équipe et s’assureront que tout se passe bien.  Des actions vont être mises en place par la direction afin de garder un lien social entre collègues. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *évaluation des risques professionnels*  Code du travail Articles L 4121-3 et R 4121-1  SUIVI DES ACTIONS DE PRÉVENTION 2019/2020  **3** | | | | | |
| *N°* | ***Action de prévention programmée*** | ***Réalisation***  ***Oui/non*** | ***Coût*** | ***Évaluation du risque résiduel*** | ***Observation, commentaires*** |
| 1 | Mettre un filtre anti-lumière bleue, antireflets pour Nathalie Bourdin | Oui |  |  |  |
| **2** | Revoir la nécessité d’un repose pied pour tout le personnel qui on besoin | Oui |  |  | . |
| 3 | Escabeau pour Nathalie Bourdin en attente de livraison | Oui |  |  |  |
| 4 | Porte insonorisée 203 | Oui |  |  | En cours avec les travaux de réaménagements du tiers-lieu |
| 5 | Réaménager le poste pour que les fils pendent de l’autre côté hors passage. | Oui |  |  |  |
| 6 | Revoir le dispositif | Non |  |  |  |
| 7 | Revoir la position de la sonde dans le bureau 210 | Non |  |  |  |
| 8 | Achat d’une multiprise conforme et sécurisé | Oui |  |  |  |
| 9 | étanchéité de la fenêtre B 110 | NON |  |  |  |
| 10 | Envisager de changer les néons, du bureau 110, par de LED avec régulateur | NON |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMME D’ACTIONS DE PRÉVENTION 2020/2021  **4**  *évaluation des risques professionnels*  Code du travail Articles L 4121-3 et R 4121-1 | | | | | | |
| *N°* | ***Dangers ou facteurs de risques identifiés*** | ***Mesures de prévention***  ***Techniques, Organisationnelles et Humaines*** | ***Ordre de priorité*** | ***Délais d’exécution*** | ***Estimation du coût*** | ***Personne chargée de la réalisation*** |
| 1 | Bureau 201:  Acheter pour le bureau une rallonge sécurisée remplaçant les deux. Ou faire des prises murales plus proches du système à électrifier. | Achat d’une rallonge équipée d’un système de sécurité | 1 |  |  |  |
| 2 | Bureau 201: Ajuster le seuil | Travaux en cours | 1 |  |  |  |
| 3 | Bureau 205: Pour l’une des agentes il faut acheter un siège adapté, mais pas assis/debout. | Achat ou réattribuer un siège conforme | 1 |  |  |  |
| 4 | Bureau 205 est très encombré par les postes de travail. | L’encombrement est temporaire. Que le provisoire ne dure pas trop. | 2 |  |  | . |
| 5 | Bureau 205:  Acheter une multiprise, avec suffisamment de point de contacts, sécurisée  Mettre sous goulotte le câble électrique au sol.  Rassembler et lier les câbles informatiques.  Signaler l’installation de prises électriques dans le placard. | Achat d’une multiprise sécurisée  Demander au service compétant l’organisation des câbles informatiques devant le bureau.  Signaler au service des vérifications réglementaires (BV) la présence de nouvelles prises électriques dans le placard du bureau. | 1 |  |  |  |
| 6 | Bureau 205:  Procurer (achat ou prêt) un casque anti-bruit pour les personnel.le.s | Achat ou prêt d’un casque anti bruit pour essayer. | 1 |  |  |  |
| 7 | Bureau 206:  Pour l’une des agentes il faut acheter un siège adapté, mais pas assis/debout. | Achat ou réattribuer un siège conforme | 1 |  |  |  |
| 8 | Bureau 206:  Arrachement de câbles. | Attacher et lier les câbles informatiques qui pendent devant les bureaux (présence d’usagers). | 1 |  |  |  |
| 9 | Bureau 207: Luminosité | Changer ou réparer de façon pérenne le store. | 1 |  |  |  |
| 10 | Bureau 208  Risque de chute et déconnexion réseau. | Mettre dans une goulotte ou un cache mural le câble réseau qui longe le mur. | 1 |  |  |  |
| 11 | Bureau 208 :  Risque électrique et déconnexion réseau | Attacher et lier les câbles informatiques qui pendent devant les bureaux (présence d’usagers) | 1 |  |  |  |
| 12 | Bureau 201-202-203-210-211:  Risque de canicule | Déconcentration due aux fortes chaleurs | 1 |  |  | Direction |
| 13 | Service informatique: chute de plain-pied. | Mettre à niveau le seuil | 1 |  |  |  |

**1 : Ordre de priorité N°1 , à réaliser impérativement.**

**Date :** / 2020

**Signature du chef de service :**

**2 : Ordre de priorité N°2**

**3 : Ordre de priorité N°3**

**ANNEXE 1 Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Date de formation** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANNEXE 2 Agents formés à l’utilisation des extincteurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Date de formation** |
| ROUCHER | Damien | 01/02/2018 |

**ANNEXE 3 Exposition aux Agents Chimiques Dangereux (R 4412-12 et 54, liste à communiquer au Médecin de Prévention**) :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 4 Exposition aux Cancérogènes Mutagènes, Reprotoxiques (R 4412-86, liste à communiquer au Médecin de Prévention**)  :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 5 Exposition aux Agents Biologiques des Groupes 3 et 4 (R 4426-1, liste à communiquer au Médecin de Prévention**) :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 6 Exposition aux rayonnements ionisants (R4451-44, 45 et 46, liste à communiquer au Médecin de Prévention**) :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 7 Agents titulaires d’une habilitation électrique (liste à communiquer au Médecin de Prévention) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 8 Exposition aux rayons LASER (R4452-22, liste à communiquer au Médecin de Prévention) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 9 Agents aptes à la conduite des autoclaves :**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNEXE 10 Exposition aux rayonnements électromagnétiques (liste à communiquer au Médecin de Prévention) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Annexe 1 DUER: Crise sanitaire | | | | | |
| **ID danger** | **Risques** | **Thème** | **Identification des dangers** | **Modalités d'exposition aux dangers** | **Moyens de prévention** |
| 1 | Crise sanitaire | Travail à distance lié à la situation sanitaire exceptionnelle | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Isolement social et professionnel  Affaiblissement du lien social professionnel  Difficultés de management  Perte d'informations  Perte du sens du travail  Non respect de la conciliation des temps vie privée/vie professionnelle  Charge mentale élevée  Environnement ou matériel inadapté : TMS , qualité de la connexion, accès aux serveurs et outils métiers  Risque électrique  Exposition accrue aux champs électromagnétiques (téléphone portable) | Consignes sur l'installation d'un poste de travail.  Mise à disposition de clavier et écran supplémentaire.  Formation sur l'organisation de travail à distance pour le télétravailleur et le N+1.  Sensibilisation sur les risques à utiliser le téléphone portable.  Mise à disposition de kits piétons. |
| 2 | Crise sanitaire | Toutes tâches réalisées en présentiel | Port prolongé d'un masque | Difficulté pour respirer  Fatigue  Désyhdratation  Augmentation des TMS | Adapter la charge physique et l’environnement :        - réduction minimale des cadences et effort de 10% pour les masques simples et jusqu'à 25 % pour les FFP2 + = adapter la charge de travail et alléger les cadences ( pour les travaux physiques de port de charge par ex)       - si le travail est minutieux préférer les visières,       - si les horaires sont allongés, au delà de 6 heures de travail continues, une pause d'une heure est plus que souhaitable.  Renforcer la mise à disposition d'eau à proximité du poste de travail  Aménager une pause sans masque de 15-20 min toutes les 2 heures pendant laquelle il faut donc boire - respirer naturellement. |
| 3 | Crise sanitaire | Déplacements domicile-travail | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par projection.  Contamination de surfaces.  Contamination par contact avec des microgoutelettes ou de surfaces contaminées.  Pénétration dans l'organisme entrainant du développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Porter un masque : soit un masque barrière dit "grand public" mis à disposition par les collectivités, soir un masque chirurgical.  Privilégier les transports individuels.  Décaler les plages horaires d'arrivée et de départ pour éviter une trop forte densité dans les transports, comme dans les bureaux. |
| 4 | Crise sanitaire | Déplacement au sein des locaux du service et des campus | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par projection.  Contamination de surfaces.  Contamination par contact avec des microgoutelettes ou de surfaces contaminées.  Pénétration dans l'organisme entrainant du développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Porter un masque fourni par l'établissement. |
| 5 | Crise sanitaire | Conduite d'un véhicule de service | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. |  |
| 6 | Crise sanitaire | Télétravail |  | Non respect de la conciliation des temps vie privée/vie professionnelle  Charge mentale élevée  Environnement ou matériel inadapté : TMS , qualité de la connexion, accès aux serveurs et outils métiers  Risque électrique | Situation encadrée par la charte de télétravail de l'établissement.  Assurance dédiée à la situation de télétravail.  S'assurer de l'adéquation des outils de travail. |
| 7 | Crise sanitaire | Travail dans un bureau individuel | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Privilégier le travail à distance.  Le port du masque n'est pas indispensable dans cette situation.  En cas de visite, respecter au moins 1 mètre de distance.  Aérer si possible au moins deux fois par jour pendant 15 minutes. |
| 8 | Crise sanitaire | Travail dans un bureau partagé et open space | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Privilégier le travail à distance.  Le port du masque n'est pas indispensable si le bureau n'est occupé que par une seule personne simultanément.  En cas de visite, respecter au moins 1 mètre de distance.  Aérer si possible au moins deux fois par jour pendant 15 minutes.  Nettoyer en partant toutes les surfaces fréquemment touchées par les mains (accoudoirs, surface du bureau, téléphone, interrupteurs...)  Nettoyer le matériel commun (agrafeuse..). |
| 9 | Crise sanitaire | Utilisation d'équipements communs  (imprimantes/photocopieurs, relieuses…) | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Procéder à un lavage ou une friction des mains au gel hydroalcoolique avant et après chaque utilisation.  Nettoyer les surfaces touchées par les mains après chaque utilisation. |
| 10 | Crise sanitaire | Réunions | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Privilégier les réunions en visio conférences, même sur le lieu de travail.  Adaptation du nombre de personnes dans les salles de réunion pour permettre de respecter la distanciation physique.  Si 1 mètre au moins est possible en permanence entre deux participants, le port du masque n'est pas obligatoire.  Eviter de se toucher le visage avec les mains.  Se laver de mains avant et après la réunion et après la manipulation de documents.  Aérer autant que possible  Désinfecter ou faire désinfecter toutes les surfaces en contact avec les mains : poignées, boutons, table, chaise…  Évacuez les déchets régulièrement. |
| 11 | Crise sanitaire | Usage des locaux sociaux : salles de convivialité. | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Eviter les salles communes si possible. Dans le cas contraire, adapter le nombre de chaises pour permettre de respecter au moins 1 mètre de distance de chaque côté avec ses voisins.  Se laver les mains avant et après l’accès aux locaux sociaux.  Remplacer les torchons par du papier essuie-tout.Supprimez les carafes et condamnez les fontaines à eau manuelle.  Établir un planning pour limiter le nombre de personnes se regroupant dans les locaux sociaux.  Supprimer les condiments communs (sel, poivre…).  Mettre un affichage devant les distributeurs, les micro-ondes et les réfrigérateurs demandant aux personnes de se laver les mains avant et après utilisation de ces équipements et tout autre équipement commun, et leur demander de nettoyer les poignées avant et après chaque usage.  Aérer le plus souvent possible et au moins 10 minutes à chaque fois.  Nettoyer ou faire nettoyer les lieux de pause et salles de repas après chaque passage d'agents.  Désinfecter toutes les surfaces en contact avec les mains : poignées, boutons, table, chaise, claviers de micro-ondes, portes des réfrigérateurs.  Évacuer ou faire évacuer les déchets régulièrement. |
| 12 | Crise sanitaire | Usage des locaux sociaux : vestiaires et douches. | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Limitez le nombre de personnes dans ces locaux.  Faites nettoyer la douche par la personne qui vient de l’utiliser.  Gérez les flux entrées/sorties par des accès différenciés.  Établir un plan de nettoyage/désinfection périodique des installations sanitaires.  Les douches des salles de sports, doivent être fermées, tout comme ces salles. |
| 13 | Crise sanitaire | Activité de recherche en laboratoire | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Rappel : l'usage des blouses est strictement réservé à l'espace du laboratoire. Les gants sont interdits sur les poignées de portes, les ascenseurs, dans les circulations  Autant que possible, placer un manipulateur par  paillasse, par sorbonne, par appareillage, par poste de travail.  Ne pas hésiter à travailler en horaire décalés sur les postes très utilisés en vérifiant la situation de travail isolé.  Si l'espace est partagé et que les respect des distances ne peut pas être assuré en permanence : port d'un masque  en dehors d'autres risques pouvant conduire au port d'un autre type de masque.  Aérer 10 minutes au moins plusieurs fois par jour (sorbonnes baissées le cas échéant).  Nettoyer ou, si nécessaire, désinfecter les surfaces communes en fin de manipulation. |
| 14 | Crise sanitaire | Utilisation des salles | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Limiter la capacité d'accueil selon la réglementation : jauge.  Réaménager les espaces publics : retirer des chaises, matérialiser les espaces non accessibles.  Marquage au sol pour aider à la distanciation physique.  Circulation différentiée entrée/sortie : Si c'est pas possible, circulation alternée / utiliser, si la configuration du bâtiment s'y prête, une issue de secours pour créer une sortie.  Mise en place d'un plexiglas de protection au niveau du pupitre d'accueil.  Mise à disposition de gel hydroalcoolique pour le public à l'entrée de la BU.  Mise à disposition de gel hydroalcoolique et de solution désinfectante pour les surfaces pour les agents.  Port du masque, ou port de visière pour accueil public malentendant.  Se laver rigoureusement les mains aussi souvent que possible et systématiquement après le service public. |
| 15 | Crise sanitaire | Utilisation de la carte d'étudiant | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Privilégier les recherches par nom dans Horizon.  Limiter au maximum les manipulations des cartes : inviter les lecteurs à la présenter coté code-à-barre. |
| 16 | Crise sanitaire | Retours des ouvrages | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès.  Problématique de capacités de stockage sur plusieurs jours (organisation et infrastructure)  TMS liés à la manutention augmentée des ouvrages | Mise en quarantaine dès le retour des ouvrages : 4 jours.  La désinfection des ouvrages n'est pas nécessaire.  Le retour des ouvrages peut-il avoir lieu avec la mise en place d'un système drive sur rendez-vous ? |
| 17 | Crise sanitaire | Prêt d'ouvrage | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Système de "drive" sur réservation pour éviter les regroupements. |
| 18 | Crise sanitaire | Prêts d'ordinateur au sein de la BU | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de décès. | Ce service peut-il être suspendu jusqu'à nouvel ordre ?  Désinfection après chaque utilisation : par qui, avec quoi ?  Donner un kit de désinfection aux utilisateurs : quoi exactement ? |
| 19 | Crise sanitaire | Ordinateur FIXE | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Mettre un film plastique type alimentaire sur les claviers à changer quotidiennement.  Mettre à disposition du gels hydroalcoolique près des ordinateurs.  Port de masque par l'usager ou l'agent obligatoire.  Inviter l'utilisateur à désinfecter son espace après utilisation. |
| 20 | Crise sanitaire | Salle de lecture | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Limiter le nombre de place pour conserver 4m2 par personne.  Mise en place de plexiglas : sur quoi, à quelle fin ? |
| 21 | Crise sanitaire | Manipulation des chariots | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Désinfecter la zone touchée par les mains après chaque utilisation. |
| 22 | Crise sanitaire | Gestion du courrier entrant | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Port  de masque obligatoire  Gants réservés à l'activité habituelle, c'est-à-dire pour éviter les taches d'encre sur les mains lors de la manipulation des journaux.  Lavage de mains avant et après manipulation du courrier et des colis. La quarantaine des courriers et colis n'est pas obligatoire. |
| 23 | Crise sanitaire | Cours magistraux | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès.  Risque d'augmentation de la charge de travail pour l'enseignant (volume horaire). | Port du masque fourni par l'établissement pour les enseignants si la distance avec les étudiants les plus proches est inférieure à 1 mètre.  Port du masque pour les étudiants. Il sera nécessaire de répartir les étudiants avec une distanciation (1 siège sur deux et en alternant sur les rangées). Problème du manque de salle adaptée et de charge de travail pour l'enseignant. Cours magistraux en visio possible ? |
| 24 | Crise sanitaire | TD | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès.  Risque d'augmentation de la charge de travail pour l'enseignant (volume horaire). | Port du masque fourni par l'établissement pour les enseignants si la distance avec les étudiants les plus proches est inférieure à 1 mètre.  Respect de la distanciation entre les étudiants travail en demi-groupe dans une salle de TD ou alors plusieurs groupes de TD dans un amphi. Problème du manque de salles adaptées et de charge de travail pour l'enseignant. TD en visio possible ou retransmis dans une salle voisine ? |
| 25 | Crise sanitaire | TP | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès.  Risque d'augmentation de la charge de travail pour l'enseignant (volume horaire). | Port du masque fourni par l'établissement pour les enseignants si la distance avec les étudiants les plus proches est inférieure à 1 mètre.  Plus de travail en binôme ou trinôme ?(coût enseignement supplémentaire ! Un étudiant par sorbonne, par appareillage, par TP. Difficulté du port du masque et des lunettes de sécurité en TP de chimie (buée sur les lunettes). En TP de microbio, le port du masque peut-être risqué à proximité d'une flamme sachant que nous avons le même problème de buée que la chimie. Le port d'une visière serait peut-être la solution? (comment fait-on pour les appareillages que les étudiants partagent? on mets du film dessus? Certains TP ne peuvent-être fait autrement qu'en binôme/trinôme voir même à 4 et ne peuvent être doublés de part leur durée déjà longue...). Pour les TP seul, les étudiants devront désinfecter le matériel utilisé et la paillasse à la fin de la séance (appareillage type microscope, loupe bino, agitateurs, vortex; verrerie, portoir...)->mais pour certains matériels, il y a un risque de réaction chimique avec les désinfectants et les résidus de produits chimiques ou les surfaces type inox. |
| 26 | Crise sanitaire | TP | Epidémie de coronavirus (SARS-CoV-2) COVID-19 | Contamination de tiers par émission de gouttelettes d'une personne malade, en particulier lors de contacts étroits (voie aérienne).  Contamination de surfaces par les mains (voie de contact manuel).  Pénétration dans l'organisme entrainant le développement de la maladie avec risque de forme grave et/ou de  décès. | Se référer au PRA. |