Travail isolé et travail en horaire décalé dans les locaux de l'Enssat : définitions et consignes

Préambule

Le Comité Hygiène et Sécurité de l'université de Rennes 1, en séance plénière du 25 mai 2007[1], a défini une procédure relative au travail isolé de personnels dans les locaux de l'université et, par extension, relative au travail en horaire décalé, le but étant de prévenir les risques et de clarifier les responsabilités en cas d'accident. Il est entendu que le travail en horaire décalé ne peut être le fait d'une initiative individuelle et qu'il ne peut en aucun cas être justifié par une convenance personnelle.
En tout état de cause les lignes directrices de cette procédure s'appliquent aux usagers et aux locaux de l'Enssat. Le présent document a pour but de préciser l'application des modalités particulières[2] à l'école.

Définitions

Travail isolé

Toute personne est en situation de travailleur isolé dès lors qu'elle est hors de vue ou de portée de voix des autres, dans la plupart des cas pour des durées de plus d'une heure quel que soit son lieu de travail. Cependant, pour des travaux dangereux, la notion de travailleur isolé doit s'entendre pour une durée de quelques minutes.

Horaire « classique »

Est considéré comme horaire classique, c'est-à -dire horaire d'accès normal ne nécessitant a priori pas de dérogation, la tranche horaire 7h30 – 20h, en dehors des samedis et dimanches, des jours fériés et des périodes de fermeture de l'Enssat.
Les périodes de fermeture sont définies sur proposition du Conseil de Direction, elles peuvent être spécifiques à des usagers ou à des sites de l'école.

Horaire décalé

L'horaire décalé est défini par complémentarité à l'horaire classique.

Catégories d'usagers

Deux catégories sont distinguées :

- les personnels (idem listes de diffusion, ainsi que les doctorants, les chercheurs invités et les vacataires),
- les étudiants (élèves en cursus ingénieur, étudiants en master, stagiaires).

A chaque usager est associée une durée d'affectation à l'école, délimitée par une date de début et une date de fin. Chaque usager dispose d'une carte d'accès au(x) site(s) autorisé(s) pour la durée d'affection. A priori, les cartes sont validées sur les horaires suivants :

- validation permanente pour les personnels[3], à l'exception des vacataires (limitation à l'horaire classique) ;
- 7h – 23h hors périodes de fermeture pour les étudiants (dans le cas particulier des stagiaires pendant les périodes de fermeture « pédagogique » : horaire classique).

Travail en horaire décalé : procédure à appliquer par les personnels

Au-delà d'un bref passage dans son bureau (à titre indicatif : inférieur à 15 minutes), toléré sans que des mesures particulières soient mises en œuvre[4], l'autorisation de travail en horaire décalé est soumise à la procédure suivante :

- obtenir l'autorisation préalable[5] de la part de son chef de service[6] par l'intermédiaire du formulaire spécifique ;

[1] Procès Verbal n° 01-2007 / document joint en annexe 1.
[2] Les particularités sont inhérentes à l'absence d'enseignements ainsi qu'à l'absence de permanence technique ou administrative le samedi, et, par ailleurs, à l'impossibilité de gardiennage continu.
[3] La validation permanente de la carte ne doit pas être assimilée à une autorisation de travail en horaire décalé.
[4] Cette tolérance ne constitue pas une autorisation de présence de la part de la hiérarchie, dont la responsabilité, vis-à-vis du risque lié à l'isolement, ne serait pas engagée dans le cas d'un accident survenant dans ces circonstances.
[5] Il est admis qu'en cas de force majeure, la validation de cette autorisation n'arrive qu'après l'acte de présence à l'Enssat. Dans ce cas, le chef de service répond donc à postériori à la demande d'autorisation.
[6] Le chef de service apte à délivrer l'autorisation de présence (voir annexe 3) peut varier suivant la nature du travail motivant la demande.

- en outre, dans le cas d'une situation de travail isolé, sur le lieu de travail :
  - signaler sa présence (et son n° de téléphone), dès son arrivée, au standard du poste de sécurité de l'Université de Rennes 1[7], en précisant une heure de départ ;
  - signaler son départ. Si l'heure de départ annoncée est dépassée, le standard rappelle l'usager deux fois puis, le cas échéant, alerte la société de gardiennage missionnée par l'Enssat afin qu'elle effectue une vérification sur place.

Un personnel présent dans les locaux en dehors de l'horaire classique se met donc en faute dans les cas suivants :
- o absence de demande d'autorisation ou demande d'autorisation refusée à posteriori ;
- o absence de signalement de son arrivée et/ou de son départ s'il se trouve en situation de travail isolé.

Présence dans l'école en horaire décalé : procédure à appliquer par les étudiants

Sauf opposition émanant de la Direction (au sens large) de l'école, ponctuelle ou totale, la présence des étudiants est tolérée en horaire décalé compris entre 7h et 23h hors périodes de fermeture. Cette présence ne peut cependant être justifiée que pour des raisons liées à une activité pédagogique[8] ou à la vie associative étudiante. Les mesures à appliquer par tout étudiant sont alors les suivantes :

- prendre ses dispositions pour ne pas être en situation isolée[9] ;
- signaler sa présence, dès son arrivée, sur l'application informatique dédiée, en précisant sa salle de travail ;
- signaler son départ par le même moyen.

Cette procédure doit être strictement appliquée par chaque étudiant, sans aucune possibilité de délégation. La société de gardiennage effectuera des pointages inopinés.

De manière très exceptionnelle, une autorisation d'accès peut être accordée à un étudiant (ou groupe d'étudiants) sur la plage 23h00-7h00 ou durant les périodes de fermeture de l'école. Cette autorisation obtenue (elle est validée par l'intermédiaire d'un formulaire adapté), la procédure décrite ci-dessus s'applique également à ce cas de figure.

Un étudiant présent dans les locaux en dehors de l'horaire classique se met donc en faute dans les cas suivants :
o présence seul dans la salle (elle peut notamment être détectée par le rondier ou par analyse du journal des recensements de l'application informatique dédiée).
o présence non signalée sur l'application informatique (elle peut notamment être détectée par rapprochement avec le pointage du rondier).
o présence sur la plage horaire 23h00-7h00 ou en période de fermeture de l'école sans autorisation adéquate.

Information de l'existence de la procédure

Ce document fera l'objet d'une note d'information à destination des personnels et d'une attestation de prise de connaissance lors de la procédure d'arrivée des nouveaux entrants (personnels et étudiants). Il sera également référencé dans le règlement intérieur de l'école.

Documents complémentaires :

- procès Verbal n° 01-2007 du Comité Hygiène et Sécurité de l'université de Rennes 1.

- trois types de formulaire pour demande d'autorisation de présence en horaire décalé dans les locaux :
  . personnels et assimilés,
  . étudiants non stagiaires,
  . étudiants stagiaires.

- Liste des chefs de service ou responsables aptes à délivrer une autorisation de présence.

[7] Numéro de téléphone du standard du poste de sécurité de Rennes1 : (02.23.23).33.33.
[8] Activité pédagogique excluant tous travaux sur équipements scientifiques (hors salles « banalisées). Cette disposition concerne a fortiori les stagiaires au sein des unités de recherche.
[9] A comprendre par analogie avec la notion de travailleur isolé.

ANNEXE 1

Extrait du procès verbal n° 01-2007 relatif à la séance plénière du 25 mai 2007 du Comité Hygiène et Sécurité de l'université de Rennes1

Procédure pour le travail isolé dans les locaux de l'université de Rennes 1

Définition :

Toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue ou de portée de voix des autres, dans la plupart des cas pour des durées de plus d'une heure quelque soit son lieu de travail. Cependant, pour des travaux dangereux, la notion de travailleur isolé doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.

Rappel réglementaire :

La réglementation prévoit l'interdiction du travail isolé pour ce qui concerne les travaux dangereux (articles R. 241-39 et R. 241-40 du Code du travail) et les interventions d'entreprises extérieures (article R 237-10 du code du travail).
Dans ces cas, il doit toujours y avoir un surveillant, c'est à dire une personne capable, en cas d'accident, de prévenir les secours.

Quels sont les travaux dangereux nécessitant la présence d'un surveillant (extrait):

- Travaux sous tension ou à proximité d'installations électriques sous tension,
- Manipulation et utilisation de sources radioactives ou de générateurs électriques de rayonnements ionisants,
- Travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure,
- Conduite de chariot automoteur,
- Extraction de matière grasse par un solvant inflammable (et par extension, tous travaux de laboratoire nécessitant la manipulation de produits dangereux).

La réglementation impose la présence d'un surveillant donc, dans tous les cas, tout travail dangereux isolé est interdit. Le surveillant ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui même également atteint.

Indépendamment de la réglementation, les situations de malaise, d'accidents cardiaques ou autres problèmes de santé indépendants du travail doivent être pris en compte, car leur gravité peut être largement augmentée en cas de travail isolé.

A l'Université de Rennes 1 :

1. **Durant les horaires « classiques » de travail :**

Tous les travaux doivent respecter la réglementation citée ci-dessus. C'est-à-dire qu'aucun travail dangereux ne peut être exécuté seul. Pour tous les autres travaux, les personnes doivent pouvoir être secourues rapidement.

2. Hors des horaires « classiques » de travail :

La possibilité de travailler en horaire décalé ne doit pas être laissée à la seule initiative du personnel et n'être motivée que par la convenance personnelle, en cas d'accident la responsabilité pénale du directeur d'unité de composante ou de service peut être engagée.

Nous considérons que les horaires « classiques » de fonctionnement de l'université (hors enseignement) sont de 7h30 à 20h00 pour la semaine et 7h30 à 13h00 le samedi. Les périodes de fermeture et les jours fériés (24/24) se verront appliquer la même procédure.

Toute manipulation à risques est interdite sauf en binôme avec autorisation préalable du directeur d'unité, de composante ou de service (ou de son représentant). Le binôme sera composé OBLIGATOIREMENT d'au moins une personne d'une ancienneté de plus de 3 ans dans le service et ayant les compétences. La demande devra être effectuée par écrite au directeur d'unité, de composante ou de service suivant le formulaire « Demande d'autorisation de présence dans les locaux de l'université de Rennes 1 hors des horaires « classiques » de travail ». Cette autorisation devra être envoyée aux agents de sécurité au moins 24h avant la présence dans les locaux (par fax au 02-23-23-67-00).
Les personnels de l'université doivent téléphoner **dès** leur arrivée au 33.33 pour donner leur nom, l'heure prévue de départ et le poste où les rappeler. En cas de non rappel à l'heure prévue de départ, les gardiens rappelleront la personne (2 fois) et si personne ne répond, cela déclanchera l'intervention du gardien. Si la personne est présente et n'a pas pris le temps de rappeler le poste de sécurité pour signaler aux agents sa nouvelle heure de départ ou si elle est partie sans prévenir le gardien, le déplacement sera facturé 50 € au directeur d'unité, de composante ou de service.

A partir de la fin des horaires classiques, il faut impérativement appeler le poste de sécurité pour prévenir de sa présence dans les locaux. Cette pratique est valable pour toute personne présente dans les locaux durant les horaires classiques et restant terminer ses travaux. Pour les manipulations à risques elles ne peuvent être continuées que si le directeur l'a autorisées par écrit selon le formulaire « Demande d'autorisation de présence dans les locaux de l'université de Rennes 1 hors des horaires « classiques » de travail ».

Des contrôles ponctuels seront effectués au cours de l'année afin de vérifier que les personnes respectent bien les consignes. En cas de non respect des pénalités de 100 € seront facturées aux directeurs d'unité, de composante ou de service.

3. Les travaux obligatoires :

Pour les travaux OBLIGATOIRES (animalerie, MPMS chimie, RMN, …) pendant les périodes de fermeture (fermeture officielle, WE, jours fériés) et la plage horaire de travail classique, le port d'un PTI est obligatoire. Dans ce cas l'achat du PTI par le service est obligatoire. Cette solution offrira plus de souplesse aux utilisateurs.

ANNEXE 2

Formulaires de demande d'autorisation de présence en horaire décalé dans les locaux de l'Enssat.

Demande d'autorisation de présence en horaires décalés

Request to be present during unauthorised periods

Préambule / *Preamble*

La présence en horaires décalés expose aux risques liés à la situation de travailleur isolé et ne peut donc résulter de la seule initiative du travailleur. Les horaires décalés se situent tous les jours avant 7h30 et après 20h, les weekends et pendant les périodes de fermeture de l'Enssat mais un bref passage dans son bureau (moins de 15 mn) est toléré sans autorisation préalable.
People working alone during unauthorised periods face risks due to their isolation. Therefore they must obtain the authorisation of their Head of Department if they wish to do so. Unauthorised periods are from Monday to Friday between 20h00 and 07h30, every weekend and during periods of Enssat closure. However, workers may briefly use their office (less than 15 minutes) without prior authorisation.

DEMANDEUR / *APPLICANT*

NOM et Prénom du DEMANDEUR / *Name and first name of APPLICANT:*

Statut / *Status:* choisissez / choose

Service/laboratoire/équipe / *Service/laboratory/team:* choisissez (choose)

N° de la salle de travail / *workroom number:*

Période de présence souhaitée / *Desired period of presence:*

Motif de la demande / *Reason for this request:*

Date : **Signature** :

EN CAS D'EXPÉRIMENTATION ou SI VOUS ÊTES STAGIAIRE / *WHEN CARRYING OUT AN EXPERIMENT or IF YOU ARE A TRAINEE*

Dans ces cas, la présence simultanée d'un personnel permanent du service et ayant les compétences requises est **obligatoire.**
Cette personne doit également remplir une demande d'autorisation de présence.
In these cases, the simultaneous presence of a permanent member of this department, possessing the requisite skills, is compulsory. The said person must also complete a request to be present during this unauthorised period.
NOM et Prénom de la personne présente simultanément / *NAME and first name of person simultaneously present:*

Date : **Signature** :

Avis du TUTEUR DU STAGIAIRE / *TRAINEE'S TUTOR'S consent*

NOM et Prénom / *NAME and First name*:

☐ **Favorable** / *Given* ☐ **Défavorable** / *Refused*

Date : **Signature** :

Avis du CHEF DE SERVICE ou de son représentant / *HEAD of DEPARTMENT'S (or his or her representative's) consent*

NOM et Prénom / *NAME and First name:*

☐ **Favorable** / *Given* ☐ **Défavorable** / *Refused*

Date : **Signature** :

CONSIGNES DE SÉCURITÉ / *SAFETY INSTRUCTIONS*

1. Veuillez ne pas laisser les portes ouvertes après votre passage / *Please, do not leave doors open after your passage*.
2. Informez un proche de votre présence à l'Enssat et communiquez-lui le téléphone du poste de gardiennage.
   Inform a close friend/relative of your presence at Enssat and provide this person with the phone number of the security service.

Numéros d'urgence / *Emergency phone numbers*

Pompiers / *Firemen:* 18 ou 112 Urgences médicales / *Medical emergencies*: 15

Poste de gardiennage de l'université (24h/24) / *Security service of University:* 02.23.23.33.33 ou 02.23.20.20.00

Transmettre le formulaire renseigné au secrétariat de direction : bureau 116F ou Secretariat.Direction@enssat.fr
Please bring or send the filled in form to the executive secretary's office: 116F or Secretariat.Direction@enssat.fr

Visa du DIRECTEUR DE L'ENSSAT / *Signature of the DIRECTOR of ENSSAT*