

Charte santé, sécurité, sûreté et environnement

Table des matières

A – L’organisation SSTE de l’UTBM	2
1/ La politique Santé, Sécurité au travail et Environnement de l’UTBM	2
2/ Qui sont les acteurs de la prévention SSTE à l’UTBM ?	2
a) Le comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	3
b) Les assistants de prévention SSTE	3
c) Où pouvez-vous trouver les informations SSTE ?	3
d) La formation continue des personnels UTBM en Hygiène Sécurité et Environnement	3
B- Votre travail en sécurité	4
1/ Horaires d’ouverture des locaux	4
2/ Les consignes d’urgence	4
a) Consignes en cas d’incendie	4
b) Consignes d’évacuation des locaux	5
c) Consignes en cas d’accident ou malaise	7
d) Numéros d’urgence	7
3/ Les consignes générales de sécurité	7
4/ Votre suivi médical	8
5/ Les risques pour la santé concernant l’ensemble des personnels de l’UTBM	9
a) Les Risques Psycho-Sociaux (RPS)	9
b) Le risque de travail isolé	9
c) Le risque de chute	10
d) Les risques liés au COVID 19	10
e) Les risques du travail sur écran	10
f) Le risque routier au travail	11
6/ L’introduction de nouveaux équipements et nouveaux produits en sécurité	13
C- Votre travail en sûreté à l’UTBM et à l’étranger	13
1/ Définition et acteurs de la sûreté à l’UTBM	13
2/ Les consignes Vigipirate	15
4/ Les consignes pour signaler une situation suspecte (objet, véhicule, individu)	16
5/ Les missions à l’étranger	17
D- Votre travail dans le respect de l’environnement	19
1/ L’UTBM, université éco-responsable	19
2/ Le tri sélectif	19
3/ « Moins, c’est mieux » : veiller à limiter votre consommation de papier, de ressources et d’énergies	21
E- L’hygiène	21

Université éco-responsable attentive à la sécurité de ses étudiants et de ses personnels, l'UTBM s'engage de manière active dans le domaine de la santé, sécurité au travail et l'environnement (SSTE) et est certifiée ISO 45001 (santé et sécurité au travail) et ISO 14001 (management environnemental) sur l'ensemble de ses campus. En tant que personnel de l'UTBM ou personne hébergée par l'UTBM, il est essentiel que vous connaissiez l'organisation et les consignes Hygiène Sécurité Environnement de l'établissement afin de les respecter et les appliquer dans le cadre de vos activités professionnelles.

A – L'ORGANISATION SSTE DE L'UTBM

1/ La politique Santé, Sécurité au travail et Environnement de l'UTBM

Le directeur de l'UTBM définit chaque année une politique SSTE qui fixe les engagements et grands axes de l'UTBM en matière de santé, sécurité et environnement ainsi que les nouveaux objectifs d'amélioration dans ces domaines.

La politique Santé, Sécurité au travail et Environnement de l'année est consultable :

- ↳ sur les panneaux d'information SSTE répartis dans les circulations des 3 campus ;
- ↳ sur Nuxéo.

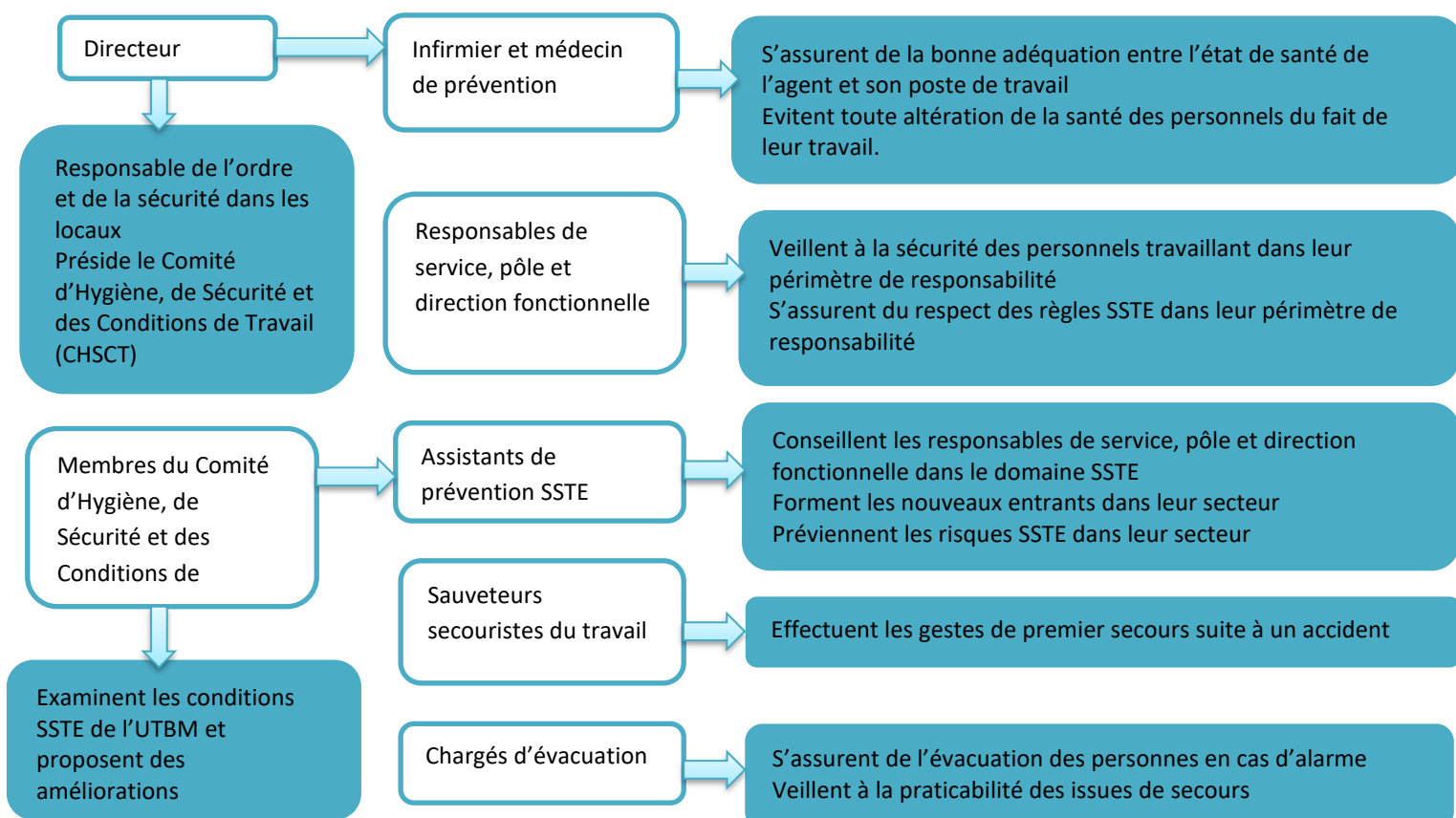
2/ Qui sont les acteurs de la prévention SSTE à l'UTBM ?

D'abord vous : en respectant les règles SSTE, vous contribuez :

- ↳ à votre propre sécurité et à celle des autres ;
- ↳ au respect de l'environnement.



Vos interlocuteurs SSTE :



a) Le comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT :

- ✚ est une institution représentative du personnel ;
- ✚ est consulté sur les questions de santé, sécurité au travail et conditions de travail ;
- ✚ se réunit au moins 3 fois par an.

Composition :

- ✚ les représentants de l'administration (Directeur et DGS) ;
- ✚ les représentants des personnels (enseignants et BIATS) ;
- ✚ l'infirmier et le médecin de prévention ;
- ✚ le conseiller de prévention SSTE.



b) Les assistants de prévention SSTE

Des assistants de prévention SSTE sont répartis dans tous les secteurs de l'UTBM (la liste est disponible sur les panneaux SSTE et sur Nuxéo).

Les assistants de prévention SSTE sont vos interlocuteurs privilégiés sur le terrain pour toutes les questions SSTE.



c) Où pouvez-vous trouver les informations SSTE ?

- ✚ Sur les panneaux d'information SSTE répartis dans les circulations des 3 campus avec :
 - ◆ des informations permanentes (liste des Sauveteurs Secouristes du Travail, assistants de prévention, membres du CHSCT, consignes en cas d'incendie, d'évacuation et d'accident, politique SSTE) ;
 - ◆ des informations sur l'actualité SSTE du moment.
- ✚ sur Nuxéo ;
- ✚ sur la présente charte SSTE ;
- ✚ auprès de vos assistants de prévention SSTE ;
- ✚ auprès du conseiller de prévention SSTE ;
- ✚ sur le DUER (document unique d'évaluation des risques) recensant l'ensemble des risques présents à l'UTBM et consultable sur Nuxéo/santé/ sécurité.



d) La formation continue des personnels UTBM en santé sécurité au travail et environnement

L'UTBM propose chaque année des formations SSTE afin de permettre à ses personnels de travailler en sécurité et dans le respect de l'environnement.

Quelques exemples :

- ✚ **Sauveteur Secouriste du Travail** (Pour apprendre les gestes de premier secours)
- ✚ **Préparation à l'habilitation électrique** (Pour apprendre les règles de sécurité lors de travaux sur ou au voisinage de l'électricité)
- ✚ **Formation à l'écoconduite**
- ✚ **Nouveaux étiquetages des produits chimiques**
- ✚ **etc.**



Si vous avez suivi une de ces formations dans votre environnement de travail précédent, merci d'en informer le conseiller de prévention SSTE qui s'occupera d'assurer votre recyclage.

Si vous souhaitez ou si vous devez participer à une formation SSTE, contactez le conseiller de prévention SSTE.

B- VOTRE TRAVAIL EN SECURITE

1/ Horaires d'ouverture des locaux

Les campus de l'UTBM sont ouverts de 07h30 à 20h du lundi au vendredi et de 07h30 à 13h00 le samedi.

A l'exception des autorisations spécifiques accordées à certains secteurs (notamment la bibliothèque ou les laboratoires de recherche sous réserve du respect des procédures pour travailler en-dehors des horaires d'ouverture des locaux), aucun accès n'est permis sur le campus en-dehors des heures d'ouverture.

L'accès aux locaux s'effectue à l'aide de votre badge UBFC.

2/ Les consignes d'urgence

a) Consignes en cas d'incendie

Si vous découvrez un incendie :

❖ 1- Alerter immédiatement en interne



- Appuyez sur le boîtier d'alerte incendie le plus proche
- Cela permet d'alerter l'équipe d'intervention incendie UTBM du campus concerné
- Cela déclenche le processus « alerte incendie » et donc l'évacuation du bâtiment concerné.

Ne vous inquiétez pas si vous avez appuyé sur le boîtier incendie et que vous n'entendez pas l'alarme : vous avez enclenché le processus mais dans certains bâtiments, l'alarme générale est temporisée pendant 5 minutes afin de permettre à l'équipe d'intervention incendie de régler éventuellement le problème sans devoir évacuer les locaux.



❖ 2- Attaquer le feu avec les moyens mis à votre disposition sans vous mettre en danger

- Uniquement pour un incendie mineur
- **MAIS NE PAS INTERVENIR :**
 - ◆ Si le feu ne vous paraît pas maîtrisable
 - ◆ Si vous ne vous en sentez pas capable



❖ 3- Prévenir les pompiers

- Si le feu vous paraît d'emblée important
- Ou si vous ne parvenez pas à maîtriser le feu au bout d'une minute d'intervention



❖ 4- Evacuer le bâtiment

- Si une évacuation immédiate n'est pas envisageable, notamment en lien avec une **situation de handicap**, il est nécessaire d'effectuer une évacuation différée via les espaces d'attente sécurisés qui sont des lieux de mise à l'abri dans l'attente des secours.



Le personnel est tenu de **signaler chaque incident en lien avec l'incendie** (y compris ceux qui peuvent sembler sans gravité) par un mail commun adressé :

- au supérieur hiérarchique,
- au conseiller de prévention SSTE : virginie.breuillard@utbm.fr

Si l'alarme d'évacuation retentit :

- Stoppez l'activité en cours
- Fermez les fenêtres et portes du local où vous êtes
- Evacuez vers l'extérieur en respectant les consignes des chargés d'évacuation : cf consignes d'évacuation ci-dessous

b) Consignes d'évacuation des locaux

Chaque personnel doit connaître les issues de secours de l'endroit où il travaille.

évacuation

Dès l'audition du signal d'alarme ou sur ordre rejoignez immédiatement le point de rassemblement

Dirigez-vous immédiatement vers la sortie la plus proche.

Ne prenez pas l'ascenseur.

Ne passez pas par le vestiaire.

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

Point de rassemblement

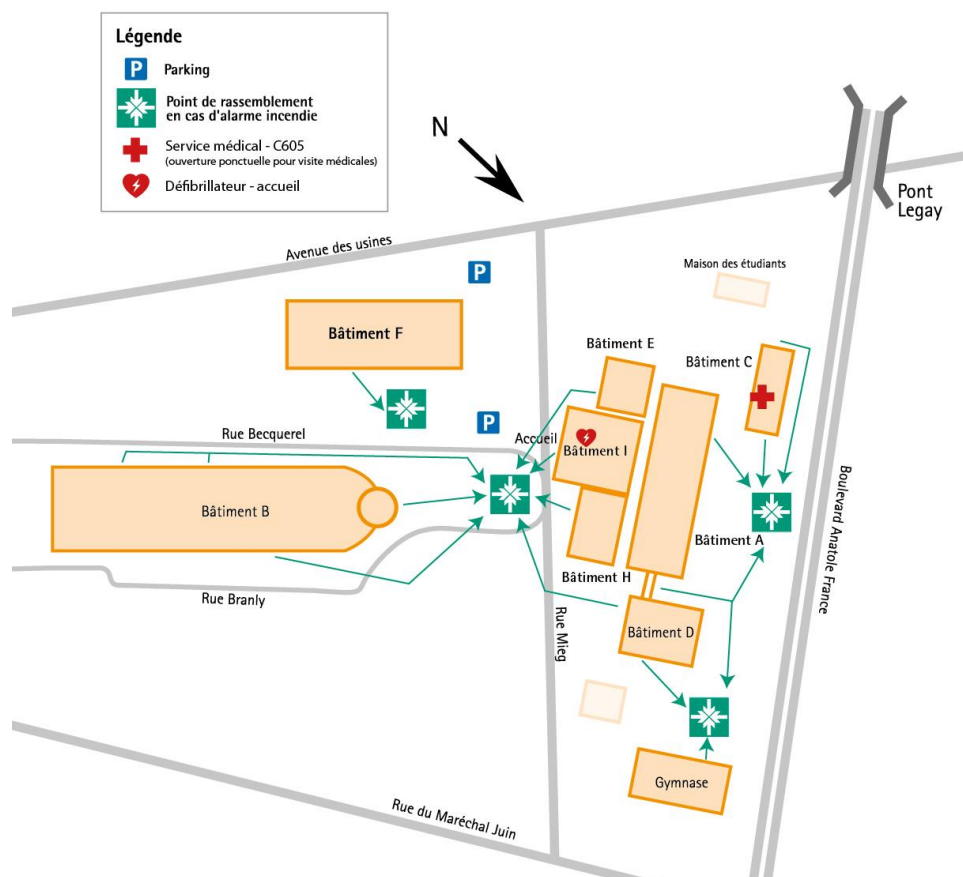
Chaque enseignant est responsable de l'évacuation de ses étudiants pendant son cours, TD, TP.

Des personnels « chargés d'évacuation » sont là pour vous guider : ils sont identifiables grâce à leur brassard vert siglé « évacuation » et ont pour mission de superviser le bon déroulement de l'évacuation de leur secteur.

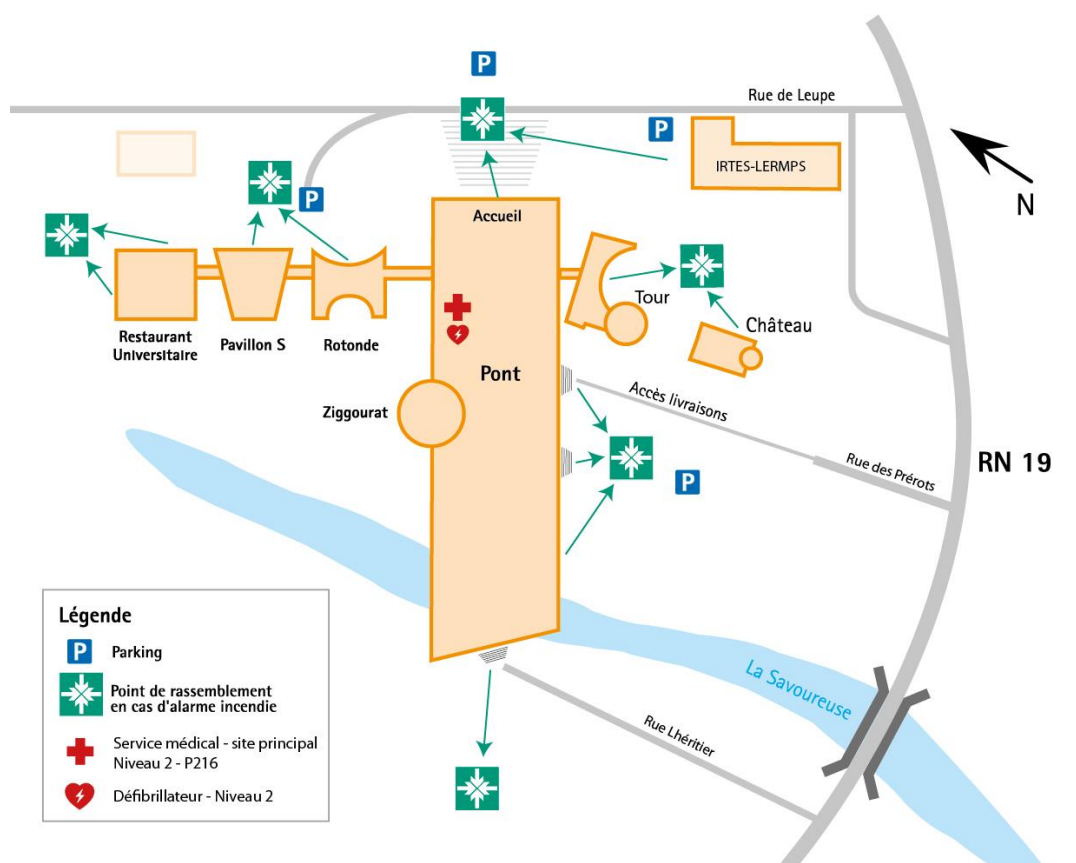
Des exercices d'évacuation des locaux sont organisés 2 fois par an sur chaque campus : ils permettent aux étudiants et personnels de bien connaître les consignes à respecter.

La participation à ces exercices est obligatoire : vous devez évacuer, quelle que soit l'activité en cours.

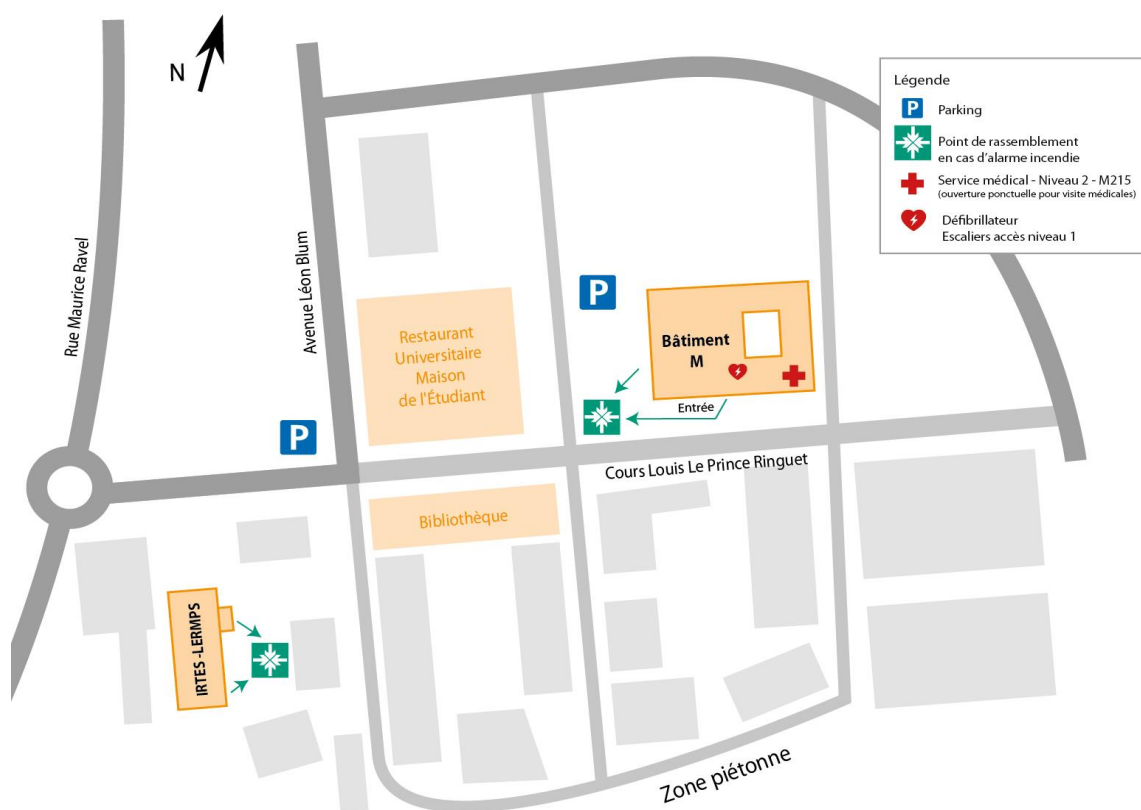
Campus de Belfort



Campus de Sevenans



Campus de Montbéliard



c) Consignes en cas d'accident ou malaise

- ✚ **Gardez votre calme**
- ✚ **Supprimer ou écarter la source de danger**
- ✚ **Alertez les secours internes :**
 - ◆ Prévenez un Sauveteur Secouriste du Travail (la liste des SST est disponible sur les panneaux SSTE) et l'infirmier au poste 30 18 ou au 06 73 69 10 98. Ils définiront le mode de prise en charge sécurisé et adapté à l'état de santé de la victime.
 - ◆ Surveiller et rassurer la victime en attendant les secours.



Chaque campus de l'UTBM est équipé d'un **défibrillateur** :

- ✚ campus de Sevenans : bâtiment Pont, niveau 2, devant l'infirmierie ;
- ✚ campus de Belfort : accueil bâtiment I ;
- ✚ campus de Montbéliard : bâtiment M, niveau 1, en face de l'ascenseur.

Tout accident doit être signalé à l'infirmier dans les plus brefs délais.
Personnels : au SRH pour la prise en charge administrative de l'accident.

d) Numéros d'urgence

Pompiers : 18
SAMU : 15
Gendarmerie : 17
Conseiller de prévention SSTE : 06 08 12 61 07
Gardiens d'astreinte : 03 84 58 38 00
Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) : fsd@utbm.fr



3/ Les consignes générales de sécurité

- ✚ **Connaître :**
 - ◆ les **consignes SSTE** spécifiques de votre secteur et les respecter ;
 - ◆ les conduites à tenir en cas **d'incendie ou d'accident** ;
 - ◆ l'emplacement des **moyens de secours** et de lutte contre l'incendie ;
 - ◆ la signalisation des panneaux et les respecter.
- ✚ **Respecter :**
 - ◆ **l'interdiction de fumer et vapoter** dans les locaux ;
 - ◆ **l'interdiction de consommer de l'alcool** sur le lieu de travail. La présence dans l'enceinte de l'UTBM d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée aux responsables du service, pôle, direction fonctionnelle concernés ;
 - ◆ **l'interdiction de consommer des stupéfiants** dans l'enceinte de l'université ;
 - ◆ **le port obligatoire :**
 - **des équipements de protection individuelle (EPI) pour les secteurs/activités à risques, conformément aux consignes de sécurité;**
 - **d'une tenue adaptée à l'environnement de travail** (notamment en salles de TP, sur les plateformes recherche et dans les locaux techniques avec chaussures fermées, vêtements couvrants non flottants et cheveux longs attachés) ;
 - ◆ le **code de la route** sur les 3 campus de l'Université. Les automobilistes, les piétons, les cyclistes, les motocyclistes doivent s'y conformer. Le stationnement des véhicules en dehors des emplacements délimités est formellement interdit.

- ☞ **Veiller à :**
 - ◆ **éviter l'encombrement** des couloirs, escaliers et issues de secours ;
 - ◆ laisser accessibles les **équipements de sécurité** (extincteurs, douches de sécurité, ...) ;
 - ◆ **respecter les horaires d'ouverture** des locaux ou respecter les procédures pour travailler en-dehors des heures d'ouverture ;
 - ◆ **ne pas intervenir dans une armoire électrique** (sauf personne habilitée), ne pas surcharger une prise de courant électrique, ne pas intervenir sur les installations de distribution électrique ;
 - ◆ **fermer portes et fenêtres en quittant son lieu de travail.**
- ☞ **Si vous êtes enseignant vous devez :**
 - ◆ Toujours **encadrer les étudiants**, notamment dans le cadre d'activités à risques (équipements dangereux, utilisation de produits chimiques, essais véhicules...)
 - ◆ Faire appliquer strictement les **règles de sécurité** (règles générales de sécurité, port des Équipements de Protection Individuelle -EPI- si nécessaire, ...)
 - ◆ Si vous estimez que les conditions de sécurité ne sont pas assurées, arrêtez immédiatement votre cours et contactez le conseiller de prévention SSTE de l'UTBM (cf vos interlocuteurs ci-dessous).
- ☞ **Utiliser en cas de besoin :**
 - ◆ le **registre santé, sécurité au travail et environnement** mis à votre disposition auprès des assistants de prévention SSTE. Il permet de recueillir les suggestions et les observations relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
 - ◆ le **droit de se retirer** d'une situation de travail si vous estimez qu'elle présente un danger grave et imminent pour votre vie, votre santé ou la santé publique en informant votre supérieur hiérarchique et un représentant du personnel au CHSCT.

4/ Votre suivi médical

Les objectifs :

- ☞ vérifier la compatibilité entre l'état de santé et la situation de travail ;
- ☞ informer sur les risques encourus ;
- ☞ informer sur les mesures de précaution à prendre.



Tous les agents (titulaires ou contractuels, enseignants, chercheurs, administratifs, ...) doivent bénéficier d'un suivi médical.

Les convocations à une visite médicale sont obligatoires. En cas d'impossibilité, contacter le Service Médical qui fixera un nouveau rendez-vous.

Périodicité :

- ☞ Une **visite médicale d'aptitude physique auprès d'un médecin agréé est obligatoire** avant la première prise de fonction (pour tout renseignement, contacter le SRH).
- ☞ Les personnels sont ensuite **convoqués par la médecine de prévention de l'UTBM** dans les conditions suivantes :
 - ◆ une visite une fois annuelle pour les **personnels en situation de handicap et pour les personnels exposés à des risques professionnels identifiés** ;
 - ◆ une visite médicale obligatoire pour les femmes ayant **déclaré leur grossesse** auprès du SRH de l'UTBM afin de mettre en place une surveillance éventuelle, des recommandations par rapport au poste de travail et la réduction d'une heure du travail quotidien ;
 - ◆ une visite médicale pour tous les autres personnels **au moins une fois tous les 5 ans** ;
 - ◆ une **visite médicale dite « de reprise »** pour les personnels revenant après un arrêt de travail supérieur à 30 jours (suite à un accident de travail, une maladie ou un accident non professionnel) ou après un congé pour invalidité temporaire, un congé de longue maladie et de grave maladie.
 - ◆ une visite médicale pour les **doctorants** au moins une fois au cours de leurs 3 années de doctorat.
- ☞ Une **visite médicale à la demande** peut également être organisée soit à la demande de l'agent, soit à la demande de l'UTBM, soit à la demande du médecin.

5/ Les risques pour la santé concernant l'ensemble des personnels de l'UTBM

a) Les Risques Psycho-Sociaux (RPS)

Définition selon l'INRS :

Il existe 6 catégories de **facteurs de risques** (intensité et complexité du travail, exigences émotionnelles, faible autonomie dans le travail, rapports sociaux dégradés, conflits de valeur, insécurité de la situation de travail) qui peuvent générer des RPS.

Les facteurs de risques peuvent se compenser ou se renforcer (ex : complexité du travail mais équipe de travail soudée, ...). Ils sont d'autant plus toxiques s'ils s'inscrivent dans la durée, s'ils sont nombreux et s'ils sont subis.



Les **risques psychosociaux** regroupent :

- ↳ le stress au travail : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses ressources pour y faire face ;
- ↳ les violences internes (commises au sein de l'organisation par des personnels) : conflits exacerbés, harcèlement moral ou sexuel ;
- ↳ les violences externes (commises sur des personnels par des personnes externes à l'organisation) : incivilités, agressions verbales ou physiques.

Ces risques peuvent être à l'origine **d'atteintes à la santé** tels que mal-être, anxiété, épuisement professionnel, dépression, suicide...

L'UTBM s'engage contre le harcèlement sexuel et moral ainsi que les violences sexistes et sexuelles.

Un dispositif de prévention et de traitement a été mis en place afin :

- ↳ d'informer les étudiants et les personnels de l'UTBM ;
- ↳ de recevoir et d'accompagner les personnes qui en seraient victimes ou témoins ;
- ↳ de faire cesser les agissements prohibés.

Pour plus d'informations, se reporter au site internet de l'UTBM.

Les moyens mis à votre disposition :

- ↳ Vos **interlocuteurs internes** en cas de difficulté en lien avec les RPS, le harcèlement sexuel, moral et les violences sexistes/sexuelles :
 - votre supérieur hiérarchique ;
 - le service médical ;
 - le Service des Ressources Humaines ;
 - le conseiller de prévention SSTE ;
 - la chargée de mission « égalité homme/femme » ;
 - les assistants de prévention SSTE ;
 - les membres du CHSCT.



- ↳ Un **espace d'accueil et d'écoute** est à votre disposition au sein de la **MGEN de Belfort**.

Il permet à toute personne éprouvant des difficultés professionnelles et/ou personnelles de rencontrer un psychologue afin d'être écoutée et guidée. L'accueil s'effectue sur rendez-vous dans les locaux de la MGEN (Centre des 4 AS- Belfort) afin de garantir neutralité et confidentialité.

Le numéro d'appel est le 03 84 57 31 30.

Ce service est ouvert à l'ensemble des personnels de l'UTBM (titulaires ou contractuels, mutualiste ou non de la MGEN). Il est gratuit, à raison de 3 consultations par agent.

b) Le risque de travail isolé

Définition :

Toute personne est considérée comme « travailleur isolé » lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix.

Règles de sécurité à respecter :

- ↳ Le travail isolé doit **rester exceptionnel** et dans la mesure du possible **consacré à des tâches ne présentant pas de risques**.

- ✚ **En période d'ouverture des bâtiments**, lorsqu'une personne doit intervenir seule dans un local isolé, elle doit en informer au préalable un de ces collègues. Ce dernier s'inquiètera en cas de non-retour de la personne passé un délai normal pendant lequel le travail a pu être fait.
- ✚ Toute personne qui travaille **en dehors des heures ouvrables** (soir, week-end et périodes de fermeture des bâtiments) doit être préalablement et nommément autorisée (en précisant les activités envisagées) par le responsable hiérarchique.
- ✚ Une **vigilance particulière** doit être portée à l'exercice de certaines activités (manipulation de produits chimiques ou sur machines-outils par exemple) qui s'inscrivent dans la liste **des travaux dangereux pour lesquels la réglementation interdit le travail isolé**.

c) Le risque de chute

Très présent à l'UTBM compte-tenu du grand nombre d'escaliers dans les bâtiments.

Risques :

- ✚ Entorse ;
- ✚ Fracture.

Prévention :

- ✚ Ne pas courir ;
- ✚ Toujours tenir la rampe lorsque l'on descend un escalier ;
- ✚ Ne pas encombrer les circulations.



d) Les risques liés au COVID 19

Risques :

- ✚ Toux ;
- ✚ Fièvre ;
- ✚ Courbatures ;
- ✚ Gêne respiratoire.

Prévention :

- ✚ En cas de symptômes, ne pas venir sur site et contacter son médecin traitant ;
- ✚ Respecter les gestes barrières (lavage fréquent des mains à l'eau et au savon ou gel hydroalcoolique, éternuement dans son coude, utilisation d'un mouchoir à usage unique, pas de serrage de main ni d'embrassade) ;
- ✚ Respecter les procédures définies dans le document décrivant les mesures sanitaires de l'établissement actualisé régulièrement (utilisation ascenseurs, équipements communs, réception livraison, utilisation véhicules de service, accueil personnes extérieures, ...) ;
- ✚ Se faire vacciner.

e) Les risques du travail sur écran

Risques :

- ✚ Fatigue visuelle ;
- ✚ Stress ;
- ✚ Troubles Musculo-Squelettiques.

Prévention :

- ✚ Interruption du travail toutes les 2 heures ;
- ✚ Adapter son poste de travail.

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL



f) Les risques du télétravail

« Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui accompagne le développement des technologies de l'information et de la communication et peut répondre à l'aspiration des personnels à mieux concilier les différents temps de vie. L'UTBM, consciente de ces évolutions, organise le télétravail afin de répondre à plusieurs finalités :

- ↳ favoriser la qualité de vie au travail ;
- ↳ contribuer à l'efficacité professionnelle ;
- ↳ permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pratique du télétravail peut donc conférer certains avantages, tant à l'institution qu'à ses personnels mais nécessite une préparation et un accompagnement adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut également être la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels » (article 12 de la charte du télétravail de l'UTBM).

Pour diminuer ces risques, des actions de prévention sont à conduire conjointement par trois acteurs :

- ↳ les agents en télétravail ;
- ↳ son responsable ;
- ↳ l'établissement.

Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail

Les risques physiques liés au télétravail peuvent se traduire par des :

- ↳ des troubles visuels liés au travail sur écran ;
- ↳ des troubles musculo-squelettiques ;
- ↳ des chutes ;
- ↳ des blessures.

Les mesures de prévention portent sur les domaines suivants :

1 - L'environnement de travail

↳ L'environnement domestique :

- ◆ S'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel ;
- ◆ Sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler.

↳ L'environnement matériel :

- ◆ Concernant l'ergonomie, les principes d'aménagement du poste de travail à la maison sont les mêmes au sein de l'établissement.

Les risques psychosociaux et les mesures de prévention en télétravail

Les risques physiques liés au télétravail peuvent se traduire par :

- ↳ Des difficultés de conciliation vie professionnelle/vie privée ;
- ↳ Du stress lié o aux objectifs o à la gestion du temps ;
- ↳ L'isolement social et professionnel.

Les mesures de prévention portent sur les domaines suivants :

1 - L'environnement de travail

- ↳ L'environnement social :
 - ◆ Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et l'équipe de travail ;
 - ◆ Ne pas hésiter à s'appuyer même à distance sur son responsable, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés.

2 - Les outils et les ressources

- ↳ Accès aux applicatifs de travail, à des applicatifs adaptés et aux dossiers :
 - ◆ S'assurer que les outils de travail à distance sont maîtrisés sinon il est nécessaire d'effectuer des formations ;
 - ◆ Posséder les procédures d'utilisation des applications à distances ;
 - ◆ S'appuyer sur les services supports informatiques en cas de besoin.

3 - L'autonomie et la charge de travail

- ↳ Gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle :
 - ◆ Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et la gestion des priorités ;
 - ◆ En cas de difficultés, organiser un échange entre le télétravailleur et le responsable ;
 - ◆ Utiliser la phase d'expérimentation pour confirmer le choix de télétravail.
- ↳ Maîtrise du temps de travail :
 - ◆ Respecter les horaires de travail habituels ;
 - ◆ Effectuer des pauses ;
 - ◆ Être vigilant aux surcharges d'activités récurrentes conduisant à étendre les plages habituelles d'horaire de travail ;
 - ◆ Veiller au maintien d'un équilibre vie professionnelle/vie privée.

4 - La relation agent en télétravail et responsable

- ↳ Réorganisation du travail :
 - ◆ Utiliser la phase d'expérimentation du télétravail afin de préciser les impacts pour pouvoir effectuer ensuite les réorientations nécessaires.
- ↳ Suivi de l'activité :
 - ◆ Effectuer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles) ;
 - ◆ Rendre compte à son responsable de l'activité effectuée en télétravail.

5 - Le travail collectif

- ↳ Maintien du collectif :
 - ◆ Veiller à la participation aux réunions collectives organisées en présence physique ;
 - ◆ Veiller au maintien de la cohésion d'équipe entre travailleurs et télétravailleurs ;
 - ◆ Utiliser les outils de messagerie instantanée facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail ;
 - ◆ Utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence ...

g) Le risque routier au travail

Le risque routier est aujourd'hui le premier de tous les risques professionnels quant au nombre de décès provoqués. Conduire est un acte de travail, que ce soit lors de déplacements professionnels dans le cadre de vos déplacements entre les différents campus de l'UTBM, de vos missions à l'extérieur ou lors de vos trajets entre l'UTBM et votre domicile.

Prévention :

- ✍ Privilégier les transports en commun dès que c'est possible (bus, train, ...) ;
- ✍ Eviter certains comportements à risques comme téléphoner au volant, ne pas respecter les temps de pause, et la prise de certaines substances et médicaments ;
- ✍ Suivre les formations liées au risque routier proposées par l'UTBM, comme pour d'autres risques professionnels ;
- ✍ Respecter le code de la route sur les campus et parkings de l'UTBM (cohabitation de flux piétons, deux-roues et voitures).

D'autres risques pour la santé existent à l'UTBM, variables selon les secteurs et les activités (risques chimiques, risques liés aux machines-outils, risques d'explosion, ...) : lors de votre prise de fonction, selon votre secteur, des consignes SSTE spécifiques pourront vous être transmises par l'assistant de prévention SSTE accompagné parfois d'un livret d'accueil et de prévention complémentaire.

6/ L'introduction de nouveaux équipements et nouveaux produits en sécurité

Tout achat de nouvel équipement (hors matériels informatiques), de nouveau produit (hors renouvellement de produits habituels) et tous changements doit systématiquement s'effectuer en conformité avec la procédure PHSE005 « Gestion du changement » (contacter votre assistant de prévention STE pour tout renseignement complémentaire).

Objectifs :

- ✍ identifier les règles SSTE éventuellement applicables (règles de sécurité, seuils de puissance, contrôles périodiques...) au nouvel équipement ou nouveau produit que vous souhaitez acheter ;
- ✍ programmer les éventuels travaux indispensables à réaliser en amont (électricité, évacuation, ...).

Procédure :

- ✍ **informer l'assistant de prévention SSTE de votre secteur de votre projet d'achat.** Il remplira avec vous la fiche indiquant aux services SSTE et patrimoine tous les éléments nécessaires pour mener une étude SSTE et technique préalable. Un compte rendu vous sera ensuite transmis.

La même procédure est à appliquer en cas de réorganisation d'un secteur, d'hébergement d'une nouvelle structure ou de modification d'un TP.

C- VOTRE TRAVAIL EN SURETE A L'UTBM ET A L'ETRANGER

1/ Définition et acteurs de la sûreté à l'UTBM

Définition

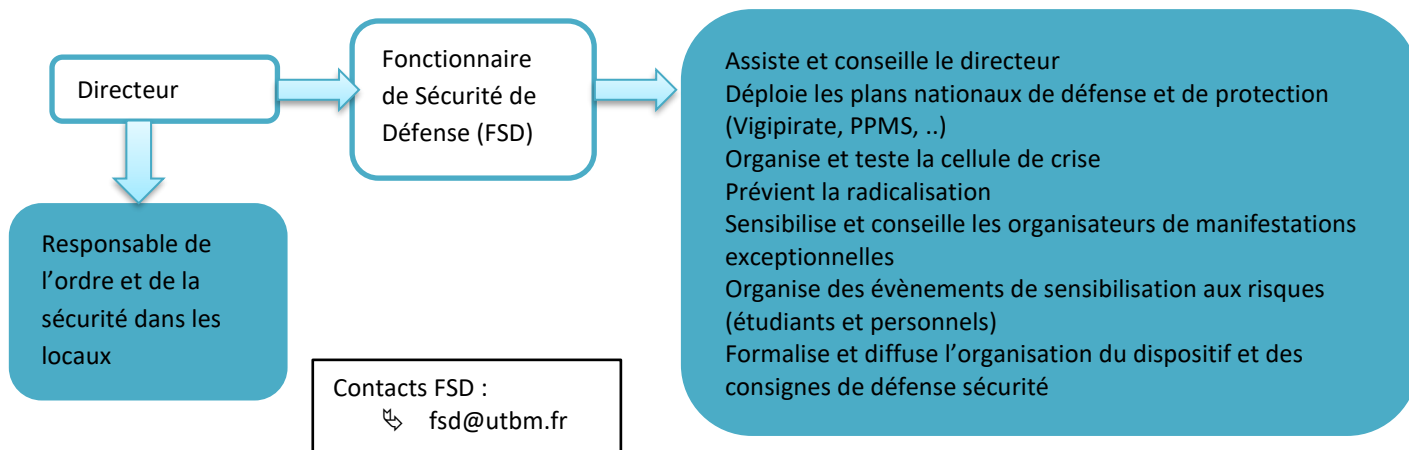
La sûreté désigne l'ensemble des moyens dédiés à la prévention des actes de malveillance. Ces actes, par définition volontaires, ont pour finalité le profit et/ou l'intention de nuire (vols, attentat, incendie volontaire, ...)

Les acteurs de la sûreté pendant votre mission

D'abord vous : en étant vigilant, vous contribuez :

↳ à sécuriser les locaux et leur accès et donc à travailler dans des conditions de travail plus sûres.

Vos interlocuteurs Sûreté : le directeur de l'UTBM assisté du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD)



2/ Les consignes Vigipirate





CONSIGNES VIGIPIRATE



Portez visiblement la carte PASS'UBFC



Ne pas laisser ouvert les accès secondaires des bâtiments.



Respectez les consignes de sécurité du numérique



Ne laissez pas vos bagages sans surveillance



Signalez tout comportement suspect d'individu, tout véhicule ou tout objet suspect au référent Sûreté



Présentez vos sacs et votre carte pass UBFC lors des contrôles ponctuellement organisés par l'UTBM.

Référent sûreté : fds@utbm.fr




3/ Les consignes en cas d'attaque terroriste

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible
2/ SE CACHER



Localisez le danger pour vous en éloigner



1 Enfermez-vous et barricadez-vous



Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper



Ne vous adossiez pas



2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils



3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol



Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger



4 SINON, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)



5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTE ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112



Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque



Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes [@Place_Beauvau](#) et [@gouvernementfr](#)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :

www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste



4/ Les consignes pour signaler une situation suspecte (objet, véhicule, individu)

Des incohérences apparaissent et vous pouvez les détecter. **Faites appel à votre bon sens et à votre intuition.** Vous devez savoir vous étonner de ces incohérences et vous demander si cela ne mérite pas un signalement. Il faut apprendre à être un observateur attentif de son environnement.

Un individu suspect

Comment le définir ?

- ↳ Individu ayant un comportement pouvant trancher avec son environnement : errant dans les locaux, prenant des photos, manifestant des signes de peur, d'anxiété, de nervosité, de colère ou de méfiance
- ↳ Individu ayant une tenue vestimentaire inadaptée : sac anormalement lourd, port de protections (genouillères, gilet pare-balle, etc...), habit inapproprié pour la saison
- ↳ Individu tentant de dissimuler un objet sur lui ou dans les locaux de l'UTBM

Comment réagir ?

- ↳ Contacter en priorité les correspondants UTBM (Fonctionnaire sécurité défense de l'université : fsd@utbm.fr, Conseiller de prévention HSE : 06 08 12 61 07, Direction de l'UTBM : 03 84 58 30 12) ou en composant le 17
- ↳ Ne pas l'approcher
- ↳ Rester d'une extrême discrétion
- ↳ Recueillir les informations utiles à transmettre aux services de police (description de l'objet, emplacement exact, origine du dépôt, etc...)
- ↳ Ne pas communiquer l'information à des personnes autres que les contacts UTBM cités ci-dessus ou la police

Un objet suspect

Comment le définir ?

- ↳ Présence de fils électriques
- ↳ Bruits anormaux
- ↳ Conditions de dépose anormales

Comment réagir ?

- ↳ Contacter en priorité les correspondants UTBM (Fonctionnaire sécurité défense de l'université : fsd@utbm.fr, Conseiller de prévention HSE : 06 08 12 61 07, Direction de l'UTBM : 03 84 58 30 12) ou en composant le 17
- ↳ Faire évacuer les personnes et adapter le périmètre de sécurité suivant la taille de l'objet ou la présence de risques additionnels (exemples : pour un objet dans local fermé, faire évacuer le local ; pour une valise trouvée en extérieur, éloigner les personnes à 50 m)
- ↳ Le périmètre de sécurité est susceptible d'être adapté selon les consignes des services de police ou de gendarmerie
- ↳ Ne jamais toucher, manipuler ou déplacer l'objet
- ↳ Ne pas provoquer de vibrations sonores, chocs thermiques ou mécaniques à proximité ou dans l'environnement de l'objet
- ↳ Ne pas utiliser des postes émetteurs / récepteurs ou des téléphones portables à proximité de l'objet suspect
- ↳ Ne démarrer aucun véhicule à proximité (deux ou quatre roues) afin d'éviter les interférences d'ondes
- ↳ Vérifier qu'un deuxième objet suspect n'est pas dissimulé à proximité
- ↳ Ne jamais recouvrir l'objet, afin de ne pas masquer le visuel des démineurs intervenants
- ↳ Recueillir les informations utiles à transmettre aux services de police (description de l'objet, emplacement exact, origine du dépôt, etc...)

Un véhicule suspect

Comment le définir ?

- ↳ Conditions de dépose anormales (par exemple conducteur ayant pris la fuite)
- ↳ Présence d'objets ou de fils électriques sous le véhicule
- ↳ Plaque d'immatriculation visiblement falsifiée

Comment réagir ?

- ↳ Contacter en priorité les correspondants UTBM (Fonctionnaire sécurité défense de l'université : fsd@utbm.fr, Conseiller de prévention HSE : 06 08 12 61 07, Direction de l'UTBM : 03 84 58 30 12) ou en composant le 17
- ↳ Faire évacuer les personnes et interdire toute circulation dans un rayon de 100 mètres (périmètre de sécurité) ou plus en cas de risques additionnels, autour du véhicule suspect
- ↳ Ne pas pénétrer dans le véhicule suspect
- ↳ Ne pas tenter d'ouvrir une portière ou le coffre. Ne pas déplacer le véhicule ou le secouer
- ↳ Ne pas utiliser de poste émetteur / récepteur ou de téléphone portable à proximité du véhicule
- ↳ Ne démarrer aucun véhicule à proximité (deux ou quatre roues) afin d'éviter les interférences d'ondes
- ↳ Recueillir les informations utiles à transmettre aux services de police (particularités du véhicule, présence d'individus autour du véhicule, etc...)

5/ Les missions à l'étranger

Un ordre de mission pour l'étranger devra obligatoirement être signé par l'ordonnateur (= le directeur) après avoir l'avoir fait signer par le supérieur hiérarchique. Aussi, il conviendra de vous assurer qu'il arrive bien au secrétariat de direction 15 jours au moins avant le déplacement pour permettre l'étude et la validation de la demande.

La direction centralise l'enregistrement de l'ensemble des déplacements à l'étranger, plus « sensibles » en terme de sécurité, afin d'être en mesure d'informer dans les meilleurs délais le Ministère des Affaires Étrangères de la présence éventuelle d'un personnel UTBM dans un secteur dont la situation sécuritaire se dégraderait rapidement.

L'agent en déplacement à l'étranger s'engage à consulter et respecter les consignes et recommandations du site Diplomatie France du Ministère des Affaires Étrangères – rubrique conseils aux voyageurs (sécurité, santé...) :

http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

- ↪ les zones rouges : le déplacement est interdit ;
- ↪ les zones orange : le déplacement est déconseillé.

Une inscription au fil d'Ariane est par ailleurs obligatoire : <http://diplomatie.gouv.fr/ariane>

Focus assurance

En cas de problème,
l'équipe de MAIF Assistance est
à votre écoute 24 h/24, 7 j/7.
Appelez tout de suite :

MAIF ASSISTANCE

En France
0800 875 875
(appel gratuit depuis un poste fixe)

De l'étranger
+ 33 5 49 77 47 78

Numéro de sociétaire de la structure
UTBM: 2173042H

**Tout encadrant ou participant
aux activités bénéficie d'une :**

→ **Assistance déplacement/voyage,**
en France et dans tous les autres pays
si la collectivité a souscrit le contrat
Raquam Associations & Collectivités :

- en cas de **blessure, de maladie
ou de décès** ;
- en cas de **panne ou d'accident
du bateau** de plaisance assuré.

→ **Assistance routière, pour les**
véhicules et les personnes en France,
en Europe et dans les pays du pourtour
méditerranéen, si la collectivité
a souscrit les contrats Auto-mission
et/ou Vam Associations & Collectivités :

- sans franchise kilométrique **en cas
d'accident** ;
- y compris **en cas de panne**,
si la collectivité a souscrit le contrat
Auto-mission, la formule Plénitude ou
l'option « panne 0 km » du contrat Vam
Associations & Collectivités (à défaut,
avec une franchise de 50 km
du domicile du bénéficiaire en France
métropolitaine, ou de 20 km
en Guadeloupe, Martinique
ou à la Réunion).

Pour la demande de visa des pays ci-après*, une attestation
d'assurance est obligatoire.
Pour l'obtenir contacter le SAJ – Service des Affaires juridiques de
l'UTBM.

*Algérie, Biélorussie, Chine, Cuba, États-Unis, Russie.



Rappel des consignes nationales



COMMENT PRÉPARER SES DÉPLACEMENTS ET VOYAGES À L'ÉTRANGER ?

Fiche actualisée en date du 7 mai 2019

Il est recommandé aux personnes se rendant à l'étranger de prendre un certain nombre de précautions afin de garantir leur sécurité personnelle. Cette fiche précise comment préparer son voyage et comment réagir en cas de survenue d'une attaque terroriste alors que l'on se trouve dans un pays étranger.

1 Avant le départ

S'informer

Sur la sécurité dans le pays

- La rubrique « Conseils aux voyageurs » du site Internet du ministère de l'Europe et des affaires étrangères vous informe sur les risques propres à chaque pays et les précautions à prendre.
- Les fiches pays vous renseignent sur les problèmes de sécurité, la fiabilité des moyens de transport, les risques sanitaires et les conditions d'hygiène locale, les us et coutumes et la législation locale.
- Il est important de choisir un circuit touristique ou un lieu de villégiature qui offre le maximum de sécurité. Les cartes de la rubrique « Conseils aux voyageurs » vous indiquent, pour chaque pays, le degré de sécurité de ses différentes régions.
- Les zones rouges sont formellement déconseillées, car elles peuvent représenter un risque élevé pour votre vie et votre sécurité.
- Les zones orange sont déconseillées sauf raisons impératives (professionnelle ou familiale).

Planifier

- Il est nécessaire de souscrire aux assurances adaptées (notamment rapatriement / hospitalisation) lorsque vous vous rendez à l'étranger.
- Pensez à enregistrer les numéros d'urgence locaux, de votre assurance et du consulat. Il existe des services consulaires dans la plupart des pays.

Inscrivez-vous sur le service en ligne gratuit « Ariane »

Pourquoi s'inscrire ?

Créé par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères, le site Ariane permet à tout ressortissant français, lors d'un voyage ou d'une mission ponctuelle à l'étranger, de se signaler afin de bénéficier, par mail, SMS ou téléphone, d'informations et de consignes de sécurité en temps réel dans le pays de villégiature. Ariane permet également aux autorités françaises, en cas de crise, de connaître votre présence dans un pays.

<http://diplomatie.gouv.fr/ariane>

L'inscription sur le site Ariane, conçue en concertation avec la CNIL, offre toutes les garanties de sécurité et de confidentialité des données personnelles. Elle ne se substitue pas à l'inscription au registre des Français établis hors de France dès lors que le temps de séjour est supérieur à 6 mois.

Pour plus d'informations vous pouvez vous rendre sur le site du ministère de l'Europe et des affaires étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>



COMMENT PRÉPARER SES DÉPLACEMENTS ET VOYAGES À L'ÉTRANGER ?

Fiche actualisée en date du 7 mai 2019

2 Les principaux réflexes à adopter en cas d'attaque terroriste

Si jamais vous êtes confronté à une attaque terroriste à l'étranger, vous devez, comme vous le feriez en France, adapter vos réactions aux circonstances.

Si l'attaque est extérieure au site dans lequel vous vous trouvez, il est recommandé de rester à l'abri.

Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site où vous vous trouvez, respectez les consignes de sécurité présentées ci-dessous.

S'échapper

Condition 1 : être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 2 : être certain de pouvoir vous échapper sans risque.

Dans tous les cas : Ne déclenchez pas l'alarme incendie.

- Laissez toutes vos affaires sur place ;
- Ne vous exposez pas (croubez-vous, penchez-vous) ;
- Prenez la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- Utilisez un itinéraire connu ;
- Aidez si possible les autres personnes à s'échapper ;
- Prévenez / alertez les autres personnes autour de vous ;
- Dissuadez toute personne de pénétrer dans la zone de danger.



Se cacher

- Dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper, enfermez-vous, barriadez-vous, cachez-vous dans un endroit hors de la portée des agresseurs ;
- Condamnez la porte si celle-ci n'a pas de serrure en bloquant la poignée avec des moyens de fortune (meuble, etc.) ;
- Éteignez les lumières ;
- Éloignez-vous des murs, portes et fenêtres ;
- Allongez-vous au sol derrière plusieurs obstacles solides (des projectiles tirés au travers des cloisons peuvent atteindre l'intérieur de la pièce dans laquelle vous vous trouvez) ;
- Faites respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) et décrochez les téléphones fixes ;
- Restez proche des personnes manifestant un stress et rassurez-les, attendez l'intervention des forces de sécurité.



Alerter

- Une fois en sécurité : prévenez les forces de sécurité (**numéro d'appel d'urgence européen : 112 ; ou numéro spécifique du pays où vous vous trouvez**) ;
- Où ? Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs ;
- Quoi ? Nature de l'attaque, estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (comment se comportent-ils, regardent-ils la télévision, ont-ils des moyens de communication...) ;
- Suivez les consignes des autorités locales : elles sont responsables de la sécurité des personnes se trouvant sur leur territoire, quelle que soit leur nationalité.



3 Que faire après une attaque

116 006
Service d'urgence
Numéro d'aide
aux victimes

- Informez vos proches de votre situation, quand cela est possible, par tous les moyens à disposition (SMS, appels, réseaux sociaux) ;
- Contactez le 116 006, plateforme téléphonique nationale d'écoute et d'information des victimes ;
- Hors France métropolitaine, composez le +33 (0)1 80 52 33 76 (numéro non surtaxé) ;
- Des écouteurs professionnels vous offrent une écoute privilégiée, une identification des besoins et des premiers conseils, 7 jours sur 7 ;
- Vous pourrez être mis en relation avec une association d'aide aux victimes et/ou tout service ou administration susceptible de répondre à vos demandes.

SGDSN
SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL
DE LA DÉFENSE ET DE
LA SÉCURITÉ NATIONALE

51, boulevard de La Tour-Maubourg
75700 Paris SP 07
01 71 75 80 11
sgdsn.gouv.fr

Maquette : Pôle graphique, fabrication, image - CSA/DPG - Avril 2018.

D- VOTRE TRAVAIL DANS LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

1/ L'UTBM, université éco-responsable

L'UTBM s'engage en faveur du développement durable et veille à limiter l'impact de ses activités sur l'environnement. L'UTBM est certifiée ISO 14001 sur ses 3 campus.



Les principaux impacts environnementaux de l'UTBM

- ↳ production de nombreux déchets ;
- ↳ consommation d'énergies et de ressources naturelles (eau, gaz, arbres via la consommation de papier) ;
- ↳ rejets et risques de pollutions (sol, air, eau...).

2/ Le tri sélectif

Dans le cadre de sa démarche ISO 14001 en faveur de l'environnement, l'UTBM s'est engagée à trier ses déchets pour limiter son empreinte écologique et favoriser le recyclage.

De par ses activités et le nombre de ses étudiants et personnels, l'UTBM génère de nombreux déchets : des prestataires spécialisés sont sélectionnés pour chaque catégorie de déchets, permettant ainsi de respecter la réglementation et d'envoyer les déchets vers les filières de traitement et de valorisation les plus adaptées.

LES DECHETS COURANTS (la plupart du temps facilement recyclables)			
Catégorie déchets	Type de conteneurs	Devenir	Visuels
Papier Canettes aluminium Bouteilles plastiques	Cube à papier bleu, présent dans la plupart des salles et bureaux de l'UTBM	Recyclage	
Verre / Plastique	Conteneur extérieur spécifique (cf plans)	Recyclage (le verre se recycle à l'infini en bouteilles, bocaux... le plastique ➔ bouteilles, flacons, vêtements...)	
Déchets courants (canettes, emballages alimentaires, ...)	Poubelle classique	Incinération ou enfouissage	
Mégôts de cigarettes	Cendriers à votre disposition devant les entrées de chaque bâtiment	Incinération ou enfouissage	

Cartons Pliez les cartons Exceptionnellement, en cas de quantité importante, contactez le Service Patrimoine pour demander un enlèvement.	Conteneur extérieur spécifique (cf plans)	Recyclage (transformé en emballages industriels ou ménagers et en cartons)	
Déchets verts	Conteneur extérieur spécifique (cf plans)	Compostage ou méthanisation	
Cartouches encre (imprimantes, photocopieurs, télécopieurs, ...) Déchets dangereux/polluants	Borne de collecte spécifique Accueil des 3 sites	Recyclage	
Piles alcalines usagées (uniquement issues de vos activités professionnelles) Déchets dangereux/polluants	Borne de collecte spécifique Accueil des 3 sites	Recyclage (les métaux qui les composent peuvent être réutilisés, soit pour fabriquer d'autres piles et batteries, soit pour entrer dans la fabrication d'autres objets)	
Déchets d'équipement électriques et électroniques (D3E) (ordinateurs, matériels électroniques, ...) Procédure spécifique de validation de mise au rebut par la DSI puis de sortie d'inventaire via le service financier. Le service Patrimoine se charge de l'enlèvement.	Pas de conteneur spécifique: stockage par le service Patrimoine dans un local dédié	Recyclage (- réparés et réemployés - dépollués - recyclés ou valorisés)	
Ampoules / Néons	Conteneur spécifique au service Patrimoine	Recyclage	
Encombrants (emballages volumineux, mobilier...) Procédure spécifique de validation de mise au rebut par le mobilier: contactez le service financier. Contactez le service Patrimoine pour l'enlèvement.	Conteneur extérieur commandé selon les besoins	Recyclage (après broyage ou enfouissage pour les déchets non valorisables)	
Batteries Déchets dangereux/polluants	Conteneur spécifique 1- Sévenans: service du Patrimoine 1- Belfort: département EE	Traitement spécifique et recyclage	
Métaux, copeaux métalliques	Benne à ferraille (cf plans des 3 sites)	Recyclage	

Pour les déchets plus spécifiques (déchets chimiques, déchets biologiques...), contactez l'assistant de prévention SSTE de votre secteur ou le conseiller de prévention SSTE de l'UTBM.

3/ « Moins, c'est mieux » : veiller à limiter votre consommation de papier, de ressources et d'énergies

Imprimez léger !

- ↗ Je m'interroge sur la nécessité d'imprimer ;
- ↗ J'utilise les fonctions recto-verso et livret ;
- ↗ J'imprime en priorité en noir et blanc ;
- ↗ J'organise des réunions zéro papier ;
- ↗ J'utilise les copieurs plutôt que les imprimantes individuelles ;
- ↗ Je favorise les envois par mail et l'archivage électronique.

Adoptez les bons gestes en faveur de l'environnement !



E- L'HYGIENE

Afin d'éviter la prolifération de bactéries, le nettoyage régulier des réfrigérateurs et micro-ondes des salles de convivialité et de la salle du personnel est assuré par les usagers.

Le nettoyage des locaux est géré par une société externe.
Pour toutes demandes ou réclamation, contacter le service Patrimoine.

RECEPISSE DE LA CHARTE SANTE SECURITE SURETE ENVIRONNEMENT

Je soussigné

NOM.....
PRENOM.....
SERVICE.....
FONCTION.....

personnel UTBM ou personne hébergée dans les locaux de l'UTBM,
déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à :, le

Signature

Le récépissé signé est à remettre au Service des Ressources Humaines.