

2018

Livret d'accueil du LACy -
UMR 8105



UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION
CNRS - MÉTÉO FRANCE

LACy
U M R 8 1 0 5

Christelle Barthe
LACy – UMR 8105
08/02/2018

Table des matières

Objectif du livret d'accueil.....	3
Présentation de l'unité	4
Statut et tutelles.....	4
Organigramme.....	4
Les différents sites du LACy.....	5
Circuit d'accueil	6
Personnel non- permanent : avant votre arrivée.....	6
A votre arrivée.....	6
Accueil.....	6
Formation de sécurité.....	6
Personnel non-permanent : à votre départ.....	6
Temps de travail	7
Horaires de travail.....	7
Ouverture des sites.....	7
Travail isolé.....	7
Absences.....	7
Vie pratique	9
Missions.....	9
Véhicule de service.....	9
Organisation d'une réunion/visioconférence.....	9
Formation.....	9
Démarche écoresponsable.....	10
Restauration.....	10
Hébergement.....	11
Bibliothèque.....	11
Prévention et sécurité	12
Les acteurs de la prévention et sécurité au LACy.....	12
Les registres.....	12
Registre santé et sécurité au travail.....	12
Registre de déclaration d'un danger grave et imminent.....	13
Accident de service.....	13
Définition.....	13
Déclaration et analyse des causes de l'accident.....	14
Règles générales de sécurité.....	15

Conduite à tenir en cas d'incident, d'accident	15
Consignes de sécurité	15
Défibrillateur	21
Les risques au LACy	22
Numéros utiles	24
Site de l'Université de La Réunion	24
Site de Météo-France	25

Objectif du livret d'accueil

Ce livret regroupe les principales informations utiles aux nouveaux arrivants du LACy. Il s'applique aux agents titulaires ou non, issus des différents organismes (CNRS, Université de La Réunion, Météo-France ou autres), ainsi qu'aux stagiaires de toute durée.

Ce livret regroupe les points essentiels concernant la sécurité et les risques que vous seriez amenés à rencontrer.

Présentation de l'unité

Statut et tutelles

Le **LACy** (Laboratoire de l'Atmosphère et des Cyclones, UMR 8105) est une unité de recherche tri-partite Université de La Réunion, CNRS et Météo-France. Elle se décompose en trois équipes :

- l'équipe « stratosphère » travaille sur la physico-chimie et les tendances de l'ozone, de la vapeur d'eau et des aérosols stratosphériques
- l'équipe « troposphère » développe des thématiques autour des échanges troposphère-stratosphère, des transports de polluants sur l'océan Indien et l'étude des panaches volcaniques
- l'équipe « cyclones » étudie l'intensité, la trajectoire et les précipitations associés aux cyclones et à la convection tropicale.

Le LACy est membre de l'OSU-R (Observatoire des Sciences de l'Univers de La Réunion). Ces deux structures sont mandatées par l'Université de La Réunion et le CNRS pour soutenir et développer l'observation et la valorisation scientifique des observations de l'OPAR (Observatoire de Physique de l'Atmosphère de la Réunion) qui regroupe les stations d'observations du Maïdo, de Gillot et du Moufia.

Organigramme



Les différents sites du LACy

Le LACy est réparti géographiquement sur 2 sites :

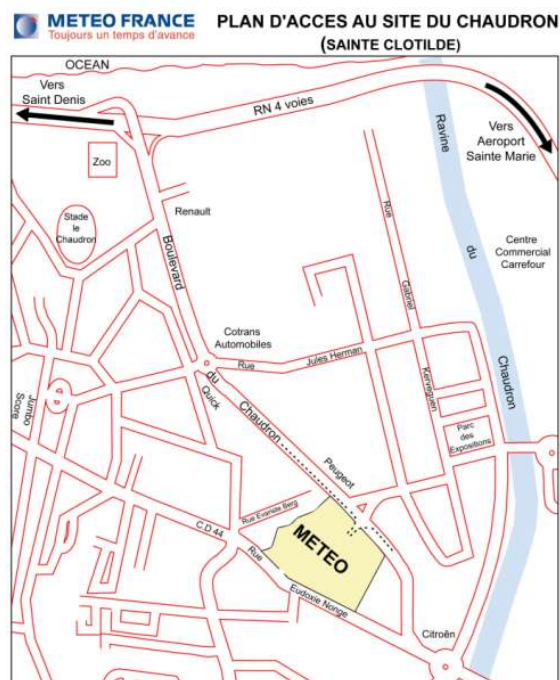
Le site du Moufia de l'Université de La Réunion

15 avenue René Cassin – CS 92003 – 97744 Saint Denis Cedex 9



La Direction Interrégionale de Météo-France pour l'Océan Indien

50 boulevard du Chaudron – 97490 Sainte Clotilde



Circuit d'accueil

Personnel non- permanent : avant votre arrivée

Avant l'arrivée d'un personnel non-permanent (mission, contrat, stage...), l'encadrant principal doit informer le directeur du LACy et le responsable d'équipe, et transmettre la **fiche de renseignements préalables** (identité, dates d'arrivée et de départ, cadre de la venue) et les **documents légaux** associés (ex : convention de stage) à la gestionnaire du LACy. La transmission de cette fiche permet de recenser les besoins du nouvel arrivant (espace de travail et besoins en matériel informatique).

A votre arrivée

Accueil

Le **responsable scientifique** accueille le nouvel arrivant sur le site de travail. Il présente les locaux ainsi que les personnes avec lesquelles il sera amené à travailler.

Le responsable scientifique et le nouvel arrivant prennent contact avec la **gestionnaire** de l'unité afin de vérifier l'état du dossier administratif. Ils remplissent la **fiche nouvel arrivant** et le matériel est remis au nouvel arrivant. La fiche nouvel arrivant sera signée en 2 exemplaires par l'encadrant, le nouvel arrivant et la gestionnaire.

Dès son arrivée, le nouvel arrivant doit prendre connaissance

- du règlement intérieur
- de la charte informatique
- du livret d'accueil et de sécurité.

Formation de sécurité

Le nouvel arrivant prend contact avec **l'assistant de prévention** afin que lui soient précisées les règles de prévention et sécurité en vigueur dans l'unité.

Personnel non-permanent : à votre départ

A l'issue de son séjour, l'agent non permanent remettra l'ensemble des badges et clés qui lui ont été octroyés à l'encadrant, qui les remettra à la gestionnaire.

Temps de travail

Horaires de travail

Les membres du LACy sont soumis aux règles et procédures de leur employeur respectif pour tous les aspects de leur fonctionnement (horaires de travail, jours de congé et RTT...).

Ouverture des sites

Le campus du Moufia de l'Université de La Réunion est ouvert de 5h à 21h. En dehors de ces horaires, le site est fermé et il faut une autorisation signée par le directeur de service, transmise à M. OOJEERAULLY, le directeur de la sécurité.

Le site de Météo-France au Chaudron est ouvert de 6h30 à 19h30. Pour les agents de Météo-France, les plages de présence obligatoire sont fixées à 8h30-11h30 et 14h-15h. L'accès au site de Météo-France au Chaudron se fait grâce à un badge. Pour les non-titulaires d'un badge, il faut se présenter à l'accueil du site.

Travail isolé

Toute personne qui travaille en dehors des heures ouvrables est considérée comme travailleur isolé et ce, quelles que soient la nature et la durée de l'activité. De même, toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres pour une période importante quels que soient le lieu et l'horaire de travail.

Ceci est aussi valable pour les missions de terrain : les agents ne doivent pas être seuls sur le terrain. Les missions en dehors de jours et heures ouvrables doivent être exceptionnelles et vous devez avoir obtenu l'accord du directeur d'unité.

Le soir, les deux dernières personnes présentes dans les locaux doivent partir en même temps du laboratoire après s'être assuré que toutes les issues sont fermées.

En cas de **situation de travail isolé incontournable** sur le campus du Moufia, contacter le directeur d'unité et l'assistant de prévention. Une procédure sera mise en place avec la DLHS.

Absences

Pour les agents CNRS, les demandes de congés doivent être déposées sur Agate (<https://agate.cnrs.fr/>). Elles seront validées par la gestionnaire.

Pour les agents de Météo-France, les demandes de congés doivent être déposées sur Pegase.

Pour les personnels ITA de l'Université de La Réunion, les demandes de congé doivent être faites via un document papier à remplir et à faire signer par le responsable ou le directeur. Pour les enseignant-chercheurs de l'Université de La Réunion, se rapprocher des ressources humaines pour toute question relative aux congés.

Pour les doctorants, contractuels et stagiaires qui ne sont pas dans les cas ci-dessus, tout congé doit être signifié à l'encadrant, au directeur d'unité et à la gestionnaire par email.

Vie pratique

Missions

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions hors de sa résidence administrative et/ou personnelle, doit être en possession d'un **ordre de mission**, avec ou sans frais.

A votre retour de mission, un récapitulatif doit être fait et transmis à la gestionnaire accompagné des justificatifs demandés.

Véhicule de service

Seul le personnel permanent du LACy est autorisé à conduire la voiture de service. Tous les passagers du véhicule doivent être munis d'un ordre de mission.

La réservation de la voiture du LACy se fait auprès du secrétariat. La priorité est donnée aux déplacements à l'observatoire du Maïdo, et peut être adaptée selon les urgences.

Le carnet de bord doit être rempli à chaque déplacement. Toute anomalie liée au véhicule doit être signalée. Le plein de la voiture peut être fait dans une station Total avec la carte Total se trouvant dans le carnet de bord. A noter que le nombre de kilomètres au compteur sera demandé avant le paiement.

Organisation d'une réunion/visioconférence

Avant toute réservation de la salle de réunion/visioconférence de l'OSUR, vérifier la disponibilité de la salle sur le site web du LACy. La demande de réservation doit être faite auprès de la gestionnaire.

Sur le site de Météo-France, la réservation de la salle de visioconférence ou d'une salle de réunion se fait via zimbra.

Formation

La formation est un des leviers qui permet à tout agent qu'il soit contractuel ou permanent de développer ses compétences et de construire son parcours professionnel. En ce sens elle est un facteur d'épanouissement professionnel.

Le rôle du correspondant formation consiste à diffuser l'information relative aux formations proposées par la DR16 et à réaliser le recueil des besoins de formation pour formaliser le plan de formation de l'unité (PFU). Le PFU est élaboré chaque année et a un double objectif :

- Analyser et formaliser les besoins de formation des personnels afin de leur permettre d'acquérir ou d'optimiser les compétences nécessaires à la réalisation de leurs objectifs.
- Permettre à la délégation Paris Michel-Ange d'estimer et de prévoir une enveloppe budgétaire destinée à la mise en place d'actions de formation collectives ou individuelles.

Le correspondant formation pour le LACy est Soline Bielli.

Pour plus d'informations :

- Offre de formation régionale en Ile-de-France :
<https://admin.core-cloud.net/ou/SMUT/PFM/SitePages/Accueil.aspx>
- Service formation de l'Université de La Réunion :
<http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/formation-continue.html>
- Site interministériel régional de formation (SAFIRE):
<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

Démarche écoresponsable

- **Impression** : imprimer uniquement lorsque c'est nécessaire, privilégier le recto/verso et/ou le mode 2 pages par feuille. Réutiliser comme brouillon les versos blancs des documents imprimés ou photocopiés
- **Climatisation** : fermer les portes et fenêtres lorsque la climatisation est en marche ; couper la climatisation lorsque vous êtes absent du bureau.
- **Eclairage** : éteindre les lampes dans les pièces non occupées et en cas d'absence, même courte.
- Eteignez les **ordinateurs/appareils électriques** le soir et le week-end.
- Privilégiez de la vaisselle lavable et réutilisable à des gobelets en plastiques ou carton à usage unique.

Pour en savoir plus : <http://www.ademe.fr/particuliers-eco-citoyens/bureau>

<http://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/guide-pratique-etre-ecocitoyen-au-bureau.pdf>

Restauration

Pour le site du Moufia, tous les renseignements (ouverture d'un compte, horaires d'ouverture des différents lieux de restauration, tarifs) sont disponibles sur le site web du CROUS de La Réunion : <http://www.crous-reunion.fr/>. Un micro-onde, un frigo et une fontaine à eau sont disponibles dans la cafétéria de l'OSUR.

Sur le site de Météo-France, il n'y a pas de restaurant administratif. Cependant, l'accès au club-house (frigo, micro-onde, eau) est possible entre 12h et 14h. Un micro-onde, un frigo et une fontaine à eau sont aussi disponibles dans la cuisine de la CRC.

Hébergement

Pour les demandes de logement, se référer au site web du CROUS de La Réunion :

<http://www.crous-reunion.fr/logements/constituer-une-demande-de-logement/>

Bibliothèque

Les informations pour l'accès à la bibliothèque universitaire (inscription, horaires d'ouverture...) sont disponibles au lien suivant : <http://bu.univ-reunion.fr/>

Le LACy étant une unité du CNRS, son personnel a accès au portail BibCNRS. Tous les personnels de l'UMR peuvent y accéder via le portail CNRS Janus : <https://janus.dsi.cnrs.fr/cas/login> . Vous devez mettre votre email puis demander un mot de passe si vous n'en avez pas. Si vous n'êtes pas reconnu, il faut vous rapprocher de la gestionnaire pour que vous puissiez être référencé dans la base CNRS Sirhus.

Prévention et sécurité

Les acteurs de la prévention et sécurité au LACy

Le **directeur de l'unité de recherche** a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité des agents qui sont placés sous son autorité. Pour assurer cette mission, il est assisté d'un ou plusieurs **assistants de prévention**. L'assistant de prévention a pour mission de le conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention au sein de l'unité. Le fruit de ce travail est formalisé dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être mis à jour annuellement.

Pour les aider dans la mise en œuvre de cette réglementation, les directeurs d'unité et les assistants de prévention peuvent s'appuyer sur les **conseillers et ingénieurs de prévention et de sécurité** de chacune des tutelles.

Des **médecins de prévention** exercent la surveillance médicale des agents et évaluent les risques au poste de travail. Pour l'ensemble des agents, une visite médicale est obligatoire tous les 5 ans. Pour les agents occupant des postes à risques particuliers, et pour ceux dont l'état de santé le justifie, la périodicité des visites (au moins annuelle) est définie par le médecin.

Le respect de la mise en œuvre de la réglementation relative à la santé et à la sécurité est régulièrement contrôlé par un corps **d'inspecteurs santé et sécurité au travail** relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Tous les agents sont concernés par la sécurité au travail. Chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres (collègues, étudiants, agents d'entreprises extérieures...). Il doit s'informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

Assistants de prévention		
Christelle Barthe	LACy	02 62 92 11 85
Eric Golubic	UMS 3365	
Louis Mottet	UMS 3365	
Marie-Claude Clervil	DIROI	02 62 92 11 38

Les registres

Registre santé et sécurité au travail

Il permet de **consigner** toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet de

signaler les accidents de travail, les incidents survenus, les anomalies de fonctionnement. **Il est mis à la disposition de tous les agents.**

Sur le site de l'Université de La Réunion, un registre se trouve à l'accueil de chaque composante. La liste des sites ainsi que des informations sur ce registre sont disponibles sur le site intranet de l'Université :

<http://www.univ-reunion.fr/luniversite/registre-de-sante-et-de-securite-au-travail/>

Lorsqu'une observation est notée dans ce registre, le signaler par email au directeur d'unité et à l'assistant de prévention. Une copie de chaque inscription sera communiquée au CHSCT.

Sur le site de Météo-France, il est possible d'écrire dans le registre à partir de l'intranet (http://rewebvirt.dirre.meteo.fr/INTRANET/spip.php?page=registre_HS) ; une version papier est aussi disponible à l'accueil de la DIROI, dans la salle Prévi et à la LOG.

Registre de déclaration d'un danger grave et imminent

Il permet à un salarié de **se soustraire d'un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé. Le droit de retrait ne peut être reproché au salarié s'il est justifié. Cela doit se faire de manière à ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Avant tout retrait, le danger grave et imminent doit être signalé

- à l'employeur et/ou au responsable hiérarchique,
- à la Direction de la Logistique de l'Hygiène et de la Sécurité et/ou à un représentant du CHSCT si le danger apparaît sur le site de l'Université de La Réunion,
- l'autorité administrative compétence si le danger apparaît sur le site de la DIROI,

et doit être formalisé dans le registre.

Sur le site de l'Université de La Réunion, ce registre est mis à disposition de chaque usager à l'administration centrale.

Sur le site de Météo-France, ce registre est mis à disposition des usagers à l'accueil du site du Chaudron.

Accident de service

Définition

« D'une manière générale, un accident de service est un accident survenu sur le lieu et dans le temps du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par un fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal (en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant cet accident du service).

Néanmoins, le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de service ne présume pas de son imputabilité au service. C'est au fonctionnaire d'en apporter la preuve.

Sont aussi caractérisés comme accidents de service sous certaines conditions :

- L'accident de trajet : est réputé constituer un accident de trajet tout accident dont est victime un agent public qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son travail et sa résidence ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel de cet agent ou toute autre circonstance particulière est de nature à détacher l'accident du service.
- L'accident de mission : tout accident survenu lorsqu'un agent public est en mission doit être regardé comme intervenu pendant le temps du service, alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante, sauf s'il a lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels. »

Source : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/protect-soc/accident.htm>

Déclaration et analyse des causes de l'accident

L'agent victime d'un accident de service doit prévenir dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique. Contrairement aux accidents de travail dans les entreprises privées, il n'y a pas présomption d'imputabilité : c'est à l'agent d'apporter la preuve que l'accident est survenu sur les lieux et pendant les horaires de service, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales.

Pour tous, la déclaration d'accident de service ou de trajet doit être :

- Signée par le directeur d'unité
- Accompagnée d'un certificat médical initial (CMI) hors médecin de prévention
- Envoyée au service du personnel dans un délai de 48h

Pour les agents CNRS :

- CMI + formulaire de déclaration d'accident de service + formulaire enquête accident + questionnaire trajet
- Envoyer au service des ressources humaines de la DR pour transmission au SPAT
- Formulaire de déclaration d'accident de travail disponible sur <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/protect-soc/accident.htm>

Pour les agents Université de La Réunion : remplir la déclaration d'accident de travail et de service et la transmettre aux Ressources Humaines (Hanitra Rakotomalala).

Pour les agents Météo-France, le dossier d'accident de service ou trajet est délivré par Harièle Pajanipadeatchy (bureau 223).

Règles générales de sécurité

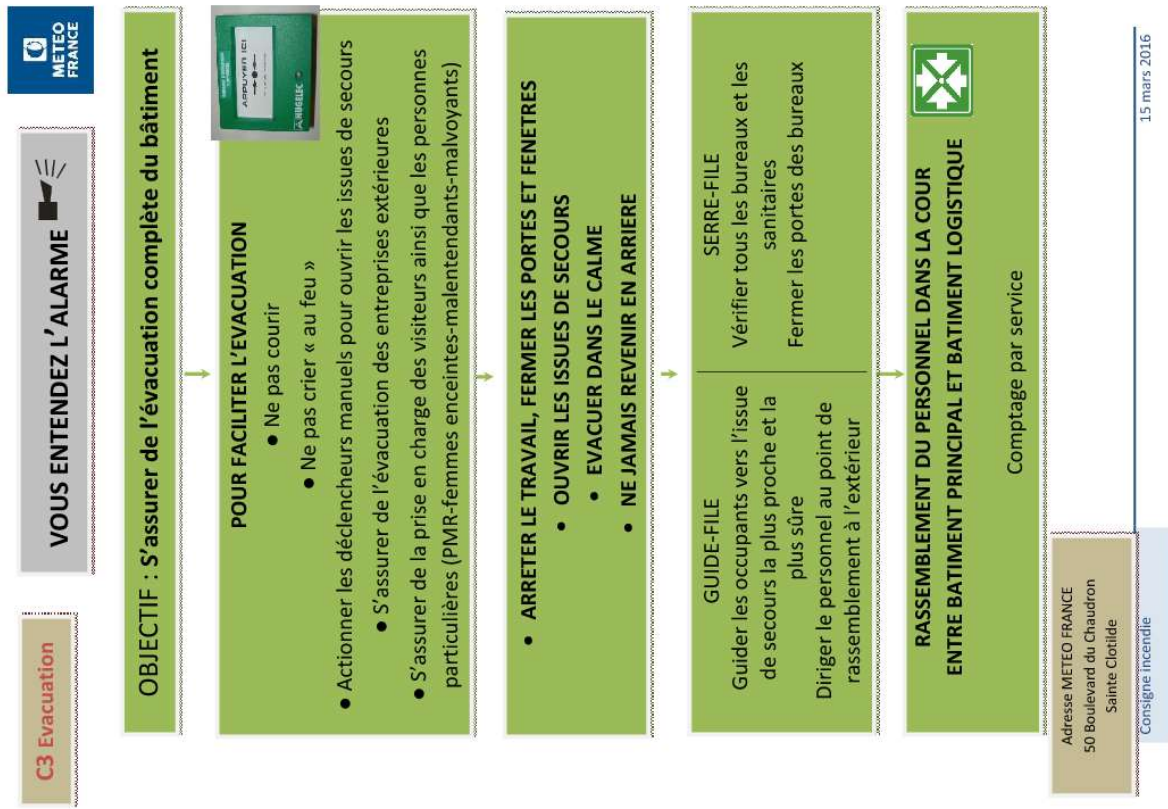
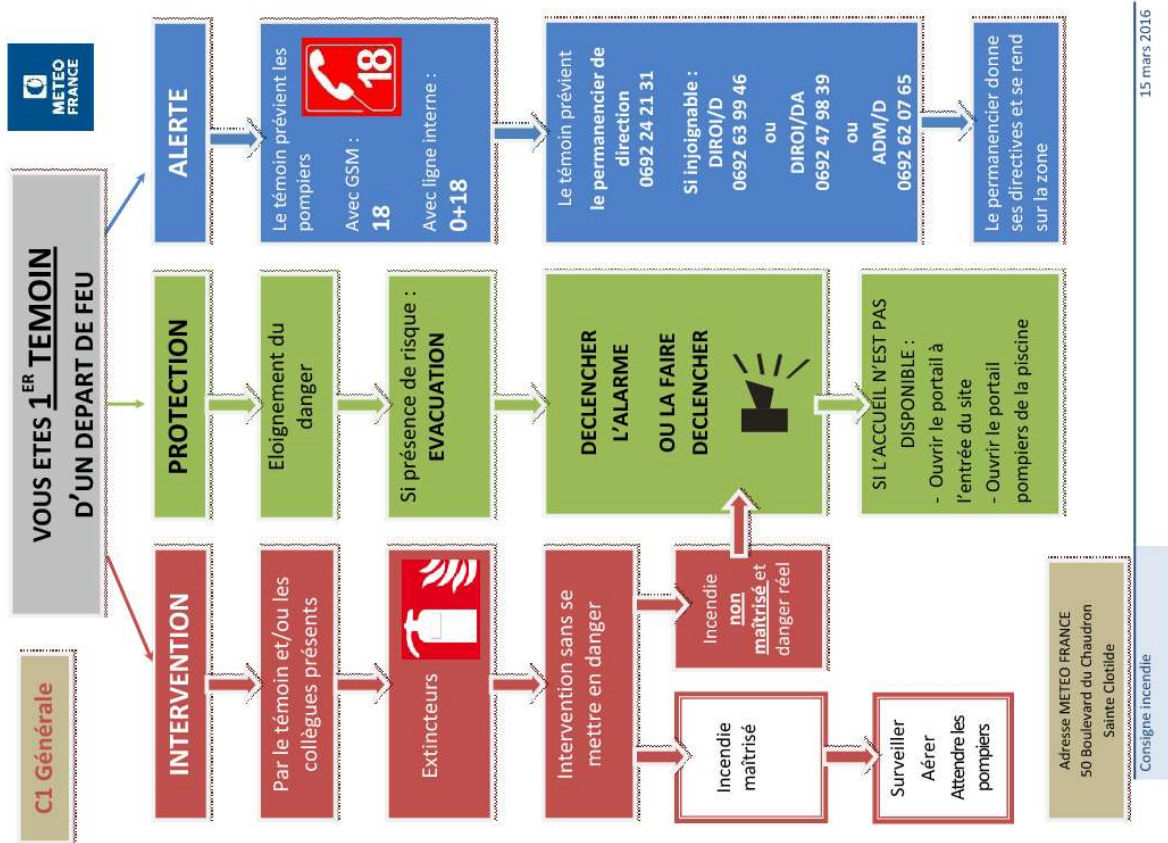
1. CONNAITRE les consignes de sécurité et les respecter
2. CONNAITRE les conduites à tenir en cas d'incendie ou d'accident
3. PARTICIPER aux exercices obligatoires d'évacuation
4. CONNAITRE l'emplacement des moyens de secours et de lutte contre l'incendie
5. EVITER l'encombrement des couloirs, des escaliers, des issues de secours
6. RESPECTER l'interdiction de fumer dans les locaux
7. CONNAITRE la signification des panneaux de signalisation ET LES RESPECTER
8. LAISSER accessible les équipements de sécurité (extincteurs, couverture, masques à gaz, douche de sécurité...)
9. RESPECTER les horaires de présence dans les locaux ou respecter les procédures pour travailler en dehors des horaires d'ouverture
10. NE PAS INTERVENIR dans une armoire électrique (sauf personne habilitée)
11. NE PAS SURCHARGER une prise de courant électrique – NE PAS INTERVENIR sur les installations de distribution électrique
12. ANNOTER le registre santé et sécurité au travail SI VOUS ETES TEMOIN d'un incident ou dysfonctionnement
13. FERMER portes et fenêtres en quittant son lieu de travail
14. NE PAS LAISSER EN EVIDENCE vos effets personnels
15. SECURISER les postes de travail (cadenas)

Conduite à tenir en cas d'incident, d'accident

Les listes des sauveteurs secouristes du travail, des membres du CHSCT et des guide et serre-files par site seront affichées sur le panneau Hygiène et Sécurité à l'entrée du LACy et dans les différents couloirs du site du Chaudron. Elles sont annexées à ce document.

Consignes de sécurité

Pour le site de Météo-France au Chaudron :



Sécurité Incendie du bâtiment S4B et S4A

Consignes générales

Les bâtiments d'UFR SCIENCES sont des E.R.P. du type R classé en 3ème catégorie. Le système d'alarme incendie de type 1 se situe au niveau 1 dans le bureau 1. Le système est relié directement au Poste Centrale de Sécurité.

EN CAS DE DEBUT D'INCENDIE



Vous pouvez déclencher manuellement l'alarme d'évacuation générale en appuyant sur le bouton rouge d'alerte incendie (Bris de glace) qui sont disposés dans les circulations à chaque niveau et à proximité des sorties. Vous pouvez également joindre les agents de Sécurité en composant le 0262 93 87

89 sur un poste fixe ou le 0692 77 38 30.

Prévenez l'agent logistique à l'accueil situé au rez de chaussé du bâtiment S1.

- Ne cherchez pas à lutter contre le feu s'il est important
- Ne mettez pas votre vie en danger

1/6

28/04/2016

Pour le site de l'Université de La Réunion au Moufia :

EN CAS D'ALARME INCENDIE

Les sirènes doivent être audibles en tout point.



Des exercices d'évacuation auront lieu au moins 2 fois par an.

Prière de signaler toute anomalie constatée durant les exercices.

2/6

28/04/2016

CONSIGNES D'EVACUATION

ORGANISATION : LEOCADIE PHILIPPE

L'organisation sera dirigée par le chargé local d'évacuation qui va coordonner les efforts de chacun. Des personnes sont nommées en tant que « guide file » et « serre file » pour assurer le bon déroulement de l'évacuation.

Le rôle du Guide : AGENTS LOGISTIQUE / PERSONNELS

Le guide passe de salle en salle afin de s'assurer que l'alerte est prise en compte par tous. Il précède les personnes dans l'évacuation et évite les mouvements de panique. Il conduit le groupe vers les issues les plus appropriées pour rejoindre le parking se situant derrière le S4B qui est le point de rassemblement.

3/6

28/04/2016

Le rôle du Serre-file : AGENTS SERVICE PREVENTION ET SECURITE

Lorsque tout le monde a évacué, le serre-file passe dans chaque lieu et recoin de sa zone pour s'assurer que personne ne reste dans les locaux. Il contrôle l'évacuation totale de sa zone. Il referme les portes restées ouvertes dans les salles et couloir pour éviter la propagation du feu et des fumées.

LES GUIDE FILE / SERRE FILE DU S4B

Une particularité pour le bâtiment S4B : quatre agents travaillant dans le bâtiment sont guide et serre file en renfort de l'organisation classique ci-dessus.
Mme RECHOU Anne, M. CORDIER Emmanuel, M. BRIOUDE Jérôme et M. JEAMBLU Frédéric.

LES ENSEIGNANTS

Vous avez la responsabilité des étudiants qui sont dans vos salles. Vous serez des guides, ouvrez les issues de vos salles et incitez les étudiants à rejoindre les points de rassemblements dans le calme et sans retour en arrière.

4/6

28/04/2016

LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE :

L'enseignant, l'agent logistique ou l'agent SSIAP étant dans la zone où se trouve une personne à mobilité réduite doit l'aider à évacuer vers l'issue la plus proche pour rejoindre le point de rassemblement.

POINT DE RASSEMBLEMENT

Le parking se situant derrière le bâtiment S4B est le point de rassemblement en cas d'évacuation.



5/6

28/04/2016

EN CAS D'ALARME INCENDIE

LOCALISATION	VOUS DEVEZ
Quelle que soit la zone où vous vous trouvez	Vous diriger vers la sortie la plus proche

6/6

28/04/2016

PROCEDURE EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

CAMPUS UNIVERSITAIRE DU MOUFIA

➤ 1^{er} cas : Victime en capacité de se déplacer

1. Appeler le SUMPPS (Médecine Préventive) au **02 62 93 84 00**, s'assurer que l'infirmière ou le médecin soit bien présent et faire accompagner la personne au SUMPPS.
2. En l'absence de l'infirmière et du médecin, appeler le **15**

➤ 2^{ème} cas : Victime en incapacité de se déplacer

1. Appeler d'abord le centre **15**
2. Appeler le poste **2345** (depuis un poste fixe) ou le portable au **06 92 77 38 30**, l'agent guidera les secours (pompiers, SAMU, ambulances)
3. Ensuite, appeler le SUMPPS au **02 62 93 84 00** ou poste **84 00** si l'infirmière ou le médecin sont présents et disponibles, ils se déplaceront.

Défibrillateur



Sur le campus du Moufia, un défibrillateur se trouve dans le bureau d'accueil, au niveau des photocopieuses.

Sur le site de Météo-France, le défibrillateur se trouve à l'accueil.

Les risques au LACy

INCENDIE

Identification des risques

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

Prévention des risques

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

ELECTRICITE

Identification des risques

- Electrisation (brûlure et tétanie musculaire)
- Electrocutation (arrêt cardiaque)

Prévention des risques

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

TRAVAIL SUR ECRAN

Identification des risques

- Fatigues visuelles
- Troubles musculosquelettiques
- Stress

Prévention des risques

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

LASER

Identification des risques

- Brûlures et lésions de la rétine
- Brûlures cutanées

Prévention des risques

- Ne jamais exposer les yeux à un faisceau laser
- Capoter le faisceau (fibre optique, tubage, encoffrement, écran)
- Utilisation d'EPI adaptés pour les lasers de classe 3a, 3b et 4 (lunettes de protection / lunettes de réglage adaptées à la longueur d'onde / puissance)
- Balisage et accès aux locaux après formation spécifique
- Surveillance médicale renforcée

CHUTE

Identification des risques

- Foulure
- Fracture

Prévention des risques

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

GAZ

Identification des risques

- Intoxication par inhalation et contact
- Brûlures
- Déclenchement d'un incendie
- Projection d'objets sous pression
- Lésions dues à la manutention

Prévention des risques

- Détection de gaz appropriée
- Ventilation du local et captage à la source
- Chainage des bouteilles au ¼ de leur hauteur
- Vérification de l'intégrité du matériel avant emploi
- Stockage adapté et utilisation de matériel de manutention adapté
- Formation et information sur les risques liés à la manipulation des gaz

EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Identification des risques

- Projections, entraînement, écrasement, cisaillement...
- Inhalation de produits toxiques
- Brûlures

Prévention des risques

- Utilisation d'équipements de travail adaptés, conformes et entretenus (voir les fiches techniques)
- Vérifications périodiques
- Signalisation et balisage des zones / éléments à risques
- EPI adaptés (gants, casque anti-bruit...)
- Formation à l'utilisation

MANUTENTION MANUELLE

Identification des risques

- Lombalgies et dorsalgies
- Chute de charges
- Heurts

Prévention des risques

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

Pour plus d'informations : le site de l'INRS <http://www.inrs.fr/risques/>

Numéros utiles

Site de l'Université de La Réunion

Assistant de prévention : Christelle Barthe (02 62 92 11 85)

Service de médecine préventive : 02 62 93 84 00

Agents du Service Prévention Sécurité (24h/24) : 06 92 77 38 30 ou 02 62 93 87 89

Sauveteurs Secouristes du Travail :

BARTHE	Christelle	LACy/Météo-France	02 62 92 11 85
BIELLI	Soline	LACy	02 62 93 82 59
CAMMAS	Jean-Pierre	LACy/UMS 3365	02 62 93 82 18
CORDIER	Emmanuel	UMS 3365	
DECOUPES	Rémy	UMS 3365	
DUFLOT	Valentin	LACy	02 62 93 86 64
GABARROT	Franck	UMS 3365	
GOLUBIC	Eric	UMS 3365	
HERNANDEZ	Patrick	UMS 3365	
LECLAIR DE BELLEVUE	Jimmy	LACy	02 62 93 82 77
LEROUX	Marie-Dominique	LACy/Météo-France	02 62 92 11 85
MARQUESTAUT	Nicolas	UMS 3365	
MEKIES	Dominique	LACy/Météo-France	02 62 92 11 84
METZGER	Jean-Marc	UMS 3365	
PAYEN	Guillaume	UMS 3365	
POINEN	Joyce	UMS 3365	02 62 93 82 63
TULET	Pierre	LACy	02 62 93 82 75

Membres du CHSCT

La liste complète des membres du CHSCT est disponible sur l'intranet :

<http://intranet.univ-reunion.fr/log-hyg-securite/CHSCT/>

Pour l'UFR Sciences, les référents CHSCT sont :

LEGER Brigitte	brigitte.leger@univ-reunion.fr	02 62 93 81 61
CUET Pascale	pascale.cuet@univ-reunion.fr	02 62 93 81 76
BENNE Jean-Michel	jean-michel.benne@univ-reunion.fr	

Guide et serre-files

BRIOUDE Jérôme	S13	02 62 93 82 73
CORDIER Emmanuel	S22	
JEAMBLU Frédéric	S20	02 62 93 87 12
RECHOU Anne	S9	02 62 93 82 32

Site de Météo-France

Assistant de prévention : Marie-Claude Clervil (02 62 92 11 38)

Permanencier de Direction : 06 92 24 21 31

Médecin de prévention : Dr Suzac (02 62 40 27 70 ; csuzac@intermetra.asso.fr)

Assistante sociale : Mme Pulchérie Wendling (02 62 40 27 70)

Réseau des écoutants : N° vert 0800 30 10 52 (gratuit depuis un poste fixe)

Sauveteurs Secouristes du Travail de proximité

DUBESSET Gilles (Prévision)	112/113	CLAVERIE Christian (Accueil)	191
MERCIER Thierry (Prévision)	112/113	JUMAUX Guillaume (EC)	127
MOURET Joël (Prévision)	112/113	LEROUX Marie-Dominique (EC)	127
BOYER Jean-François (RQC)	124	DAMERON Yannick (Obs.)	130
CLERVIL Marie-Claude (Com.)	138	GAUVIN Didier (Obs.)	130
GERARD Valentine (ADM)	195	LENORMAND Thierry (Obs.)	132
BARTHE Christelle (CRC)	185	LESQUELIN Philippe (Obs.)	131
BIELLI Soline (CRC)	187	TAILAMA Michel (Obs.)	130
MEKIES Dominique (CRC)	184	POUNOUSSAMY Jean-Maurice	144
POILBOUC André (Info.)	183	TELMAR Jean Max (Log.)	198
DEGABRIEL Jacques (A. Comp.)	182		

Membres du CHSCT à proximité

GOUTX David (Directeur)	101	TAILAMA Michel (OBS, Solidaires)	130
SANTONI Philippe (ADM/D)	134	MEKIES Dominique (CRC, FO)	184
CLERVIL Marie-Claude (AP)	138	TANGUY Christophe (INFO, Solidaires)	183
LEGEAY Alain (PREVI, Solidaires)	113	RAYOT Géraldine (CYC, CFTD)	111
GAUVIN Didier (OBS, Solidaires)	130	ZERBIB Laurent (INFO, CFTD)	116
MURARO Olivier (PREVI, FO)	112		

Guide et serre-files

BARBARY David (CRC)	184	MOUNIAYE Lucette (ADM/CVR)	137
BONNARDOT François (CLIM)	120	PAJANIPADEATCHY Harièle (aff. gén.)	139
CLERVIL Marie-Claude (AC)	138	BOYER Jean-François (Com.)	124
VALENTIN Alain (OBS)	190	GARNIER Philippe (RQ)	135
DEGABRIEL Jacques (AC)	182	GAUVIN Didier (MIR)	130
MALET Eline (Secrétariat)	103	LEE-AH-SIEM Rémy (CRC)	187
MEKIES Dominique (CRC)	184	ZERBIB Laurent (INFO)	116
MERCIER Thierry (PREVI)	101	ECORMIER Jacques (Prévi/D)	105