

# PROTOCOLE DE SÉCURITÉ

## Opérations de chargement et de déchargement

**Rappels réglementaires** : Articles R.4515-1 à R.4515-11 du Code du travail ; Décret n°92-158 du 20 février 1992 ; Arrêté du 26 avril 1996

### Renseignements sur l'opération

Référence du marché (ou du devis, ou du bon de commande) :

Nature de l'opération :

Lieu(x) d'intervention

Type de véhicule

P.L. articulé ou avec remorque     P.L. citerne      
 P.L. sans remorque     Camionnette     Autre  
 (préciser) : .....

**Équipement mobile sur/dans le véhicule :**

Grue auxiliaire     Transpalette (élec / manuel)  
 Chariot     Diable     Autre (préciser) : .....



*L'entreprise fournira les pièces écrites justifiant des autorisations de conduite et/ou vérifications périodiques réglementaires*

**Opération :**

Chargement     Déchargement  
 Répétitive     Ponctuelle, date prévue le : .....

*NB : La date de l'opération doit être impérativement communiquée au moins 48h à l'avance.*

**Marchandise dangereuse :**     Oui     Non

Chimique (préciser) : .....  
 Biologique (préciser) : .....  
 Liquide cryogénique (préciser) : .....  
 Gaz sous pression (préciser) : .....  
 Radioactive (préciser) : .....  
 Autre (préciser) : .....

**Jours et horaires d'ouverture aux transporteurs :**

**Jours :**  lundi     mardi     mercredi     jeudi     vendredi  
 samedi     dimanche

**Horaires :** de .....h à .....h et de .....h à .....h

**Conditionnement de la marchandise :**

Simple emballage     Double emballage

Colis     Caisse     Bidon     Fût     Citerne  
 Palette     Vrac     Conteneur plastique

Etablissement Utilisateur (EU)	Entreprise Extérieure (EE)
<p><b>Nom et adresse :</b> UNIVERSITE DE BORDEAUX ; 351 Cours de la Libération ; 33405 TALENCE CEDEX</p> <p><b>Nom et fonction du donneur d'ordre :</b> M. TUNON DE LARA, Président de l'Université de Bordeaux Téléphone : 05 40 00 60 00 – Télécopie : / Mail : manuel.tunon-de-lara@u-bordeaux.fr</p> <p><b>Nom et fonction de la personne chargée du suivi de l'opération (si différente du donneur d'ordre) :</b></p> <p>Téléphone : ..... – Télécopie : ..... Mail : .....</p> <p><b>Poste Central de Sécurité Incendie (ou référent Sécurité Incendie) :</b> .....</p> <p><b>Service de Médecine de prévention :</b> .....</p> <p><b>Direction Prévention Sécurité Environnement :</b> .....</p>	<p><b>Nom et adresse :</b> ..... ..... .....</p> <p><b>Responsable de l'entreprise :</b> ..... Téléphone : ..... – Télécopie : ..... Mail : .....</p> <p><b>Nom du responsable local de l'opération :</b> ..... .....</p> <p>Téléphone : ..... - Télécopie : ..... Email : .....</p> <p><b>Coordonnées du chauffeur (si chauffeur attitré) :</b></p> <p>Nom / Prénom : .....</p> <p>Tél : .....</p> <p>Coordonnées du remplaçant : Nom : ..... Tél. : .....</p>

**Mesures générales de sécurité applicables**

Le(s) Chef(s) d'entreprise(s) extérieure(s) et leur(s) représentant(s) s'engagent à respecter les mesures générales de sécurité suivantes :

- **Circulation** : la vitesse est limitée à 30 km/h dans sur TOUS les sites de l'Université, Respect du Code de la route.
- **Interdiction de fumer**
- **Travail isolé** : Pour toute intervention d'une personne seule, elle doit signaler sa présence à son entreprise et à l'Université de Bordeaux. **Lorsqu'une opération est exécutée de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice est interrompue, le chef de l'entreprise extérieure concernée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident (article R4512-13 du code du travail).** A défaut de surveillance, tout travail en cours sera arrêté (avec les mesures de sécurité adéquates) pour reprendre le lendemain sous surveillance.
- **Matériel de travail et EPI** : L'entreprise extérieure doit travailler avec son propre matériel, conforme aux normes en vigueur et en bon état. De même, l'entreprise extérieure doit fournir aux intervenants des équipements de protection adaptés aux travaux et veiller à ce qu'ils soient portés. Exceptionnellement, pour le port de charges lourdes, l'Université de Bordeaux pourra mettre à disposition des appareils de levage ne nécessitant pas d'habilitation (transpalette, diable...), à la condition de l'utiliser accompagné d'un personnel de l'Université de Bordeaux compétent.
- **Balisage de la zone d'intervention** (si nécessaire)
- **Identification des intervenants** : Les intervenants doivent porter une tenue de travail identifiable par le personnel de l'Université de Bordeaux (tenue aux couleurs de l'entreprise et/ou avec logo).
- **Déchets résultants de l'opération** : L'entreprise s'engage à **les récupérer** et à les traiter conformément à la législation en vigueur.

Moyens de secours en cas d'accident ou d'incendie et de lutte contre l'incendie	
<p><b>Moyens de secours en cas d'accident ou d'incendie et de lutte contre l'incendie :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Extincteur (<input type="checkbox"/> poudre, <input type="checkbox"/> eau, <input type="checkbox"/> CO2) Localisation : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Lave-œil Localisation : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Douche de sécurité Localisation : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Produit absorbant en cas de déversement accidentel Localisation : .....</p>	<p><b>Matériel de travail et EPI :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Casque</p> <p><input type="checkbox"/> Lunettes</p> <p><input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Gants</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>

### Analyse des risques et mesures préventives

#### Risques particuliers non décrits ci-dessus :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### Mesures préventives particulières :

Ex : Mise à la terre de la citerne du P.L. ....  
 .....  
 .....  
 .....

### Liste des documents joints au présent protocole de sécurité

#### Par l'EU

- Plan de circulation
- Plan général d'accès au lieu d'intervention
- Plan des locaux intérieurs
- Consignes générales de sécurité
- Consignes particulières propres au laboratoire / service
- .....
- .....

#### Par l'EE

- Autorisation de conduite d'engins + CACES
- Attestation de formation (.....)
- Aptitude médicale particulière (.....)
- Rapports de vérification technique réglementaire  
(à préciser : .....)
  - .....
  - .....



**L'entreprise s'engage à fournir tous les documents cochés ci-dessus dans un délai raisonnable si elle n'est pas en mesure de les fournir à la date de signature du présent Protocole de Sécurité.**

### Organisation des secours

<b>Organisation des premiers secours</b> (accident corporel, incendie, ...)	<b>Poste Central de Sécurité Incendie</b> (ou référent Sécu. Incendie)	<b>SAMU</b>	<b>POMPIERS</b>	<b>TOUTES URGENCES, depuis un portable</b>
	..... <b>Sur non réponse, contacter le SAMU ou les POMPIERS</b>	<b>(0)15</b>	<b>(0)18</b>	<b>112</b>

### Inspection commune des lieux

Effectuée le ....., à .....

**Le responsable de l'entreprise extérieure déclare :**

- avoir procédé, ce jour, à l'inspection du site d'intervention, sous les conseils du personnel hébergé par l'Université de Bordeaux concerné par les opérations ;
- avoir pris connaissance du lieu d'intervention, des voies d'accès et de dégagement, des zones et matériels pouvant présenter des dangers.

**Le responsable de l'entreprise extérieure certifie :**

- avoir pris connaissance des instructions et consignes générales de sécurité de l'Université de Bordeaux
- ainsi que des consignes particulières et des mesures prises dans le cadre du protocole de sécurité et d'en avoir informé son personnel.

**Le responsable de l'entreprise extérieure s'engage :**

- à prendre et à faire respecter, sur son chantier, les mesures nécessaires à la prévention des risques pour ce qui le concerne ;
- à appliquer les mesures définies conjointement dans le protocole de sécurité.

<u>Participants</u>	<u>Fonction</u>	<u>Entreprise</u>		<u>Visa</u>
		EU	EE	
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

### Signataires

#### Établissement utilisateur (EU)

Nom et fonction du représentant :

.....

Date et signature précédées de la mention « lu et approuvé » :

#### Entreprise Extérieure (EE)

Nom et fonction du représentant :

.....

Date et signature précédées de la mention « lu et approuvé » :