



Voies Navigables de France
Direction territoriale Nord - Pas de Calais
37 rue du Plat - BP 725
59 037 LILLE CEDEX

UTI

Unité ou site chargé de l'exécution des travaux (Unité, Siège de la direction régionale, ...)

PLAN DE PREVENTION

Travaux réalisés dans un établissement par une ou plusieurs entreprises extérieures
Articles L.4511-1 et R.4511-1 à R.4515-11 du Code du travail

Intitulé de l'opération (travaux ou prestations de service)

Adresse de l'opération :

Canal / rivière :
Écluse / barrage / Réf

Dates prévisibles du début et de la fin de l'opération

Durée prévisible (heures)

Nombre d'entreprise(s) extérieure(s)
(y compris sous-traitants et équipes en régie)

Effectif global prévisible

(y compris sous-traitants et équipes en régie)

Date de l'inspection commune préalable

(joindre le document « Inspection commune préalable » en annexe)

Date de mise à jour	Indice	Modifications

SOMMAIRE

Document principal :

1. Renseignements généraux
2. Entreprise(s) intervenante(s)
3. Organisation des premiers secours
4. Numéros de téléphones utiles
5. Analyse des risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels / les moyens et mesures de prévention
6. Organisation du commandement (Conditions de la participation des travailleurs d'une entreprise aux opérations réalisées par une autre)
7. Surveillance médicale renforcée
8. Locaux et installations à l'usage des personnels des entreprises intervenantes
9. Adaptation des matériels, installations et dispositifs
10. Registres réglementaires
11. Consignes et instructions générales
12. Consignes et instructions particulières au lieu de l'opération
13. Affichage réglementaire, mise à disposition et conservation du plan de prévention
14. Destinataires du plan de prévention
15. Rédacteur et Correspondant hygiène et sécurité de l'entreprise utilisatrice
16. Visas

Annexes :

➤ Obligatoires :

- ☐ Procédure en cas d'accident
- ☐ Document « inspection commune préalable »
- ☐ Information de l'inspection du travail de l'ouverture des travaux
- ☐ Planning des interventions / calendrier des travaux
- ☐ Lettre(s) du ou des chef(s) d'entreprise(s) extérieure(s) contenant les informations suivantes :
Date de leur arrivée et la durée prévisible de leur intervention, nombre prévisible de travailleurs affectés, nom et qualification de la personne chargée de diriger l'intervention, noms et références de leurs sous-traitants et identification des travaux sous-traités.
- ☐ Liste des noms et lieux de travail des membres du CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) de la ou des entreprise(s) extérieure(s)
- ☐ Liste :- des noms et lieux de travail des membres du CLHS (Comité local d'hygiène et de sécurité) du service de la navigation
- nom et coordonnées du médecin de prévention du service de la navigation.

➤ En fonction de l'opération :

- ☐ Itinéraire pour les secours (sous forme de carte ou de texte)
- ☐ Plan(s) des lieux de l'opération
- ☐ Liste du personnel du Service de la navigation et émargements (si intervention en régie)
- ☐ Avis à la batellerie
- ☐ Demande d'autorisation de travaux auprès des autorités locales ou gestionnaires
- ☐ Acceptation de travaux par les autorités locales ou gestionnaires
- ☐ Demande d'arrêté communal, départemental, préfectoral (déviation de la circulation, ...)
- ☐ Arrêté de circulation (délivré par commune, département, ...)
- ☐ Déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)
- ☐ Consignes d'évacuation (opération à l'intérieur d'un bâtiment)
- ☐ Protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et déchargement
- ☐ Dossier technique amiante (DTA) et/ou rapport de repérage avant travaux
- ☐ Permis de feu
- ☐ Fiche(s) de données de sécurité (FDS) des produits dangereux utilisés
- ☐ Attestation de consignation / déconsignation pour travaux

☐ Documents propres aux opérations subaquatiques

➤ Si inspection(s) ou réunion(s) périodique(s) de coordination :

☐ Compte(s)-rendu(s)

1. Renseignements généraux

Description de la nature de l'opération :

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

Amplitude journalière d'intervention

Matin	Après-midi
.....	

2. Entreprise(s) intervenante(s)

Entreprise utilisatrice :

Raison sociale (Subdivision, Siège de la direction régionale, ...)	.....		
Coordonnées	..... ..... .....		
Responsable(s)	Nom	Fonction	Téléphone / fax
de l'unité (de site, de subdivision, ...)	.....	.....	.....
sur le lieu de l'opération	.....	.....	.....
.....			
Effectif prévisible participant à l'opération (régie)	.....		
Nature des opérations à effectuer (régie)	..... .....		

Entreprise(s) extérieure(s) :

A reproduire pour chaque entreprise extérieure (y compris les sous-traitants et équipes en régie du SN). A compléter en cas d'intervention de nouvelles entreprises, sous-traitant, ou équipes en régie du SN.

Raison sociale	.....		
Coordonnées	..... ..... .....		
Responsable(s)	Nom	Fonction	Téléphone / fax
de l'entreprise ou de l'unité	.....	.....	.....
sur le lieu de l'opération	.....	.....	.....
.....			

Raison sociale	.....
☐ Titulaire	☐ Sous-traitant
☐ Equipe du service de la navigation	
Effectif prévisible de travailleurs affectés	.....
Dates prévisibles du début et de la fin de l'opération	.....
Lieu de l'opération	.....
Nature des opérations à effectuer	.....

3. Organisation des premiers secours

Conduite à tenir en cas d'accident :

- Voir la procédure en cas d'accident (en annexe)

Secouriste(s) :

- Voir la liste sur la procédure en cas d'accident (en annexe)

Matériels de secours sur le lieu de l'opération :

Matériel	Localisation et accès	Mise à disposition par
Moyens de communication (téléphone fixe / portable / VHF)		
Trousse de premiers secours		
Trousse membre sectionné		
Moyen de lutte contre l'incendie		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

4. Numéros de téléphones utiles

Numéros de téléphones en cas d'accident :

SAMU	15	EDF	.....	.....	.....
Pompiers	18	GDF	.....	.....	.....
Gendarmerie / Police	17	Service des eaux	.....	.....	.....
Centre d'appel secours	112	.....	.....	.....	.....

Personnes à prévenir pour le Service de navigation : (après avoir appelé les secours)

En cas d'accident		
Pendant les heures ouvrables	Le responsable de site ou le chef de la subdivision	Tél. :

	Le contrôleur de service	Tél. :
En dehors des heures ouvrables	Le contrôleur d'astreinte	Tél. :

En cas d'accident grave ou mortel		
Pendant les heures ouvrables	Le responsable de site ou le chef de la subdivision	Tél. :
	L'animateur sécurité et prévention	Tél. : 03 20 15 49 79
En dehors des heures ouvrables	Le cadre de permanence	Tél. : 06 61 63 58 53

5. Analyse des risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels / les moyens et mesures de prévention

A reproduire suivant le nombre de phases d'activités dangereuses répertoriées.

[illegible]

6. Organisation du commandement

Conditions de la participation des travailleurs d'une entreprise aux opérations réalisées par une autre, sous traitance et/ou mise à disposition de travailleurs, en vue d'assurer la coordination en matière de sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement.

Exemples: - Préciser les modalités du commandement de la ou des équipes en régie « extérieure(s) »;
- Préciser les modalités du commandement du ou des sous-traitant(s).

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

7. Surveillance médicale renforcée

Liste, fournie par chaque entreprise concernée, des travailleurs intervenant sur des postes de travail susceptibles de relever, en raison des risques liés aux travaux effectués dans l'entreprise utilisatrice, d'une surveillance médicale renforcée.

Poste concerné	Nombre de travailleurs	Entreprise ou équipe concernée	Observation
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

8. Locaux et installations à l'usage des travailleurs des entreprises intervenantes

Concerne les installations sanitaires, les vestiaires et les locaux de restauration mis à la disposition des travailleurs et la répartition des charges d'entretien entre les différentes entreprises.

Installation	Mise à disposition par	Localisation et accès	Répartition des charges d'entretien	
			Entreprise utilisatrice	Entreprise(s) extérieure(s)
Vestiaires				
Réfectoire				
Sanitaires				
Eau potable				
Energie électrique				
Local de stockage				
.....				
.....				

9. Adaptation des matériels, installations et dispositifs

Adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leur entretien et vérifications. Concerne notamment les raccordements aux réseaux existants sur le site des matériels, engins, équipements de travail introduits par les entreprises extérieures.

[illegible]

10. Registres réglementaires

- (1) Mis à disposition des travailleurs pour y consigner leurs observations relatives à la santé et la sécurité au travail
- (2) Y sont consignés les vérifications et contrôles des matériels, installations et équipements effectués pendant l'opération

- Du ou des médecin(s) du travail de la ou des entreprise(s) extérieure(s) ;
- De l'inspection du travail ;
- De l'inspecteur hygiène et sécurité du Service de la navigation ;
- Des agents de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- Des agents de l'organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBTP) ;
- Des membres du CLHS du Service de la navigation ;
- Des membres du ou des CHSCT (à défaut des délégués du personnel) de la ou des entreprise(s) extérieure(s).

Conservation du plan de prévention :

- Le plan de prévention est conservé par l'entreprise utilisatrice pendant une durée de cinq ans à compter de la fin de l'opération. En cas d'accident lié à l'opération, la conservation du document est sans limite dans le temps.

14. Destinataires du plan de prévention

Service de la navigation :

- le directeur adjoint – directeur des subdivisions ;
- le chef du service exploitation maintenance ;
- le chef du service développement de la voie d'eau (travaux immobiliers) ;
- l'animateur sécurité et prévention ;
- le médecin de prévention.

Entreprise(s) extérieure(s) :

- le responsable de chaque entreprise.

15. Rédacteur et correspondant hygiène et sécurité de l'entreprise utilisatrice

Rédacteur Nom & prénom / fonction / date & signature	Correspondant hygiène et sécurité Nom & prénom / fonction / date & signature

16. Visas

Entreprise utilisatrice

Entreprise(s) extérieure(s)

Raison sociale	Raison sociale	Raison sociale
Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature 	Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature 	Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature

Entreprise(s) extérieure(s)

Raison sociale	Raison sociale	Raison sociale
Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature 	Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature 	Nom & prénom du représentant / fonction / date & signature

