



MÉMO INTERVENTION

ENTREPRISE

EXTERIEURE

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION

II. L'INSPECTION COMMUNE PREALABLE

III. PLAN DE PREVENTION

IV. PERMIS FEU

V. ATTESTATION DE CONSIGNATION/DECONSIGNATION

VI. PROTOCOLE DE SECURITE

ANNEXE 1 : LOGIGRAMME INTERVENTION ENTREPRISE EXTERIEURE

I. Introduction

Une **entreprise extérieure** effectue des travaux ou des prestations de service dans l'établissement ou les dépendances d'une entreprise utilisatrice. **Elle est juridiquement indépendante de l'entreprise extérieure où elle est amenée à faire travailler son personnel ponctuellement ou en permanence**. L'entreprise extérieure peut être l'entreprise intervenante à laquelle l'entreprise utilisatrice a directement fait appel ou bien être sous-traitante d'une autre entreprise extérieure.

L'**entreprise utilisatrice** désigne la société qui utilise les services d'une entreprise extérieure. Plus précisément, il s'agit de l'**université Marie et Louis Pasteur (UMLP)** lorsqu'une opération est effectuée par du personnel appartenant à d'autres entreprises. L'UMLP n'est pas nécessairement propriétaire des lieux mais peut être locataire, exploitante ou gestionnaire.

Pour réduire les risques, une coordination générale des mesures de prévention avant et pendant l'exécution de l'opération, entre l'UMLP et les entreprises extérieures doit être mise en œuvre (articles R. 4511-1 et suivants du Code du travail). Cette coordination a pour objet de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur un même lieu de travail.

Le mémo intervention entreprise extérieure permet de compléter les formulaires suivant :

Inspection Commune Préalable

Plan De Prévention

Permis Feu

Consignation/Déconsignation

Protocole De Sécurité

Pour mieux les différencier, une couleur est attribuée à chaque formulaire. Veiller à lire ce mémo en parallèle du/des formulaires à compléter.

L'ensemble des formulaires sont disponibles sur [Moodle](#) : « Formations Transversales – Hygiène et Sécurité – Outils Démarche Hygiène et Sécurité – La boîte à outils – [L'intervention d'une entreprise extérieure à l'Université](#) »

Le logigramme présent en **annexe 1** indique également les documents à remplir en fonction des opérations concernées.

En cas de difficulté ou pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter le service hygiène et sécurité : hygiensecurite@univ-fcomte.fr

PdP : Plan de prévention

EE : entreprise extérieure

II. L'inspection commune préalable (FO_EEXT1_Inspection commune préalable)

- La visite commune préalable est **obligatoire** avant chaque intervention d'une entreprise extérieure, **même si l'intervention ne nécessite pas de plan de prévention**.
- Un responsable du chantier/de l'intervention de l'UMLP et de l'**entreprise extérieure (EE)** est obligatoire lors de la visite commune préalable.
- Cette visite permet de faire le point sur les aspects sécurité liés au chantier.
- Le compte-rendu de cette visite se formalise par le remplissage du formulaire : FO_EEXT1_Inspection commune préalable
- En cas d'incident, ce formulaire prouvera que les différents points réglementaires ont bien été abordés.
- Grâce à ce formulaire, vous pourrez déterminer si d'autres documents sont nécessaires (ex : plan de prévention ou permis feu)

1. Renseignements relatifs à l'opération (ou au chantier)

Compléter l'ensemble des informations demandées concernant l'EE et le chantier.

2. Inspection commune préalable des lieux

Cette liste permet de vous aider à aborder les points essentiels durant l'inspection commune.

Cocher les différents points que vous avez abordé avec le responsable du chantier de l'EE.

3. Evaluation des risques lors de la visite

Cette partie vous permet de définir si un **plan de prévention (PdP)** est nécessaire en fonction : du nombre d'heure prévisionnelle, du type de chantier (clos et indépendant), de la présence de coactivité, ou encore si vous êtes concernés par un travail dangereux (se reporter à la liste présente et cocher le numéro vous concernant dans le formulaire).

Le nombre d'heure de travail prévisible se calcule de la manière suivante :

Nombre de travailleurs * nombre d'heures de travail par jour * nombre de jours de travail

4. Détermination des mesures de prévention

En fonction des informations complétées dans la partie 3. Deux cas sont possibles :

Cas n°1 : **Absence** de travail dangereux, **ET** la durée du chantier est inférieure à 400h **ET** il n'y a pas de coactivité **ET** il n'y pas d'opération de chargement/déchargement

Dans ce cas, **il n'est pas nécessaire de rédiger un PdP**. Vous devez simplement fournir :

- Les consignes sécurité incendie et procédure de secours
- Les consignes liées à la circulation et au stationnement

Pour vous aider, des consignes de sécurité incendie et procédure de secours types sont proposées par le service hygiène et sécurité. En cas de spécificité, vous pouvez utiliser vos propres consignes.

Cas n°2 : Des travaux dangereux sont prévisibles **OU** la durée du chantier est supérieure à 400 heures sur 12 mois **OU** présence de coactivité **OU** opération de chargement/déchargement

Dans ce cas, vous devez :

- Rédiger un **plan de prévention (PdP)**
- Cas particulier : le protocole de sécurité remplace le PdP dans le cas d'opération de chargement/ déchargement.**
- Fournir les consignes sécurité incendie et procédure de secours
- Fournir les consignes liées à la circulation et au stationnement

Pour vous aider, des consignes de sécurité incendie et procédure de secours types sont proposées par le service hygiène et sécurité. En cas de spécificité, vous pouvez utiliser vos propres consignes.

D'autres documents sont obligatoires en fonction des situations :

- Permis feu : Pour toute opération de travaux par points chauds (soudure, découpage par appareil thermique ...). Validité maximale 24h, à renseigner avant le début de l'opération à risque.
- Consignation/déconsignation : En cas de risque de contact avec des pièces nues sous tension, en présence de fluides sous pression ou de pièces mécaniques pouvant effectuer un mouvement imprévu, il est obligatoire de procéder à une procédure de consignation / déconsignation.
- Rédaction d'un PGC ou PGCSPPS : Dans le cadre de travaux du bâtiment et travaux publics, sur chantier clos et indépendant, l'intervention d'un coordonnateur SPS est obligatoire.
- Rédaction d'un plan de retrait amiante : Pour toute opération de désamiantage, l'EE rédigera un plan de retrait amiante.

Vous pouvez ajouter vos remarques et observations complémentaires faites pendant l'inspection préalable

5. Participants à l'inspection commune

Les différentes personnes présentes à l'inspection commune signent ce document pour preuve

6. Validation enregistrement

Pour valider ce document, il doit être signé par le directeur de composante ou de département **PUIS** envoyé au service hygiène sécurité à l'adresse suivante : hygiensecurite@univ-fcomte.fr pour signature.

III. Plan de prévention (FO_EEXT1_Plan de prévention)

- Ce formulaire se complète après le formulaire de visite préalable si des travaux dangereux sont prévus ou si la durée du chantier est supérieure à 400h ou s'il y a présence de coactivité sur un chantier non indépendant ou de ne taille de requirant pas un SPS.
- Le formulaire inspection commune préalable vous servira d'appui pour compléter ce plan de prévention.
- L'objectif du plan de prévention est de lister **à l'écrit** les dangers auxquels les travailleurs sont confrontés pour ainsi mettre en place les moyens de prévention nécessaires.

1. Renseignement relatifs à l'opération (ou au chantier)

Compléter l'ensemble des informations demandées concernant le chantier, l'entreprise extérieure (EE), et votre composante.

2. Informations préalables

Indiquer ici les mêmes informations que dans la partie « évaluation des risques lors de la visite » du formulaire inspection commune préalable.

3. Entreprise sous-traitante

Le tableau est à reproduire et à compléter pour chaque sous-traitant présent sur le chantier.

4. Risques et mesures de prévention

Une liste de risques et de mesures de prévention vous est proposée.

Cocher la première colonne si vous êtes concerné par le risque en question.

Compléter les mesures de préventions à mettre en place.

Cocher dans la dernière colonne à qui revient la responsabilité de l'application des mesures de prévention (EE, EU ou les deux.)

Si besoin, vous pouvez ajouter d'autres risques spécifiques à votre intervention à la fin du tableau

5. Mesures de prévention permanentes

Lire cette partie qui détaille les mesures de prévention permanentes à mettre en place.

Compléter la partie « locaux et installations pour le personnel de l'EE » en fonction de vos possibilités d'accueil.

Compléter la partie « documents à annexer au plan de prévention »

Pour valider ce document, il doit être signé par le directeur de composante ou de département **PUIS** envoyé au service hygiène sécurité à l'adresse suivante : hygienesecurite@univ-fcomte.fr pour signature **PUIS** transmis au chef de l'entreprise extérieure pour signature.

Le plan de prévention entre en vigueur à la date de signature.

IV. Permis Feu (FO_EEXT1_Permis feu)

- Le permis feu est établi pour prévenir tout risque d'incendie ou d'explosion consécutif à des travaux par point chaud.
- Il est établi à partir du moment où les travaux ont lieu **en dehors du lieu de travail habituel** (en dehors de l'atelier, dans un local, un couloir, en extérieur ...)
- Exemple de travaux par point chaud : soudure oxyacétylénique, soudure par arc électrique, les travaux mettant en œuvre un chalumeau ou des liquides chauds et les travaux de tronçonnage, meulage ...
- Le permis feu est délivré par le demandeur des travaux à la personne exécutant les travaux.
- Un permis feu à une durée de **24h maximum**.
- Une ronde doit être effectuée par une personne compétente 2h après la fin des travaux.

1. Demandeur/Intervenant

Compléter l'ensemble des informations demandées concernant le demandeur des travaux et la personne intervenante.

2. Personne chargée de la gestion de l'alarme incendie du bâtiment

Compléter les informations demandées concernant la personne chargée de la gestion de l'alarme incendie du bâtiment.

3. Personne chargée des rondes 2h après la fin des travaux

Compléter les informations demandées concernant la personne chargée des rondes de surveillance **2 heures au moins après l'arrêt des travaux**. Les rondes doivent être réalisées sur le lieu du chantier mais aussi dans les locaux adjacents. Ceci implique que **les travaux par points chauds doivent s'arrêter au moins 2 heures avant la fermeture l'établissement**.

4. Travail à réaliser

Compléter les informations demandées en étant le plus précis possible sur le lieu d'intervention et le travail à réaliser.

Indiquer la date de début de l'opération ainsi que la date de fin sachant qu'un permis feu à **une durée maximum de 24h** ! Si les travaux s'étendent au-delà de 24h, le permis feu devra être renouvelé.

5. Sécurité et consigne

Compléter les informations demandées en étant le plus exhaustif possible sur les risques particuliers liés à l'environnement du lieu d'intervention, les consignes de sécurité particulières et les moyens de prévention mise en place.

Indiquer également les moyens d'alerte et d'extinction les plus proches.

6. Signatures

Le permis feu doit être signé par le demandeur des travaux, l'intervenant et le chef du service hygiène et sécurité.

Envoyer un exemplaire aux personnes suivantes :

- Demandeur des travaux
- Directeur de composante, de département ou chef de service
- Intervenant
- Service hygiène et sécurité
- Personne responsable de l'alarme incendie
- Personne effectuant la ronde 2h après la fin des travaux

V. Attestation de consignation/déconsignation (FO_EEXT1_Attestation de consignation)

- Ce formulaire est **obligatoire** en cas de travaux sur des **équipements électriques**, comportant des **éléments susceptibles de se mettre en mouvement** et/ou mettant en œuvre **différents fluides**.
- Exemple de travaux : remise en état de marche d'une machine, fermeture d'un circuit électronique, ouverture d'une vanne, travaux sur pont roulant, maintenance tableau électrique.
- Cette attestation est délivrée au chargé de travaux par le chargé de consignation.
- L'attestation de consignation est valable **jusqu'à l'avis d'interruption ou de fin de travail**.

1. Demande de consignation

Le chargé de consignation complète l'ensemble des informations demandées concernant la demande de consignation (**page 1**).

Le chargé de consignation signe et remet la demande de consignation au chargé de travaux qui signe à son tour le document.

Le chargé de travaux ne pourra travailler qu'après avoir pris les mesures de sécurité qui lui incombent.

Le chargé de travaux doit considérer comme étant sous tension tout ouvrage autre que ceux dont la consignation lui est certifiée par la présente attestation.

2. Avis de fin de travail

Une fois les travaux terminés, le chargé de travaux complète l'ensemble des informations demandées concernant l'avis de fin de travail (**page 2**).

Le chargé de travaux signe et remet l'avis de fin de travail au chargé de consignation qui signe à son tour le document.

Le chargé de consignation peut déconsigner dès lors que le chargé de travaux lui remet l'avis de fin de travail, aucune demande orale n'est acceptée.

3. Avis d'interruption de travail

En cas d'interruption de travail, le chargé de travaux complète l'ensemble des informations demandées concernant l'avis de fin de travail (**page 3**).

Le chargé de consignation peut déconsigner dès lors :

- que le chargé de travaux lui remet l'avis d'interruption de travail
- que le chargé de travaux lui rends l'attestation de consignation.

A la reprise des travaux une nouvelle demande de consignation doit être réalisée (se reporter à la partie 1. Demande de consignation).

4. Signatures

Transmettre une copie au personnes suivantes :

- Responsable de l'entreprise extérieure.
- Pilote de l'opération
- Directeur de service ou de département
- Service hygiène et sécurité : hygienesecurite@univ-fcomte.fr

VI. Protocole de sécurité (FO_EEXT1_Protocole de sécurité)

- Ce formulaire **se complète après le formulaire de visite préalable** si des **opérations de chargement/déchargement** sont prévus.
- Le formulaire inspection commune préalable vous servira d'appui pour compléter ce protocole de sécurité.
- **Le protocole de sécurité remplace le plan de prévention.**
- On entend par opération de chargement ou de déchargement celle qui consiste à mettre en place ou à enlever sur ou dans un engin de transport routier, des produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelle que nature que ce soit.

1. Nature du protocole de sécurité

Compléter les informations demandées en fonction du **type d'opération** de chargement/déchargement effectué.

Opérations répétitives : Opérations qui portent sur des produits ou substances de **même nature**, qui sont accomplies sur les **mêmes emplacements**, selon le **même mode opératoire**, et mettent en œuvre les **mêmes types de véhicules et de matériels de manutention**.

Pour les opérations **répétitives**, un **seul protocole** de sécurité sera rédigé.

Dans le cas d'opération **unique**, un **protocole** de sécurité doit être rédigé **pour chaque opération**.

2. Coordonnées du site d'accueil

Compléter les informations demandées concernant la personne chargée de l'accueil du transporteur.

3. Coordonnées du transporteur

Compléter les informations demandées concernant le transporteur.

4. Consignes de sécurité

Pour chaque catégorie (opération, lieu de livraison, matériels ou engins spécifiques), les consignes générales sont déjà indiquées.

Compléter les consignes spécifiques à l'opération.

5. Informations relatives au transporteur

Pour chaque catégorie (Aménagement/équipement du véhicule, matériel ou moyens de manutention, nature et conditionnement de la marchandise, danger physique, danger pour la santé, danger pour l'environnement, moyen de protection), cocher les cases vous concernant.

6. Documents à annexer au protocole de sécurité

Compléter la partie « documents à annexer au plan de prévention »

Les consignes sécurité incendie et procédure de secours sont déjà placée en annexe 1.

7. Signatures

Pour valider ce document, il doit être signé par le directeur de composante ou de département, l'agent en charge de l'accueil **PUIS** envoyé au service hygiène sécurité à l'adresse suivante : hygiensecurite@univ-fcomte.fr pour signature **PUIS** envoyé au transporteur.

Le protocole de sécurité entre en vigueur à la date de signature.

Annexe 1 : Logigramme intervention entreprise extérieure

