RETEX
Visites des locaux – F3SCT

Présentation au GP’Sup - Journées d'hiver à l'ENS-PSL à Paris
26 novembre 2026

université de BORDEAUX

Blandine VINET et Frédéric ANDRE, ingénieurs prévention
au service prévention des risques et gestion des déchets
dangereux de l’université de Bordeaux

Retour d'expérience
Visites des locaux

GP'Sup – 26/11/2026

- 1. L'université de Bordeaux en chiffres
- 2. Organisation des visites à l'université de Bordeaux
- 3. Procédure de visites
- 4. Difficultés rencontrées : organisation des visites

1. L’université de Bordeaux en chiffres

4 collèges de formation regroupant
› **19** unités de formation
› **3** instituts : **1** Institut universitaire de technologie, **1** Institut national supérieur du professorat et de l’éducation, **1** Institut des sciences de la vigne et du vin

11 départements de recherche
› **73** structures de recherche dans le cadre du nouveau plan quinquénal 2022-2027

2 Instituts hospitalo-universitaires
1 Observatoire Aquitain des Sciences de l’Univers



Chiffres issus du Rapport social unique 2025

1. L’université de Bordeaux en chiffres

54 000 étudiants

+ de 6 400 personnels
- **55 %** de femmes
- **45 %** d’hommes

724 M€
de budget global

22 sites et campus
en Nouvelle-Aquitaine

186 hectares
de campus
dont 109 ha d'espaces verts



La Cabane lieu écoresponsable du campus Peixotto
© Arthur Pequin



Entrée du Campus Périgord © Gautier Dufau

Chiffres issus du Rapport social unique 2025

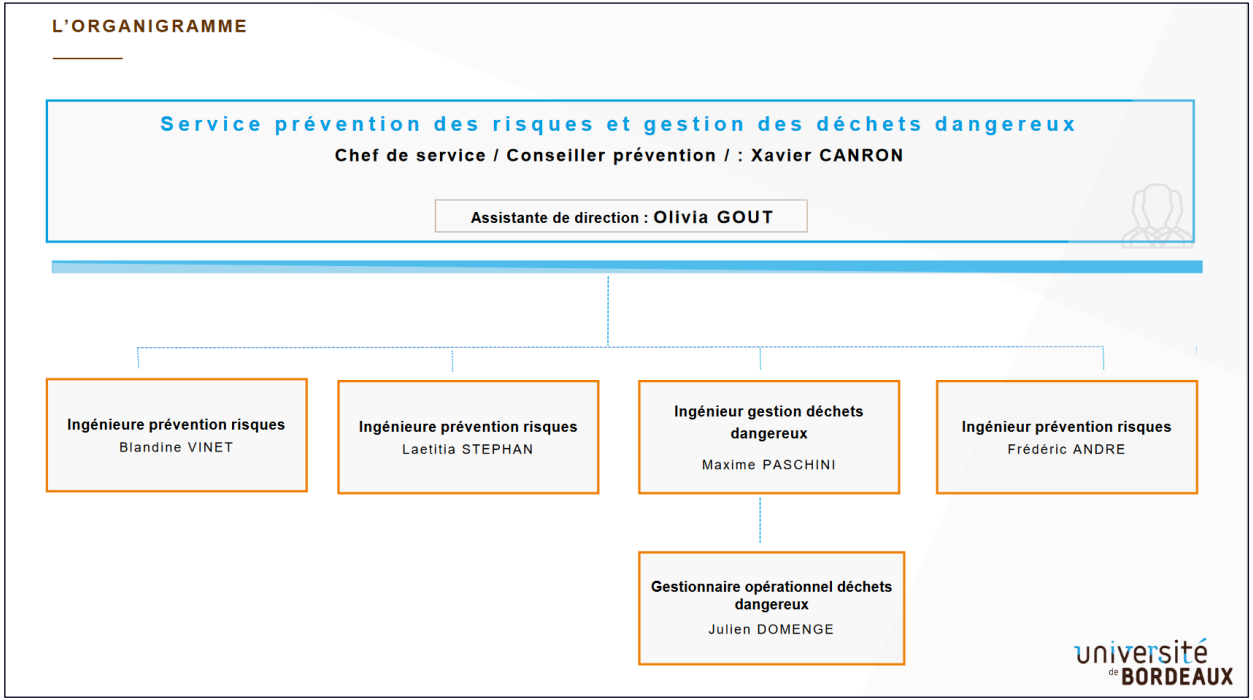
Organisation de la prévention

- Un service prévention des risques et gestion des déchets dangereux rattaché au pôle patrimoine et environnement (PPE).
- Un service distinct incendie secours sûreté, lui aussi rattaché au PPE.
- Un service de santé au travail, équipe pluridisciplinaire rattaché au pôle RH

€ **100k€ prévention**
500k€ déchets

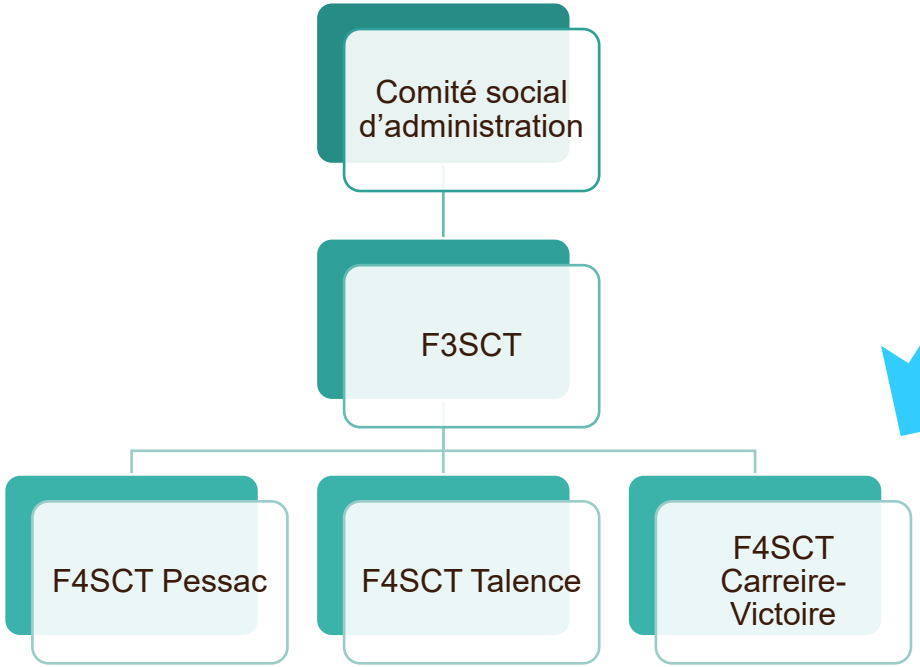
283 AP
40 CRP
159 référents déchets
216 UT
300 déclarations RSST

Organisation de la prévention



2. Organisation des visites à UB

Les formations spécialisées

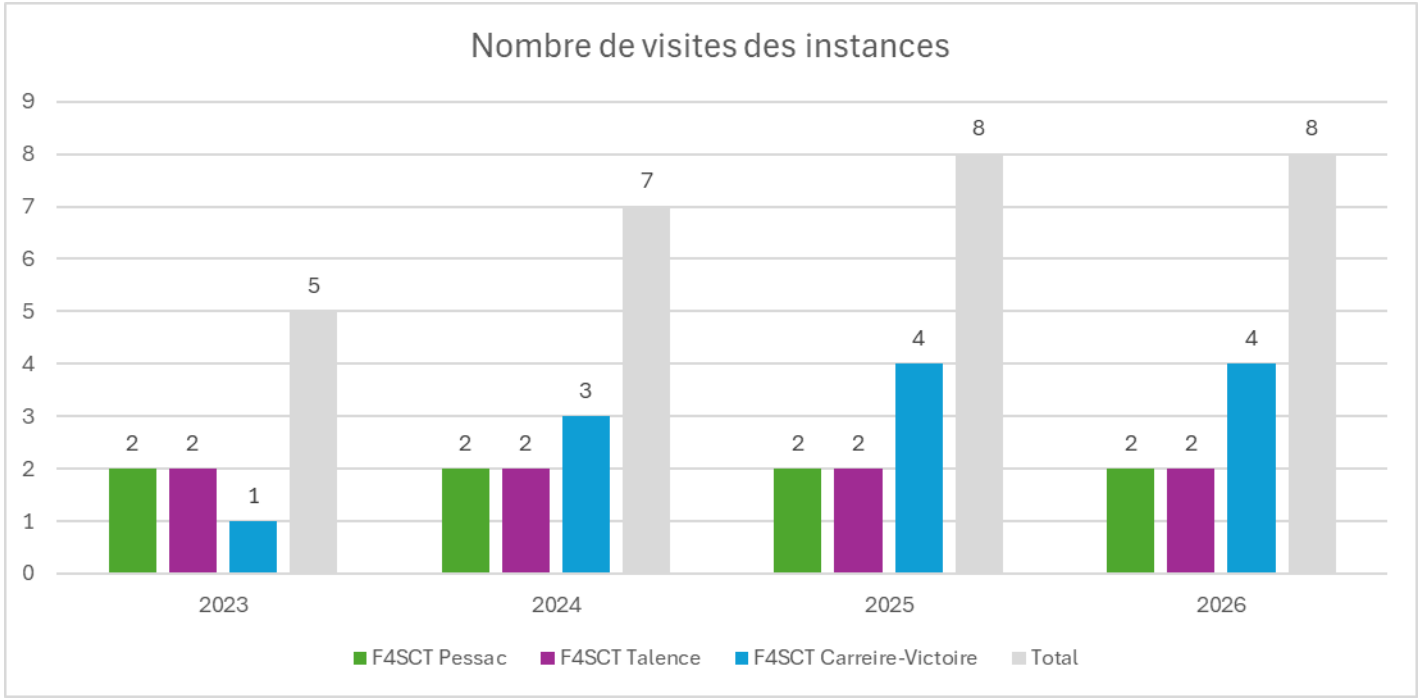


Les F4SCT assurent les visites.

F4SCT : Formation Spécialisée **de Site** en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

2. Organisation des visites à UB

Nombre de visites annuelles des instances



Données issues de l'enquête nationale SST portant sur 2024 :
en moyenne, **2,2 visites par an et par établissement**

3. Procédure de visite

✓ Objectifs du groupe de travail :

- **Définir une procédure des visites F4SCT** (préparation, réalisation, rédaction du compte-rendu, restitution/diffusion et suivi des préconisations)
- **Harmoniser les pratiques entre les F4SCT**

en s'appuyant sur les travaux présentés par Nantes Université aux Journées GP'Sup de La Rochelle - 2025

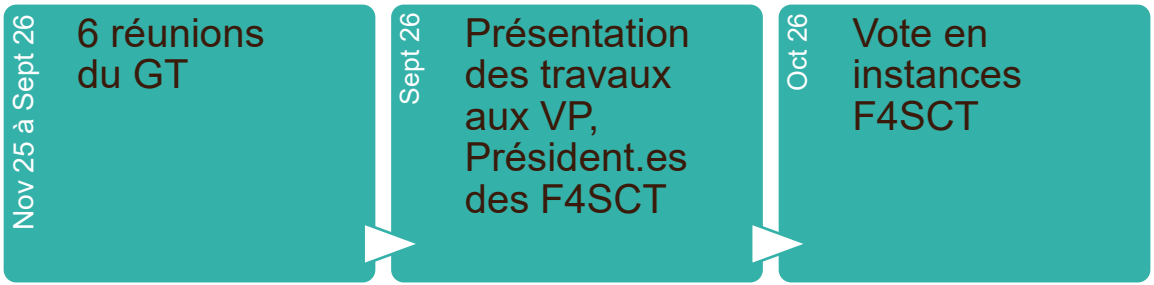
✓ Périmètre de la procédure :

- De **l'élaboration du programme de visite jusqu'au suivi de la mise en œuvre des préconisations**

✓ Participants au GT :

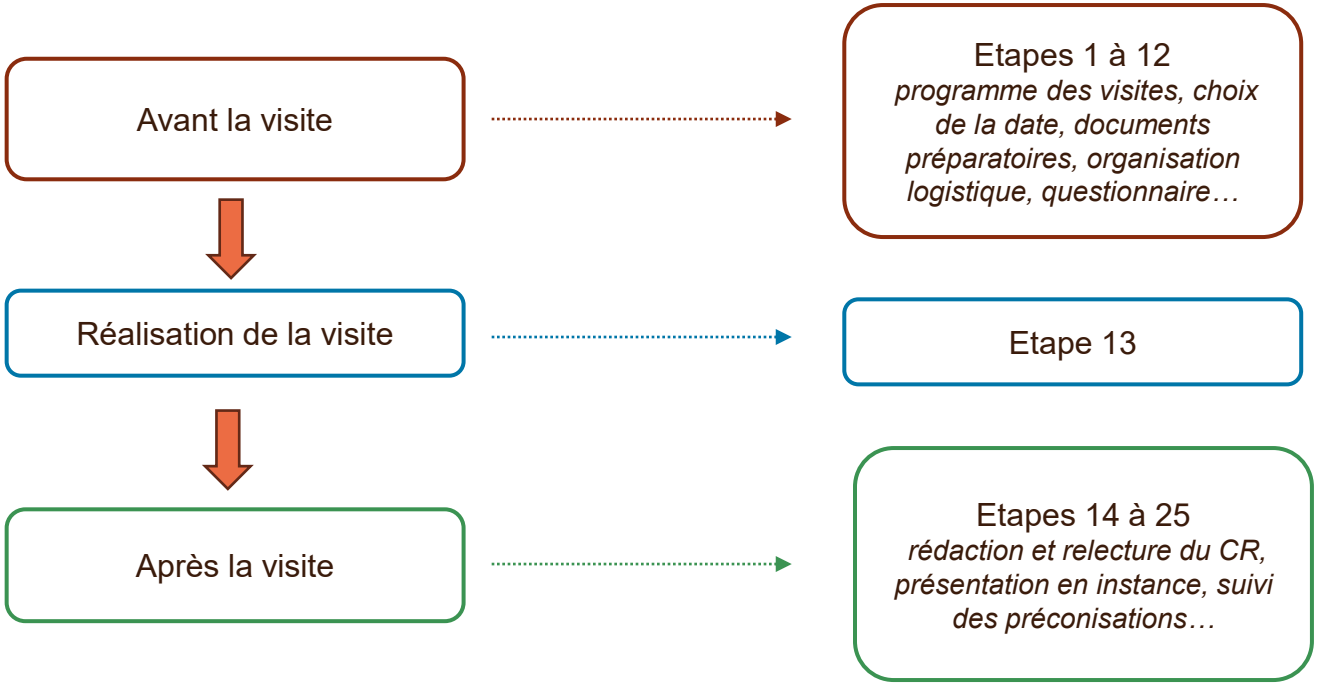
- **Représentants des personnels** issus des 3 F4SCT (5)
- **Conseiller de prévention** (1) et **ingénieurs prévention** (3)

✓ Feuille de route :



3. Procédure de visite

Détails de la procédure : 25 étapes



Etapes	Qui ?	Outils / Livrables
1 Préparation du programme de visite	RP des F4SCT/SPRGDD	Liste des structures visitées sur les années précédentes
2 Avis des F4SCT sur les visites année N+1 — **Octobre**	RP des F4SCT	Programme annuel des visites et PV F4SCT
3 Création des questionnaires de pré-visite	SPRGDD/OFVU	Liens vers les questionnaires et synthèses Annexe « création du questionnaire »
4 Demande de date Président F4SCT (VP)	SPRGDD	
5 Information de la Direction de la structure d'une visite et validation de la date	SPRGDD → Direction de la structure visitée	Mail type d'information de la visite avec proposition de dates
6 Information de la secrétaire F4SCT et validation de la délégation de visite*	SPRGDD et RP ** Un représentant du personnel affecté dans la structure visitée ne peut pas faire partie de la délégation de visite.*	Fiche de pré-visite complétée et signée par secrétaire

Si UMR informer le(s) CP partenaire(s)

Etapes	Qui ?	Outils / Livrable
7 Communication de la fiche de pré-visite pour signature à la Direction de la structure visitée	SPRGDD → Direction de la structure	Mail type Fiche de pré-visite signée secrétaire instance + Flyer de présentation instance et visite
8 Signature fiche de pré-visite + courrier par le Président F4SCT (VP)	SPRGDD → Président F4SCT (VP)	Fiche de pré-visite + courrier signés
9 Diffusion de la fiche de pré-visite et du courrier	SPRGDD → structure visitée /Secrétaire F4SCT/délégation de visite et CP partenaire	Mail type Fiche de pré-visite signée + Courrier signé du Psdt d'instance
1 mois avant visite 10 Communication du lien de questionnaire de visite à la Direction de la structure	SPRGDD/Structure visitée	Mail type Lien questionnaire Annexe « gestion du questionnaire »
11 Organisation logistique de la visite	SPRGDD/Structure visitée	Support PPT - préparation visite avec la structure
1 semaine avant visite 12 Communication des résultats du questionnaire	SPRGDD/Structure visitée/secrétaire F4SCT/délégation de visite	Résultats pour délégation de visite Résultats pour Direction (sans commentaires)

Etapes	Qui ?	Outils / Livrable
13 Réalisation de la visite	Délégation de visite / structure visitée	CR de visite et tableau de préconisations
6 semaines maximum 14 Rédaction du compte-rendu de visite et des préconisations	RP membres de la délégation de visite	CR de visite et tableau de préconisations
15 Relecture sur la forme du CR de visite et des préconisations	SPRGDD	CR de visite et tableau de préconisations
2 semaines maximum 16 Lecture et remarques éventuelles du CR de visite et des préconisations par VP	VP	CR de visite et tableau de préconisations Mail type
2 semaines 17 Envoi du CR et des préconisations à la Direction de la structure visitée pour lecture et remarques éventuelles +invitation sur prochaine instance	SPRGDD → Direction structure visitée/RP	CR de visite et tableau de préconisations Mail type Convocation F4SCT Direction invitée

Etapes	Qui ?	Outils / Livrable
18 Information aux autres acteurs concernés (DSO, DI, D2S…) des points qui relèvent de leurs compétences	SPRGDD → acteurs concernés (DSO, DI, D2S…)	CR de visite et tableau de préconisations
19 Mise à disposition du CR finalisé sur Nuxéo avant instance (8 jours avant)	Ensemble des membres de l'instance	CR de visite et tableau de préconisations
20 Présentation en instance du CR de visite et des préconisations en présence de la Direction de la structure visitée	RP membres de la délégation de visite	CR de visite et tableau de préconisations
21 Échanges complémentaires en absence de la Direction de la structure visitée et avis sur les préconisations	RP membres de la délégation de visite	CR de visite et tableau de préconisations PV séance F4SCT

Si UMR envoyer au(x) CP partenaire(s)

Etapes	Qui ?	Outils / Livrable
22 Diffusion du compte-rendu et des préconisations votées en instance à la Direction de la structure visitée	SPRGDD → Direction de la structure visitée	CR de visite et tableau de préconisations voté Mail type
23 Diffusion des préconisations aux personnels de la structure visitée	Direction de la structure visitée → personnels de la structure	
24 Suivi de la mise en œuvre des préconisations issues de la visite *Suivi à 6 mois*	SPRGDD/F4SCT/Direction de la structure visitée	Tableaux de préconisations des visites Point d'avancement régulier en séance de F4SCT Mail type de suivi à 6 mois
25 Mise à jour du tableau de suivi des visites	SPRGDD	Tableau de suivi des visites

3. Procédure de visite

Documents associés :



Modifiés / mis à jour

- Fiche préalable pour les visites
- Compte-rendu de visite et tableau des préconisations
- Tableau de suivi des visites



Créés

- Procédure des visites F4SCT : 25 étapes
- Courrier de visite signé du Président d'instance
- Support PPT - préparation de la visite avec la structure
- Modèles de mails pour les différentes étapes
- Flyer F4SCT

4. Difficultés rencontrées : organisation des visites

- ☑ Bloquer les **dates dans les agendas des Vices-Président.e.s**
- ☑ Tenir un délai concernant la **rédaction des comptes rendus de visite par les représentants du personnel**
- ☑ Organiser des **visites conjointes / visites co-tutelles**
- ☑ Assurer des visites fléchées **« risques psycho-sociaux »** ou des visites **« exceptionnelles »** (très souvent organisées en urgence)
- ☑ **Temps de préparation à anticiper** avec la structure visitée pour expliquer le déroulement et les finalités (questionnaire de pré-visite et diffusion, modalités d'organisation avec des temps d'échanges dédiés et visite des locaux, réservation de salles, circuit de relecture/validation du CR, instance…)

  → *document d'appui : fiche préalable de visite*

Merci de votre attention

Des questions ?

université de BORDEAUX