

Health and safety booklet

« SAFETY IS EVERYONE'S
BUSINESS »

WORD OF THE DIRECTOR

Chers(es) collègues, Chers(es) étudiants, Chers(es) doctorants,

Au nom de l'équipe de direction, je suis heureux de vous accueillir et vous souhaite la bienvenue à l'INSA Rouen Normandie.

Notre établissement, de par son caractère hautement technologique tant en formation qu'en recherche implique de travailler sur des équipements scientifiques complexes impliquant des règles de sécurité strictes pour l'utilisateur comme pour l'ensemble des personnes amenées à les utiliser et tout particulièrement nos élèves-ingénieurs et nos doctorants.

La sécurité de toutes et de tous est primordiale et constitue notre priorité.

Vous trouverez dans ce document des informations utiles pour votre santé et celles de vos collègues. Ce livret vous donne les consignes de base à respecter.

Pensez toujours à vous renseigner avant de démarrer une nouvelle activité, une nouvelle expérience.

Les personnels liés à la cellule Hygiène et Sécurité (Assistants Prévention, chargée de mission), le service santé, la Direction Générale des Services et moi-même sommes à votre disposition pour toute question relevant de la prévention des risques.

En tant que Directeur, il m'appartient de veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité. Cependant rappelez-vous **qu'il est de la responsabilité de chacun(e) de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres.**

Je vous rappelle donc que vous êtes tenu d'observer la discipline de l'établissement et de respecter les règles de bonnes pratiques de laboratoire. Le respect de ces règles fait partie intégrante de vos recherches scientifiques.

Je vous souhaite un très bon déroulement de votre travail ou de votre mission dans l'établissement.

Le Directeur

Mourad Abdelkrim BOUKHALFA

« L'homme et sa sécurité doivent constituer la première préoccupation de toute aventure technologique » Albert Einstein.

SUMMARY

• GENERAL PRINCIPLES OF PREVENTION.....	4
• EXTRACT FROM THE HEALTH AND SAFETY SECTION OF THE INTERNAL REGULATIONS.....	5
• THE HYGIENE AND SAFETY STAFF	18
- The hygiene and safety unit.....	18
- The prevention assistants.....	18
- The hygiene, safety and working conditions committee	18
- Medical prevention.....	19
- Rescue workers.....	19
- The people in charge of evacuation	19
- Staff trained to use fire extinguishers.....	20
- Everyones's duty and mission	20
• DAILY HYGIENE AND SAFETY	21
- General hygiene and safety rules	21
- Information concerning hygiene and safety is provided in different ways	21
- GLPI Hygiene and Safety tickets	22
- Waste sorting.....	22
• THE HYGIENE AND SAFETY FILES	25
- The serious and imminent danger register – right of withdrawal.....	25
- The Hygiene and Safety register.....	26
- The single document (DU) and the risks assessment document (EVRP).....	26
- The health and safety sheets and job sheets	26
- External companies	27
- The main hygiene and safety trainings	27
- Psychosocial risk factors	28
- Cel for fight against sexist and sexual violence SSV.....	29
• EMERGENCY PROCEDURES	30
- Evacuation procedure.....	30
- Specific emergency procedures.....	30
- How to behave in case of an accident or faintness	34
- Accident notification.....	36
• SPECIFIC SAFETY PLAN	37
• VIGIPIRATE PLAN	38
• PARKING ON SITE INSA.....	39
• INDIVIDUAL PROTECTION EQUIPMENT.....	40
• COLLECTIVE PROTECTION EQUIPMENT	41
• ANNEX	42
- Panels and health and safety pictograms	42
• DIRECTORY	45

GENERAL PRINCIPLES OF PREVENTION

Article L4121-2 du Code du Travail

- 1° Eviter les risques,
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- 3° Combattre les risques à la source,
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1,
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Extract from the INSA internal regulations: Part 4: Health and safety

Titre I : Hygiène, sécurité et conditions de travail

Article 410-1

Le respect des mesures d'hygiène et de sécurité s'impose à toute personne au sein des enceintes et locaux de l'établissement, notamment ses usagers et personnels. Toute personne présente au sein des enceintes et locaux est tenue de prendre connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité la concernant. Ces mesures sont affichées au sein de l'établissement ou sont délivrées directement par les services compétents. Les signalétiques doivent être respectées.

Toute personne missionnée par l'établissement, à l'extérieur de ses enceintes et locaux, est également tenue d'en respecter les dispositions applicables.

Article 410-2

Le directeur de l'établissement et tout chef de service, au sein de son service, sont chargés d'assurer l'application des mesures d'hygiène et de sécurité.

Article 410-3

Le directeur d'établissement met en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail de nature à préserver la santé, l'intégrité physique et mentale des agents et des usagers, durant leurs activités liées directement aux missions de l'établissement, et consistant notamment à :

- 1° Eviter les risques,
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- 3° Combattre les risques à la source,
- 4° Adapter le travail à la personne, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral,
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Article 410-4

Le service et les personnels chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, auxquels sont associés les assistants de prévention, veillent à l'application de ces mesures.

Le service et les personnels chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du directeur ou du directeur général des services, délivrent les consignes propres à l'application

de ces mesures. Ces consignes peuvent être orales ou écrites, par voie d’affichage physique ou électronique.

Chapitre 1 : Vigilance et formations

Section 1 : Devoir général de vigilance

Article 411-1

Tout agent doit veiller à sa propre sécurité, ainsi qu’à celle des autres personnels, des usagers et des personnes présentes au sein de l’établissement. Il avertit sans délai les services compétents de tout fait de nature à mettre en péril la sécurité des personnes ou des biens.

Tout usager ou utilisateur des locaux doit signaler sans délai aux personnels de l’établissement tout fait de nature à mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.

Section 2 : Obligations de formation et de contrôle médical

Article 411-2

Tout personnel, ainsi que tout stagiaire ou invité présent pour une durée de trois mois ou plus, est informé des consignes générales de sécurité et des risques existant, dans le mois qui suit son arrivée dans l’établissement.

Article 411-3

L’information réalisée à l’arrivée dans l’établissement est complétée par un accueil portant sur les mesures de sécurité applicables au poste de l’agent.

Le service d’affectation assure le suivi de cet accueil complémentaire et recense les besoins de formation nécessaires en matière d’hygiène et de sécurité.

Article 411-4

En application des dispositions réglementaires, en raison de la nature de certaines activités, des formations spécifiques en matière hygiène et de sécurité sont organisées pour les agents afin d’assurer leur propre sécurité, celle des autres personnels et des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d’assister aux formations initiales et de recyclage mises en œuvre par l’établissement.

Article 411-5

En application des dispositions légales et réglementaires, chaque agent est tenu de se présenter aux visites médicales au moment de l’embauche chez un médecin agréé et au moins une fois tous les cinq ans auprès de la médecine de prévention. La périodicité des visites peut être plus fréquente si une surveillance médicale particulière, au regard des risques professionnels et des pathologies, est nécessaire et préconisé par le médecin de prévention. Pour certains risques professionnels, une consultation médicale avant l’exposition ou avant la mise en place d’une habilitation est obligatoire.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels des agents, des vaccinations sont rendues obligatoires. Les agents ne doivent donc pas occuper des fonctions pouvant les mettre en contact avec les

risques d'infection tant qu'ils ne sont pas vaccinés et/ou immunisés. Le médecin de prévention évalue les risques auxquels sont exposés les agents et prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité.

Article 411-6

La présence aux réunions d'information, visites médicales et aux formations d'hygiène et de sécurité est obligatoire.

Article 411-7

Les travaux dangereux et certaines missions particulières ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés, bénéficiant d'une formation spécifique ou étant titulaire d'un permis, d'une habilitation ou d'une autorisation de travail délivré par l'autorité administrative compétente, et validée, le cas échéant, par le directeur d'établissement, en qualité d'employeur, après vérification de l'aptitude médicale par le médecin de prévention.

Article 411-8

Tout conducteur d'équipement de travail mobile automoteur ou d'équipement de travail servant au levage, ou tout agent manipulant des équipements présentant des risques doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable à l'utilisation de l'équipement.

Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ou ayant reçu une autorisation de conduite, visée par le directeur de l'établissement, à la suite d'une formation adaptée, et éventuellement, d'un contrôle de connaissances et de l'aptitude médicale.

Chapitre 2 : Hygiène, santé et environnement

Section 1 : Nourriture et boisson

Article 412-1

Les repas doivent être pris dans les locaux ou espaces réservés à cet usage.

Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles dédiées à l'enseignement ou la recherche, ateliers et locaux à risques.

Article 412-2

I. La consommation d'alcool est interdite.

II. A. Le directeur de l'établissement peut autoriser, sur demande préalable et à titre exceptionnel, la consommation d'alcool à l'occasion des événements suivants :

- Mariage d'un agent
- Naissance de l'enfant d'un agent
- Départ en retraite d'un agent
- Remise d'une distinction honorifique à un agent
- A l'issue de la soutenance de thèse d'un doctorant inscrit dans l'établissement

Le directeur de l'établissement peut refuser de délivrer l'autorisation sans avoir à en justifier le motif.

B. Si une autorisation exceptionnelle est délivrée, seules sont autorisées les boissons relevant du 3° groupe de boissons tel que défini à l'article L3321-1 du code de la santé publique.

La consommation doit être raisonnable et limitée à une seule unité d'alcool par personne.

En cas d'abus, il pourra être mis fin immédiatement à l'événement. Le demandeur et les personnes concernées par l'abus pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Section 2 : Tabac et stupéfiants

Article 412-3

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Il est interdit de fumer dans ou à proximité des locaux à risques, même à l'extérieur des locaux.

Article 412-4

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites.

Section 3 : Propreté et environnement

Article 412-5

Les utilisateurs des locaux, notamment des espaces de travail ou de restauration, des toilettes, douches et vestiaires, doivent les maintenir dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Article 412-6

Tout utilisateur des locaux doit respecter les consignes de tri des déchets mises en œuvre dans l'établissement. Des poubelles et conteneurs sont à disposition et doivent être utilisés selon leur destination.

Les cendriers sont uniquement destinés au recueil des produits tabagiques ; il est strictement interdit d'y déposer des matériaux combustibles.

Article 412-7

Il est interdit d'introduire des animaux dans les enceintes et locaux, à l'exception des animaux accompagnants des personnes en situation de handicap.

Chapitre 3 : Prévention et sécurité

Section 1 : Registre hygiène et sécurité

Article 413-1

Un registre hygiène et sécurité est mis à disposition de l'ensemble des personnels et usagers de l'établissement afin de signaler une situation à risque, faire une suggestion ou proposition d'amélioration des conditions de travail au sein de l'établissement. L'ensemble des observations est porté à la connaissance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et des services compétents ou concernés.

Section 2 : Plan de prévention et intervenant extérieur

Article 413-2

Toute intervention d'une entreprise à la demande d'un service de l'établissement doit faire l'objet d'une évaluation commune, établi entre le service concerné et l'entreprise, des situations potentiellement dangereuses générées par l'intervention de l'entreprise mais aussi du fait des risques liés aux activités connexes de l'entreprise et de l'établissement.

Un plan de prévention est rédigé dans le cas d'une intervention de l'entreprise d'une durée supérieure ou égale à 400 heures par an ou en cas de travaux dangereux, dont la liste est dressée par le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité. Le plan de prévention est renouvelé tous les ans ou dès que de nouvelles prestations sont réalisées par l'entreprise, non prévues dans le plan de prévention initial.

Le service qui suit les prestations archive les plans de prévention et doit être en mesure de les présenter aux autorités compétentes.

Section 3 : Sécurité incendie

Article 413-3

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement a l'obligation d'évacuer les locaux immédiatement, rapidement et dans le calme. Il est interdit d'utiliser les ascenseurs pour évacuer.

Toute personne doit rejoindre le point de rassemblement le plus proche du lieu où elle se trouve.

Les accès aux bâtiments et les voies de circulation doivent être laissées libres pour les secours.

Les consignes des chargés d'évacuation doivent être respectées.

La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation de la direction ou son représentant, après avis favorable des secours.

Ces consignes s'appliquent également lors des exercices d'évacuation.

Tout personnel ou usager ne respectant sciemment pas ces consignes ou ayant empêché d'autres personnes d'évacuer fera l'objet de poursuites disciplinaires, voire pénales.

Chapitre 4 : Protection des travailleurs

Section 1 : Evaluation des risques professionnels

Article 414-1

L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les agents de l'établissement, les évaluer en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes. Elle constitue l'étape initiale de la politique de santé et sécurité au travail mise en place par la direction.

Article 414-2

Conformément à la réglementation applicable, il est créé un document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité des travailleurs, établi par le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du directeur.

Le document unique comprend les résultats de l'ensemble des évaluations des risques pour la santé et la sécurité

Article 414-3

Le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité élabore le programme de prévention annuel de l'établissement, au vu du document unique.

Article 414-4

Tout chef de service est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Le chef de service évalue les risques au sein de son service avec l'appui des assistants et conseillers de prévention. L'évaluation aboutit à la réalisation d'un programme d'actions de prévention.

Le chef de service transmet annuellement les évaluations et programmes d'actions au service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité. Ces documents sont portés à la connaissance des agents.

Article 414-5

Tout service doit assurer le suivi des actions et la mise à jour de l'évaluation de ses risques. Les actions non réalisables à l'échelle du service sont intégrées au programme d'action de l'établissement.

Article 414-6

Les évaluations des risques et le document unique sont mis à jour au moins annuellement et lors de toute décision importante d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène et sécurité, ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques est recueillie.

Section 2 : Equipement de travail

Article 414-7

Les appareils, matériels, installations utilisées doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de sécurité. Il est interdit d'enlever ou de neutraliser tout dispositif de sécurité ou de modifier une installation.

Il est interdit de manipuler tout équipement en dehors de son utilisation normale, en particulier les matériels de secours (extincteurs, boîtier de déclenchement d'alarme...).

Article 414-8

Toute anomalie ou tout dysfonctionnement des équipements de travail doit être signalé au responsable du service.

En cas de non-respect des conditions d'utilisation des équipements de travail, le responsable peut interdire l'accès aux équipements concernés.

Article 414-9

Le rangement des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux, selon la réglementation applicable.

Section 3 : Equipement de protection individuelle et collective

Article 414-10

Les personnels et les étudiants doivent porter une tenue adaptée à leur poste de travail et utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition ainsi que respecter strictement les consignes particulières qui leur sont transmises.

Section 4 : Accident de travail ou de trajet

Article 414-11

Tout accident de travail ou de trajet, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré auprès du service chargé des ressources humaines ou, pour les usagers, de l'infirmier.

Article 414-12

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les services intéressés sont informés de tout accident signalé.

Une analyse peut être réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention propres à en éviter le renouvellement.

Section 5 : Travail isolé

Article 414-13

Est défini comme travailleur isolé, tout personnel hors de vue ou hors de portée de voix d'autres personnels pendant un temps donné. Les travaux dangereux ne peuvent en aucun cas être effectués de manière isolée.

On distingue, d'une part, l'isolement physique, constitué par l'impossibilité d'être vu ou de communiquer avec d'autres personnes, et, d'autre part, l'isolement dû au travail en horaire décalé, constitué par l'accomplissement solitaire du service en-dehors des heures d'ouverture de l'établissement ou sur des plages horaires où la présence de personnels est faible.

Article 414-14

Le travail isolé est déconseillé et se pratique sous la responsabilité du chef de service. En toute circonstance, il doit rester exceptionnel.

Si, de manière exceptionnelle, le recours au travail isolé ne peut être évité, et, ce, uniquement pour des travaux sans dangers, l'autorisation du chef de service est obligatoire.

En aucun cas le choix du travail isolé ne peut être laissé à la seule initiative de l'agent et n'être motivé que par la convenance personnelle. L'organisation du travail doit permettre de limiter le travail isolé.

Section 6 : Droit de retrait

Article 414-15

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Article 414-16

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le signalement est ensuite inscrit de façon formalisée dans le registre dédié aux dangers graves et imminents.

Article 414-17

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui aurait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Section 7 : Harcèlement moral et sexuel

Article 414-18

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdite et expose son auteur et ses complices à des poursuites disciplinaires et pénales.

Article 414-19

Le harcèlement moral au travail est le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 414-20

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Titre II : Ordre et sécurité

Chapitre 1 : Autorité responsable et personnels chargés d'assurer le respect des règlements

Article 421-1

Le directeur de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement. Cette responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et à celle des personnels. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Article 421-2

Le directeur de l'établissement est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et peut en cas de nécessité faire appel à la force publique.

Article 421-3

Le directeur de l'établissement peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements à la discipline universitaire. Les personnels chargés d'assurer le respect des règlements concourent, dans les enceintes et locaux sous la responsabilité du directeur

d'établissement, à la garantie des libertés et à la défense de l'institution, au maintien de l'ordre public et à la protection des personnes et des biens. Les agents de sécurité informent le directeur de toute anomalie ou infraction constatée.

Chapitre 2 : Accès aux enceintes et locaux

Article 422-1

L'accès aux enceintes et locaux de l'établissement est réservé aux personnes mentionnées aux articles 122-1 à 122-8, et à toute personne dont la présence est justifiée ou autorisée.

Toute personne présente au sein de l'enceinte et des locaux doit pouvoir justifier de son identité et de l'objet de sa présence.

Article 422-2

Les usagers disposent d'une carte étudiante leur permettant, entre autres, d'accéder aux locaux. Elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci le demandent.

Article 422-3

Les personnels disposent d'une carte professionnelle leur permettant, entre autres, d'accéder aux locaux.

Article 422-4

Il est attribué aux personnels hébergés, aux stagiaires, ainsi que, en tant que de besoin, aux intervenants extérieurs, une carte d'accès aux locaux.

Ils doivent respecter les horaires et périodes d'ouverture de l'établissement. Aucune dérogation ne peut leur être accordée.

Article 422-5

Les cartes étudiantes, cartes professionnelles ou cartes d'accès aux locaux, nominatives ou non, ne peuvent en aucun cas être confiées à une autre personne.

Toute dégradation ou perte doit être impérativement signalé afin de désactiver les droits d'accès aux locaux. Le remplacement de la carte sera facturé au possesseur de la carte endommagée ou perdue.

Article 422-6

Les personnes invitées à quelque titre que ce soit doivent se présenter auprès de l'accueil de l'établissement. Il peut leur être attribué une carte d'accès en tant que de besoin.

Article 422-7

Les périodes d'ouverture de l'établissement sont établies par le conseil d'administration, après avis du comité technique.

Nul ne peut accéder aux enceintes et locaux de l'établissement lors des périodes de fermeture, hors les personnels chargés de mission de sécurité des personnes et des biens, les personnels chargés d'astreinte ou les personnels de direction ayant la responsabilité de l'établissement, ou les services d'urgence et de secours requis par la nécessité.

Article 422-8

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont établis par le directeur, après avis du comité technique.

Article 422-9

En tant que de besoin, selon la réglementation et les instructions en vigueur, dans le cadre de la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation, des zones à régime restrictif d'accès, tant au plan immobilier que celui des systèmes d'information, sont mises en place en concertation avec les services compétents, les services concernés et le fonctionnaire de sécurité et de défense de l'établissement.

Article 422-10

Les conjoints et enfants des personnels n'ont pas accès aux locaux, sauf dans le cadre des événements destinés aux familles des personnels ou ouverts au public.

Article 422-11

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, et de lutter contre les intrusions et les dommages pouvant en découler, tout accès aux locaux doit être maintenu en position fermée. Toute entrave à la fermeture normale des accès constitue une atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement de l'établissement.

Toute intrusion, tout colis ou tout objet suspect doit être signalé aux personnels de l'établissement. Les sites doivent être gardés en bon ordre de rangement pour répondre à cet objectif.

Article 422-12

Toute utilisation des locaux, notamment à titre d'hébergement ou de location ponctuelle des locaux, par une personne physique ou morale, fait l'objet d'une demande. En cas d'acceptation, le directeur fixe les conditions de l'autorisation d'occupation temporaire, dans le respect des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur.

Article 422-13

En cas de demande d'accueil d'une manifestation exceptionnelle, recevant un public de grande ampleur, et sortant du cadre des activités de l'établissement, l'avis de la commission de sécurité des établissements recevant du public, de la commune d'implantation des locaux, est requis. Le directeur fixe les modalités et notamment les délais d'instruction nécessaires à l'étude de ces demandes

Article 422-14

En application du principe de neutralité du service public, toute activité commerciale est interdite au sein des enceintes et locaux de l'établissement, y compris la publicité et le démarchage, sauf autorisation expresse du directeur, dès lors qu'elle est compatible avec les missions du service public.

Article 422-15

Les conditions d'utilisation des locaux non prévues au présent règlement intérieur, les conditions d'affichage et de distribution de documents dans l'établissement ainsi que les conditions d'organisation de réunions sont fixées par le directeur de l'établissement, après consultation du conseil des études, et, dès lors qu'elles sont applicables à l'ensemble des personnels de l'établissement ou tiennent à l'exercice du droit syndical, après consultation du comité technique.

Ces décisions sont portées en annexe du présent règlement intérieur.

Chapitre 3 : Circulation et stationnement

Article 423-1

Les voies de circulation routière au sein des enceintes de l'établissement constituent des voies de circulation privées.

Le code de la route s'applique sur les voies de circulation privées de l'établissement, sauf dispositions contraires expressément prévues par le présent règlement intérieur. Il est rappelé notamment que le port de la ceinture de sécurité reste obligatoire, y compris pour de courts trajets au sein des enceintes de l'établissement.

La vitesse est limitée à trente kilomètres par heure. Dès lors que des piétons sont présents sur les voies de circulation, les véhicules passant à leur proximité sont tenus de circuler au pas.

Article 423-2

Le stationnement des véhicules à moteur est autorisé uniquement sur les emplacements prévus et délimités à cet effet.

Toute personne est tenue de respecter les emplacements réservés pour les personnes à mobilité réduite, pour les véhicules de service ou à des services ou fonctions spécifiques. Outre le stationnement, l'arrêt y est interdit.

Outre le stationnement, l'arrêt est strictement interdit devant les locaux extérieurs de stockage de produits dangereux, sur les voies d'accès des véhicules d'urgence et de secours, devant les accès aux bâtiments et issues de secours.

Tout arrêt ou stationnement prohibé ou abusif pourra faire l'objet d'un enlèvement aux frais du propriétaire du véhicule. Lorsque ces faits sont susceptibles de mettre en danger la sécurité des personnes et des biens, ils peuvent faire l'objet de poursuite disciplinaire et pénale.

Article 423-3

Il est interdit de donner accès aux aires de stationnement réservés aux personnels à une personne qui ne dispose pas d'un badge d'accès. Tout véhicule accédant aux aires de stationnement réservées doit présenter son badge d'accès devant la borne afférente. Tout dommage résultant du non-respect de ces dispositions ne saurait entraîner la responsabilité de l'établissement.

Les personnels bénéficiant d'une prise en charge de leur abonnement de transport en commun ne peuvent se voir délivrer de badge d'accès aux aires de stationnement réservés aux personnels.

Article 423-4

Il est strictement interdit de circuler avec des véhicules à propulsion humaine, notamment bicyclette, trottinette, patins ou planche à roulettes, à l'intérieur des locaux, sauf événement sportif ou culturel préalablement autorisé.

Les bicyclettes et véhicules assimilés, d'encombrement similaire, doivent être stationnés dans les parcs à vélo situés à l'extérieur des locaux.

Chapitre 4 : Usage des biens, du nom et de l'image de l'établissement

Section 1 : Usage du nom et de l'image de l'établissement

Article 424-1

Nul ne peut user du nom, de l'image, du logo ou de tout autre élément résultant de la propriété intellectuelle de l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation.

Article 424-2

Toute atteinte au nom, à l'image, à la notoriété ou la réputation de l'établissement peut entraîner des poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Article 424-3

Nul ne peut représenter ou engager l'établissement sans en avoir reçu délégation, autorisation ou mandat.

Le non-respect de cette prohibition par un usager ou un personnel peut entraîner des poursuites disciplinaires.

En toute circonstance, à l'égard de toute personne, le non-respect de cette prohibition peut entraîner des poursuites judiciaires.

Section 2 : Usage des biens

Article 424-4

Les biens mis à la disposition des personnels, des usagers ou de tout autre occupant des locaux restent la propriété exclusive de l'établissement.

Article 424-5

Les biens confiés à des usagers, personnels ou toutes autres personnes sont placés sous leur garde. Ils ne peuvent les confier à d'autres personnes, sauf autorisation.

Toute personne est tenue de respecter les modalités normales d'utilisation du bien, et de le maintenir en bon état de fonctionnement.

Tout dysfonctionnement, dommage, perte ou vol doit être signalé sans délai au service compétent.

Tout dommage au bien résultant du fait de son utilisateur engage sa responsabilité.

Article 424-6

Tout bien confié doit être restitué à l'issue de son utilisation, et, en toute occasion en cas de départ de l'établissement ou d'absence prolongée, notamment les clefs et badges, et les matériels informatiques et téléphoniques.

Article 424-7

Toute utilisation d'un véhicule de service, réservé aux personnels dans l'accomplissement de leurs missions à l'extérieur de l'établissement, fait l'objet d'une autorisation établie sur demande préalable.

L'utilisation du véhicule implique le strict respect par l'agent des règles de sécurité routière du code de la route, notamment en ce qui concerne le port obligatoire de la ceinture de sécurité, le respect des limitations de vitesse ou encore l'usage du téléphone portable au volant.

L'utilisation d'un véhicule de service implique l'interdiction formelle et absolue d'un usage sous l'emprise de stupéfiant, d'alcool ou de médicaments comportant un pictogramme de vigilance de niveau 3. L'agent

est tenu de respecter les prescriptions des médicaments comportant un pictogramme de vigilance de niveau 1 ou 2 lors de l'utilisation d'un véhicule de service.

Le conducteur d'un véhicule de service qui s'est rendu coupable d'une infraction routière dûment constatée assume pleinement et entièrement sa responsabilité. La responsabilité de l'établissement ne saurait être recherchée à cet égard.

Article 424-8

L'usage du véhicule personnel de l'agent, pour l'accomplissement de ses missions à l'extérieur de l'établissement, peut être autorisé par le chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Les modalités de remboursement des frais de mission dans ce cadre sont déterminées par le conseil d'administration. En aucun cas les frais d'usure du véhicule, les impôts, taxes et assurances, ne peuvent faire l'objet d'indemnisation.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent reste responsable des infractions routières ou des dommages causés ou subis à l'occasion de l'utilisation de son véhicule personnel.

THE HYGIENE AND SAFETY STAFF

❖ THE HYGIENE AND SAFETY UNIT

It ensures the establishment and **running of the policy and regulations on Health and Safety**. It implements the prevention of occupational risks.

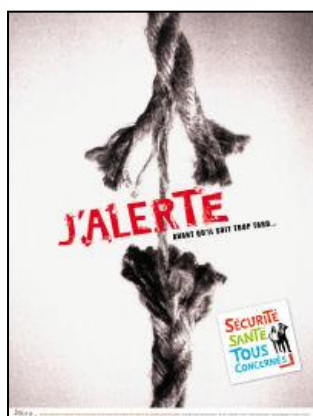
Its missions: analyzing and preventing professional risks, carrying out actions to prevent risks (training programs, information...), field visits, waste handling, compiling technical and regulatory files (safety instructions, procedures...)

Members of the unit are the Health and Safety manager, the task officer and the risk prevention technician.

Intranet: [Accueil](#) → [Pilotage et organisation de l'établissement](#) → [Structures de l'INSA de Rouen](#) → [Direction et services supports](#) → Cellule Hygiène et Sécurité

❖ THE PREVENTION ASSISTANTS

Prevention assistants are in charge of enforcing the hygiene and safety rules for the department or the lab which is assigned to them. They are the first contributors of risks prevention in close cooperation with the Hygiene and safety unit.



Duty: **to prevent and to advise**. They are the main hygiene and Safety Unit contact as well as of the people who work in the area they are in charge of.

Missions: to prevent dangers, to improve working conditions.

The prevention assistant is provided training in Hygiene and Safety essential to effective conduct of his work.

❖ THE HYGIENE, SAFETY AND WORKING CONDITIONS COMMITTEE

The hygiene, Safety and Working Conditions Committee is composed of management, staff, student, healthcare division representatives. Its mission is **to promote improvement in working conditions concerning Hygiene and Safety**.

After the opinion of the Technical Committee of 03/05/2013 and deliberation of the Board of Directors on 03/28/2013, the CHS has become CHSCT to further improve the working conditions.

Missions: Health, safety and working conditions issues, analyzing professional risks, suggesting improvements, investigation after work injury.

❖ MEDICAL PREVENTION

Its duty is to prevent any health alteration of the staff due to their work. It provides **medical supervision** of the **staff and workplace visits**.

It is composed of a nurse, a prevention doctor and a secretary.

Medical check-ups are compulsory for the whole staff.



❖ RESCUE WORKERS



Rescue workers volunteer to rescue people in case of an accident in the school.

They are trained according to the risks which can be encountered in their institution. They are aware of professional risks prevention and have had first aid training. They know how to deal with an accident. **They've got a first aid kit** to provide medical care.

❖ THE PEOPLE IN CHARGE OF EVACUATION

They are in charge of asking **people to leave their workstation in case of fire or fire drill.**

They make sure that people stay calm and leave orderly. They direct people to the gathering points indicating them which corridors and fire escapes they must take. They check that everybody in the area they are in charge of has left.

They can be **identified by the green** armband they wear.



❖ STAFF TRAINED TO USE FIRE EXTINGUISHERS

They are trained **to use fire extinguishers** in case of an emerging fire. The action must be immediate as soon as the start of fire is noticed.

They are trained **to act on different kinds of fire, to use different kinds of fire extinguishers and how to handle them**. People volunteer for training.



❖ EVERYONES'S DUTY AND MISSION

The Director of the school must ensure compliance with the requirements of safety and of preventing professional risks, through the authority he's got on the staff and the students.

The heads of departments and Labs

They must ensure safety and health prevention of the staff they manage.

The staff and the users

Safety is everyone's business. Everyone shall care about his own safety, his colleagues' safety, the students' safety and about environmental preservation. Safety rules and instructions must be enforced.



General hygiene and safety rules

- ▶ **Knowing the emergency procedures** (accident, evacuation...). Display
- ▶ **Taking part in fire drills**
- ▶ **Taking note and respect the specific safety instructions** of your department
- ▶ **Using the common and individual protective equipment** available (shoes, gown...)
- ▶ **Uncontrolled and unauthorized storage** of any material and equipment in the corridors, staircases, emergency exits and in front of emergency supplies is banned (extinguishers, emergency off-button...)
- ▶ **Smoking is banned** in buildings as well as in external areas where you can find "no smoking" signs
- ▶ **Eating in designated areas** (CROUS cafeteria, resting areas).
- ▶ **Drinking alcohol and using drugs are banned**
- ▶ **Do not drive faster than 30 km/H** across the whole campus
- ▶ **Do not park vehicles in areas where emergency unit could be obstructed.** Park car-parks.



❖ INFORMATION CONCERNING HYGIENE AND SAFETY IS PROVIDED IN DIFFERENT WAYS:

° **On hygiene and safety bulletin boards**: which you can find **on each floor** either near the staircases, either in the middle of the corridors. On these boards, you will find emergency procedures and emergency **phone numbers**.

° **On the intranet**: in the "cellule hygiene and safety" tab are listed the practical documents such as the waste sorting guide, the names of the people concerned...You can also find the documents which are on the bulletin boards.

° **E-mails**: for occasional information.

° **The internal newsletter "INS[A]IDE"** to disseminate security-related information.

❖ GLPI HYGIENE AND SAFETY TICKETS

Dans Cocktail → Assistance
Support (GLPI)

4 The ticket will be assigned to the prevention assistant of the selected sector

3 Types de demande

- **Accueil au poste de travail**
- **Besoin de document type** (fiche de poste/appareil, fiche sécurité salle, demande de travail isolé, ...)
- **Besoin de documentation** (imprimante 3D, appareils de protection respiratoire, comment lire une Fiche De Sécurité FDS,...)
- **Besoin de solution** (rince-œil, gluconate de calcium, ...)
- **Besoin en EPI** : Equipements de Protection Individuel (hors commande annuelle)
- **Conformité des locaux** (recensement des besoins, conseils,...)
- **Conseil sur l'aménagement de poste** - ergonomie (posture, ...)
- **Conseil sur le choix d'un EPC** (Equipement de Protection Collectif ou EPI (Equipement de Protection Individuel)
- **COVID**
- **Enlèvement de DEEE** : Déchets d'Equipement Electrique et Electronique DEEE
- **Registre Santé Sécurité** : situation dangereuse, incident, amélioration prévention, hygiène...
- **Sensibilisation au port de charge**
- **Autres**

❖ WASTE SORTING

INSA sorts waste in all buildings

- **Recyclable waste**: paper, cans, plastic bottles, cardboard...



- ➔ Must be thrown in this bins:
- ➔ In offices: yellow bin
 - ➔ In classroom: bin to grey lid

➔ In common area: bin to orange lid, bin to green lid



The boxes must be unfolded before placing them in the container.
Bags that are too bulky should be placed in the container.



- **Household waste**: cups, dirty paper, pots of yoghurt, food...



- ➔ Must be thrown in classic bins:
- ➔ In classrooms and offices: black or white bins
 - ➔ In common areas: support with black bag



Bags that are too bulky should be placed in the container.



Used batteries must be thrown in batteries bins:

- ➔ In Magellan building: in the mailroom, on the ground floor
- ➔ In Bougainville building: in the mailroom, on the ground floor
- ➔ In Dumont D'Urville building: in the mail room, on the 2nd floor
- ➔ In Darwin building: in the main hall, on the ground floor



- **Ink cartridges and toners** must be put without their **cardboard box** and **plastic films** in the collection containers which you can find in the “magasin” (warehouse) in the Magellan building.



° **Electrical and electronic equipment waste:** cell phones, computers...

- ➔ The procedure for removing electrical and electronic equipment waste is available from the prevention assistant in your sector.

° Dangerous chemical waste:

➔ Please contact the nearest prevention assistant.



THE HYGIENE AND SAFETY FILES

❖ THE SERIOUS AND IMMINENT DANGER REGISTER – RIGHT OF WITHDRAWAL

The serious and imminent danger register allows to register any situation presenting **serious danger**: “a danger likely to cause an accident or a disease which can be fatal or permanent or which can lead to permanent or temporary disability”. And **imminent**: “likely to occur suddenly in a short period of time”.



It allows to implement the “**right of withdrawal**” procedure: an employee who is exposed to serious and imminent danger has the right to stop working and to keep him safe provided that by leaving his position, he doesn’t cause another serious and imminent situation.

An employee in such a situation **must inform** the administrative authority, either directly, either through a member of the hygiene and safety Committee and register it in the serious and imminent danger register.

This register is available on the hygiene and safety boards, in Dumont D’Urville building, on the 2nd floor. You can also find it on the “cellule hygiène et sécurité intranet”.

❖ THE HYGIENE AND SAFETY REGISTER

The hygiene and safety register is available for each employee and student. It's a communication tool. You can write down **any comment or suggestion concerning risk prevention and work condition improvement.**



Examples: malfunction, disorder, improvement suggestions, on themes such as: adapting premises, machines, hygiene, training...

You can make a ticket on the GLPI category health and safety support, the issues raised are the subject of examination during the Health and Safety Committee.

❖ THE SINGLE DOCUMENT (DU) AND THE RISKS ASSESSMENT DOCUMENT (EVRP)



The EVRP is a **document which registers all the risks** that employees can encounter.

It gives department by department, lab by lab, the risks and the risks assessments. It also gives the **means to prevent** them (the solutions) in order to reduce them and, thus, avoid accidents at work or occupational diseases.

The DU is a summary of the risks assessments of the whole school.

You can read the EVRP and the DU on the intranet "cellule Hygiene et Sécurité".

❖ THE HEALTH AND SAFETY SHEETS AND JOB SHEETS:

The health and safety sheets identify potential risks than you can find in a room. **They provide precautions** that can be taken to avoid these risks and information about the nearest rescue services, personal protective equipment to use.

You can find these sheets at the entrance of each place where you can have potential risks (chemistry labs, mechanical workshops...).

The Job sheets give the same information but more precisely.

You can find them near workstations.

❖ EXTERNAL COMPANIES

○ Any outside company coming to carry out work at INSA Rouen must complete the regulatory document called "prevention plan" (article R4512-7 of the labor code). This document makes it possible to identify the risks associated with this work and to put in place preventive actions in order to prevent an accident from occurring for the personnel of the external company or that of INSA.

To complete this document, contact your Prevention Assistant.

It must be completed before the work is carried out.

Practical documents can be found on the intranet site of INSA Rouen Normandie under "hygiene and safety unit".

○ A specific document must be completed when the external company is loading or unloading (article R4515-2 of the labor code). This document is called: "loading unloading protocol", it is available on the intranet site of INSA Rouen Normandie under "hygiene and safety unit".



❖ THE MAIN HYGIENE AND SAFETY TRAININGS

In terms of health and safety, some training is compulsory and others are voluntary. All these training courses consist of an initial module followed by compulsory retraining.

Beyond the training mentioned below, special training is required for the performance of certain tasks or the use of specific tools, for example: driving a forklift, handling an overhead crane, handling chemicals, work on or near electrical equipment, etc.

°Volunteer training:

Extinguisher handling	
<u>Contents:</u>	How to use an extinguisher according to the kind of fire
<u>In destination to:</u>	Open to all

People in charge of evacuation	
<u>Contents:</u>	How to give warning in case of fire, identify the paths to evacuate
<u>In destination to:</u>	Open to all

Prevention assistants	
<u>Contents:</u>	Learning the different risks, means of prevention
<u>In destination to:</u>	Open to all

Rescue workers	
<u>Contents:</u>	Learning basic first aid
<u>In destination to:</u>	Open to all, particularly workers exposed to specific risks.

If you wish to volunteer, please contact the prevention assistant attached to your zone.

°Mandatory training example:

Electrical authorization	
<u>Contents:</u>	Learning the risks related to electricity, the rules to guarantee your safety near electrical devices

<u>In destination to:</u>	Open to anyone working with electricity
Empowerment of conduct	
<u>Contents:</u>	Knowledge of electrical hazards, learning the rules to ensure its near electricity Safety.
<u>In destination to:</u>	Any person Electricity

Explosive Atmosphere - ATEX	
<u>Contents:</u>	Learning situations creating an explosive atmosphere, knowledge of the dangers of an explosive atmosphere, prevention rules and means to work safely.
<u>In destination to:</u>	Anyone who might be in contact with an explosive atmosphere (flammable gases, flammable liquids)

For other mandatory training approach, the prevention assistant, cell Health and Safety, or HR training cell.

❖ PSYCHOSOCIAL RISK FACTORS

They emerge in stressful working conditions, internal and external violences which can cause health problems.

A support team can help you.

For more information consult the RPS information booklet available on the intranet cell Health and Safety, heading suffering at work.



RISQUES PSYCHOSOCIAUX



« Agir ensemble »

Moral and sexual harassment should be reported



*Psychosocial risks for better prevention work better

❖ CELL FOR THE FIGHT AGAINST SEXIST AND SEXUAL VIOLENCE VSS

VSS : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le diagramme est composé de trois éléments principaux alignés horizontalement, reliés par une barre continue. Chaque élément est un losange à double couleur : la partie supérieure est bleu foncé et contient un pictogramme blanc ; la partie inférieure est bleu clair et contient du texte. Les pictogrammes sont : deux engrenages (représentant la mise en œuvre d'actions), trois personnes autour d'une table (représentant le traitement des cas et l'accompagnement), et un livre ouvert (représentant le bilan annuel).

Proposer des actions de prévention sur le harcèlement sexuel et les violences sexistes et sexuelles

Traiter les cas de harcèlement et de violences portés à sa connaissance : accompagnement des victimes

Réaliser un bilan annuel des actions de prévention mises en place

L'ensemble des informations sur la démarche est disponible sur l'intranet rubrique « DRH » et moodle rubrique « vie étudiante »

Emergency procedures

❖ EVACUATION PROCEDURE

In case of great danger: fire, bomb alert...for all situations involving evacuation of the buildings, the alarm bell rings.

As soon as you hear it, you must get out of the building and wait at the nearest **assembly point** (green pictogram opposite and map p.31).

- ➔ Never take the lift
- ➔ Never come back
- ➔ Don't go into the building
- ➔ In case there's smoke, stay close to the floor
- ➔ Keep calm!



Evacuation of People with Reduced Mobility PRM: We must give priority to mutual assistance to evacuate them to the assembly point. Otherwise, you must use the SWA Secure Waiting Areas and signal yourself using the whistle.



If the SWA is not accessible because there is smoke and / or fire, the PRM must go to a room where there is a firefighter access bay (identifiable via the red dot placed above) in order to report to help.



❖ SPECIFIC EMERGENCY PROCEDURES

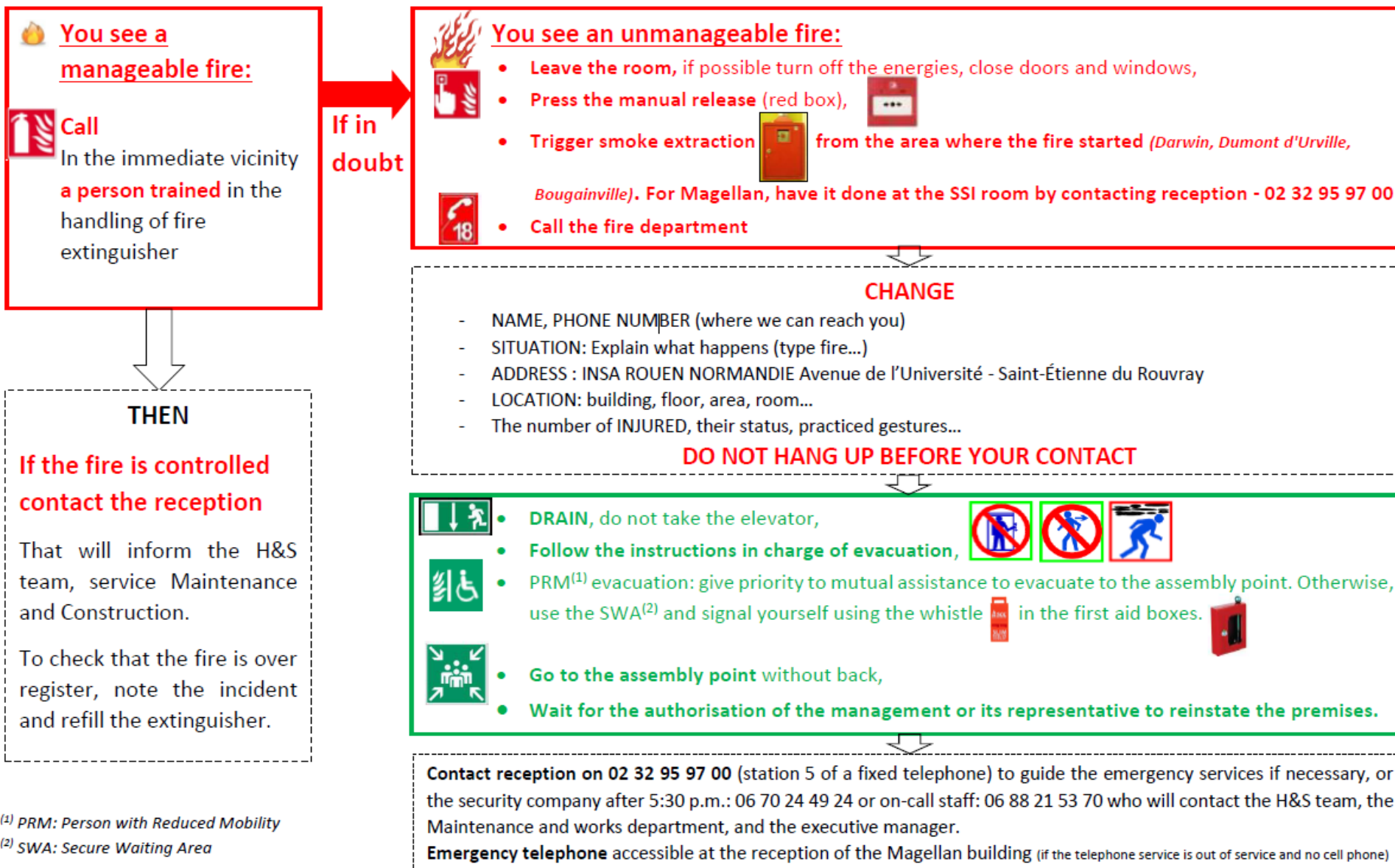
You can find more billboards indicating emergency procedures in buildings with specific risks.

To know these procedures, please contact your prevention assistant.



*ALWAYS WITHIN REACH

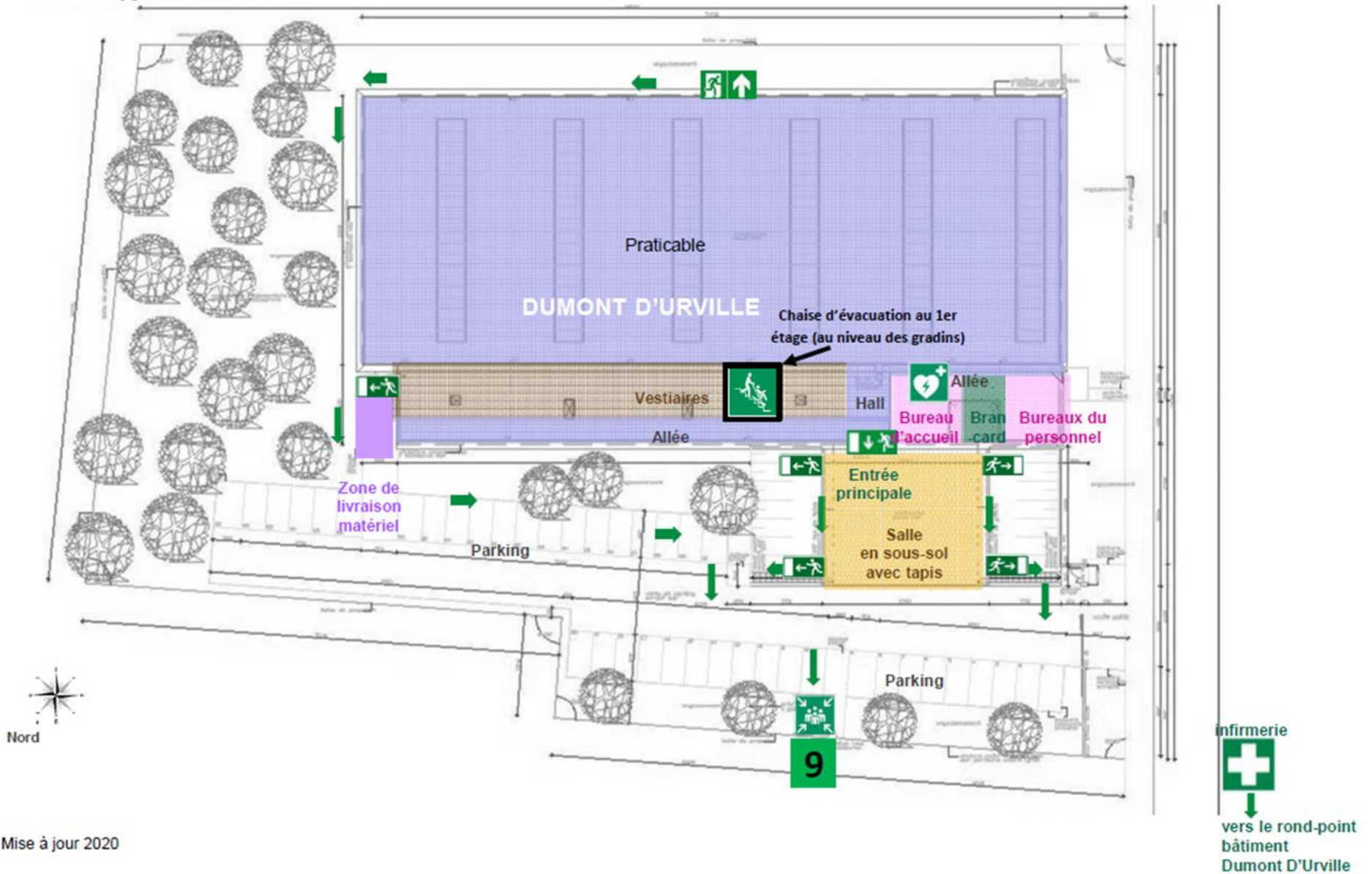
Evacuation protocol in case of fire or damage



⁽¹⁾ PRM: Person with Reduced Mobility

⁽²⁾ SWA: Secure Waiting Area

Cellule Hygiène et Sécurité



❖ HOW TO BEHAVE IN CASE OF AN ACCIDENT OR FAINTNESS

Some of our employees are rescue workers. You can find them in every building. The lists of **those workers** are available on hygiene and safety boards as well as on the intranet.

You can also find **the nurse's** phone number.

You must contact the rescue workers and the nurse, as indicated in the procedure, in case of an accident or faintness.

°Defibrillator

You can find 3 defibrillators:

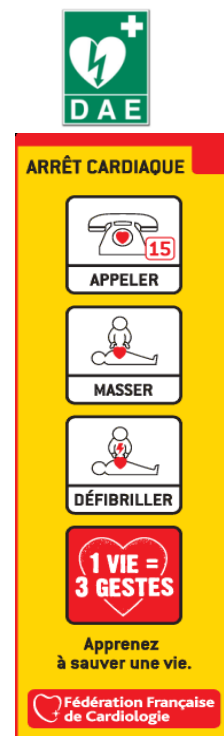
- Near the reception in the Magellan building
- On the ground floor of the Darwin building
- In the gym, in the office corridor.

They must **be used in case of cardiac arrest, on an unconscious victim who does not breathe anymore.**

To use it, you don't need to be trained.

The main things to do:

1. Call the SAMU (dial 15)
2. Massage (100 chest compressions per minute)
3. Use the defibrillator



°Peculiar accidents

➔ Follow what to do in case of accident

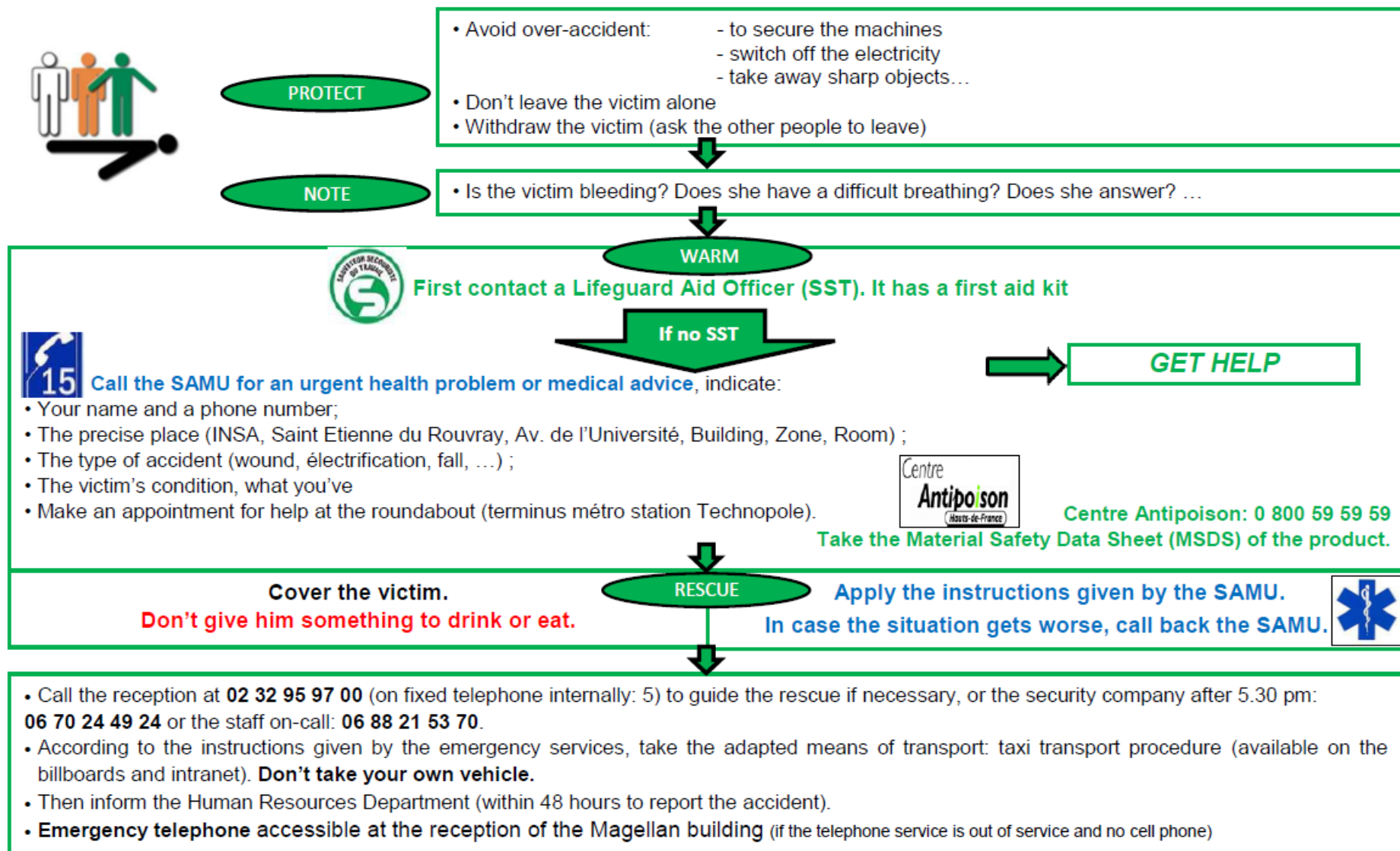
- In case of chemical product in the eye: rinse the eye with **the eye washer** for 15 mn (don't take contact lenses out)
- In case of dust in the eye: don't remove it.
- In case of chemical products on the body: rinse it with **the safety shower**



-In case you swallow chemical products: **don't throw up, don't drink.**

Always present the Product Safety Data Sheet of the relevant medical staff.

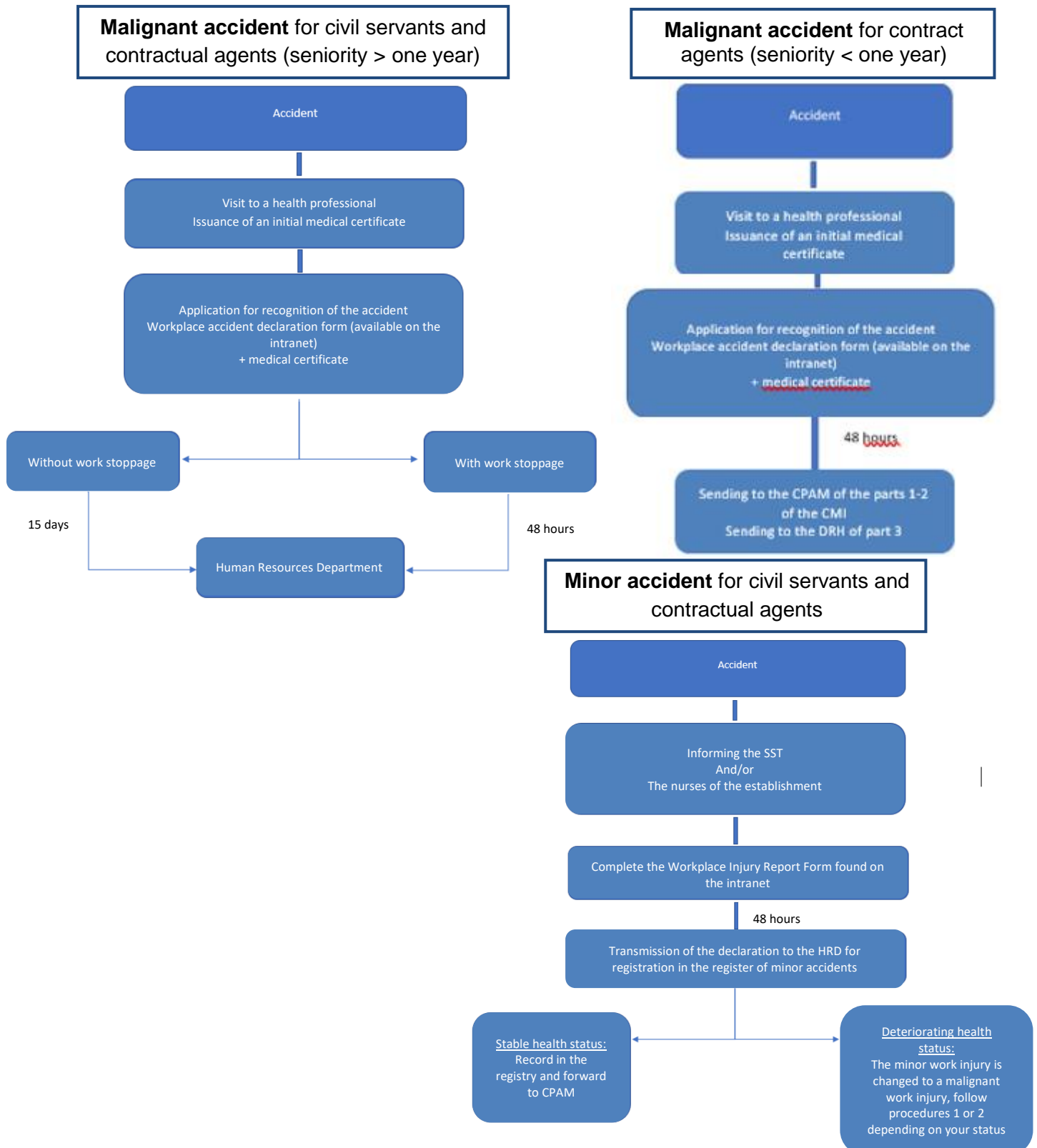
Procedure in case of an accident, faintness...



❖ ACCIDENT NOTIFICATION

Accidents at work or on the way to work must be **notified**.

- ➔ You must inform your department head. Download on the intranet, heading **Direction des Ressources Humaines** → Accident du travail le formulaire de déclaration d'accident de travail/service then send it to the HRD who will register it. You must inform the Health and Safety Unit as soon as possible.





PRODUITS CHIMIQUES L'ÉTIQUETAGE ÉVOLUE



ancienne collection nouvelle collection



❖ SPECIFIC SAFETY PLAN

It is a document gathering all the established measures and instructions to be implemented during events/accidents generating major risks of damage to people and to the environment.

Natural events/accidents: flooding, landslides...

Technological events/accidents: industrial and nuclear accidents...

- **3 messages will be delivered in this order:**

- Continuous siren at the same time as the message.

"Major risk alert" X2

"All persons present must move to the designated containment area."

➤ Siren X2 followed by:

"Activation of the special safety plan" X2

"Apply the containment measures posted in the rooms, until the procedure is lifted by the head of the establishment."

Siren X3 followed by:

"Lifting of the Special Security Plan" X2

"Containment measures are suspended"

Containment rooms have been identified in the different buildings of INSA Rouen Normandie.

For more information, consult the "PPMS" section available on the Health and Safety intranet.

❖ **VIGIPIRATE PLAN**

All the instructions and measures established to alert and protect the greatest number.

Malicious intrusion, attack.

- Message delivered:

➤ Siren x5

"Malicious intrusion Apply INSA instructions" X2

Upon hearing this message, everyone must apply the instructions established in the event of a terrorist attack.

For more information, consult the "Vigipirate Security" section available on the Health and Safety intranet.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

Localisez le danger pour vous en éloigner

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

/ SE CACHER

1 Entrez-vous et barriquez-vous

2 Éloignez le numéro et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 SINON, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTER

ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

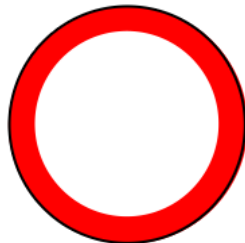
Pour en savoir plus : www.encasdattaque.gouv.fr

N' imaginez pas qu'un autre a forcément déjà donné l'alerte

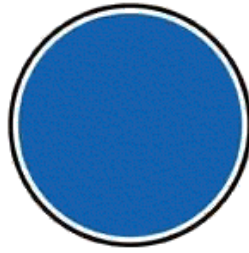
VIGIPIRATE

❖ PARKING ON SITE INSA

I ADOPT A SOCIALLY RESPONSIBLE BEHAVIOUR, I RESPECT THE PARKING RULES



- ➔ Do not park on the grass, pavements, along the roads...
- ➔ Do not park in front of emergency exits
- ➔ Do not park on roads inside the school (it can disturb emergency vehicles)
- ➔ Do not park on roads leading to delivery points (it can disturb lorries)



- ➔ I park on the car parks
- ➔ I reverse park
- ➔ I car-share
- ➔ I respect speed limits on the campus

The road to the entrance of CRIHAN is not a private road of the NHI, this road is public property of the city of Saint Etienne du Rouvray and it is prohibited to park there.

The road to building DARWIN (route for deliveries) in the public domain of the city of Saint Etienne du Rouvray to the gate, it is prohibited to park there.

The municipal police may impose minutes on these routes.

❖ INDIVIDUAL PROTECTION EQUIPMENT

Personal protective equipment (PPE) is a device or appliance designed to be worn or held by an individual for protection against one or more hazards likely to endanger the safety or health.

Everyone should equip protection according to the activities carried out.
Each entrant must be closer to its sector prevention assistant to order appropriate PPE.

Once a PPE staffing renewal control is performed through the prevention of wizards.

VOUS ETES FRAGILES. PROTEGEZ-VOUS UTILISEZ LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Des équipements de protection individuelle sont mis à votre disposition.
Les utiliser c'est protéger votre vie et votre santé.
Utilisez les EPI appropriés à votre tâche.

PROTEGEZ



PROTECT

Your eyes

Your hands

Your feet

Your hearing

Your head

Your body

Your respiratory tracts

❖ COLLECTIVE PROTECTION EQUIPMENT

The collective protection equipment (CPE) is technical devices that isolate a threat of potential people exposed to the same danger. The use of collective protective equipment protects everyone in the vicinity of the danger. This is a big difference that distinguishes the personal protective equipment, which is intended only to protect one worker against damage.

EPC example: the fume hoods, hoods, articulated suction arm, railings, markup to avoid a dangerous area.

Panels and health and safety pictograms:

Prohibition Signs:



No smoking
fire with



No open flame



No vehicle handling



Don't extinguish a
water



Non-drinkable water



No entry for unauthorized persons



No pedestrians



Do not touch

Duty signs:



Mandatory protection
of the eyes



Mandatory protection
of the head



Mandatory protection
of the hearing



Mandatory protection
of respiratory tracts



Mandatory protection
of the feet



Mandatory protection
of the hands



Mandatory protection
of the body



Mandatory protection
of the face



Mandatory individual
protect against falls



General duty

Warning signs for danger and risks:



Location where an explosive atmosphere may present



Flammable agents or high temperature



Explosive materials or potential explosion



Toxic substances



Corrosive materials



Radioactive materials



Suspended loads



Material handling vehicle



Electrical hazard



General danger



Laser radiation



Oxidizing substance



Non-ionizing radiations



Important magnetic field



Dangerous or irritating substances



Low temperature substances

Rescue and relief panels:



Safety shower



Eye rinsing



Assembly point



Exits and emergency exits

Panels on equipment and the fight against the fire equipment:



Extinguisher

Pictogram hazard labeling:



Explosive substance



Flammable agents



Oxidizing substance



Corrosive substances



Toxic substances



Substances which can cause cancer



Dangerous substances












Pressurized gas




















Non-eco-friendly substances

DIRECTORY

Hygiène et Sécurité			
Manager	PELISSIER Géraldine	02 32 95 65 94	geraldine.pelissier@insa-rouen.fr
In charge of the mission	DELAROCHE Isabelle	02 32 95 66 98	isabelle.delarocche@insa-rouen.fr
Prevention technician	LEROUX Céline	02 32 95 65 92	celine.leroux@insa-rouen.fr
Service Santé			
Prevention doctor	EDER Krisztina	Sur RDV	krisztina.eder@insa-rouen.fr
Nurses	MALANDAIN Isabelle	02 32 95 65 99	isabelle.malandain@insa-rouen.fr
	PERKINS Ophélie	02 32 95 66 07	ophelie.perkins@insa-rouen.fr
Secretary	CROGUENNEC Annick	02 32 95 66 30	annick.croguennec@insa-rouen.fr
Service social			
Social assistant	PALFRAY Isabelle	Sur RDV	isabelle.palfray@ac-rouen.fr

Assistants Prévention			
Département Service Laboratory	Prevention assistants (ex ACMO)	Phone	Mail
Maintenance / Travaux	 HELAN Nicolas	06 30 17 57 40	nicolas.helan@insa-rouen.fr
Logistique	 MAEGHT Rachel	02 32 95 98 64 06 84 90 27 28	rachel.maeght@insa-rouen.fr
Gymnase			
Résidences	 JOUETTE Arnaud	06 30 38 46 92	arnaud.jouette@insa-rouen.fr
GM			
LMI			
ASI	 GAUZERE Benoit	02 32 95 98 59	benoit.gauzere@insa-rouen.fr
LITIS	 BRULARD Jean-François	02 32 95 66 42	jean-francois.brulard@insa-rouen.fr
DSI			
CFI	 LEROUX Céline	02 32 95 65 92 07 85 63 39 75	celine.leroux@insa-rouen.fr
MRIE	 DARONAT Bruno	02 32 95 66 64	bruno.daronat@insa-rouen.fr
COBRA	assistants-prevention-ircof@insa-rouen.fr		
CERTI SPEA	 HEBERT Jean-Pierre	02 32 95 65 09	jean-pierre.hebert@insa-rouen.fr
LSPC			
PBS	 LEGRAND Catherine	02 32 95 66 17	catherine.legrand@insa-rouen.fr

		COQUET Laurent (Université de Rouen)	02 35 14 60 12	laurent.coquet@univ-rouen.fr
LMN		GAUTRELET Christophe	02 32 95 97 61	christophe.gautrelet@insa-rouen.fr
MECA		LEMOSSE Didier	02 32 95 97 49	didier.lemosse@insa-rouen.fr
GPM		FLEURY Romain	02 32 95 50 06	romain.fleury@insa-rouen.fr
CORIA		GOBIN Carole	02 32 95 37 07	carole.gobin@coria.fr
		LECORDIER Bertrand	02 32 95 36 81	bertrand.lecordier@coria.fr
		ROBCIS Alexandre	02 32 95 36 18	alexandre.robcis@insa-rouen.fr
EP		MOUARD Benjamin	06 77 68 49 92	benjamin.mouard@insa-rouen.fr
CERTI EP				
CCU		LARRIVEN Stéphane	02 32 95 98 31	stephane.larriven@insa-rouen.fr
EEAS		PLANTEROSE Elsa	02 32 95 98 63	elsa.planterose@insa-rouen.fr
STPI		WILLIAMS Pascal	02 32 95 65 74	pascal.williams@insa-rouen.fr
Huma		MAROS Johanne	02 32 95 66 20	johanne.maros@insa-rouen.fr
DFVE		ANQUETIL Francine	02 32 95 65 91	francine.anquetil@insa-rouen.fr
C.DOC		DUMONT Christiane	02 32 95 99 34	christiane.dumont@insa-rouen.fr
DR, DAFB, DRH, Gestion de Contrôle, Sce Com, Direction		NEDELLEC Magali	02 32 95 66 85	magali.nedellec@insa-rouen.fr
DRI, DRE, Cellule juridique, Cellule H&S		POMMIER Marjolaine	02 32 95 97 06	marjolaine.pommier@insa-rouen.fr
MAGASIN P. CHIM.DARWIN		DESHAIS Jérémy	06 88 21 58 12	jeremy.deshais@insa-rouen.fr

Members of the Health, Safety and Working Conditions Committee

List available on the <u>intranet</u> and notice boards

Rescue workers - SST

List available on the <u>intranet</u> and bulletin boards.
--

Note below the ones closest to your work area:

.....

People in charge of evacuation

List available on the <u>intranet</u> and on the bulletin boards.

Note below the ones closest to your work area:

.....

Extinguishers handling

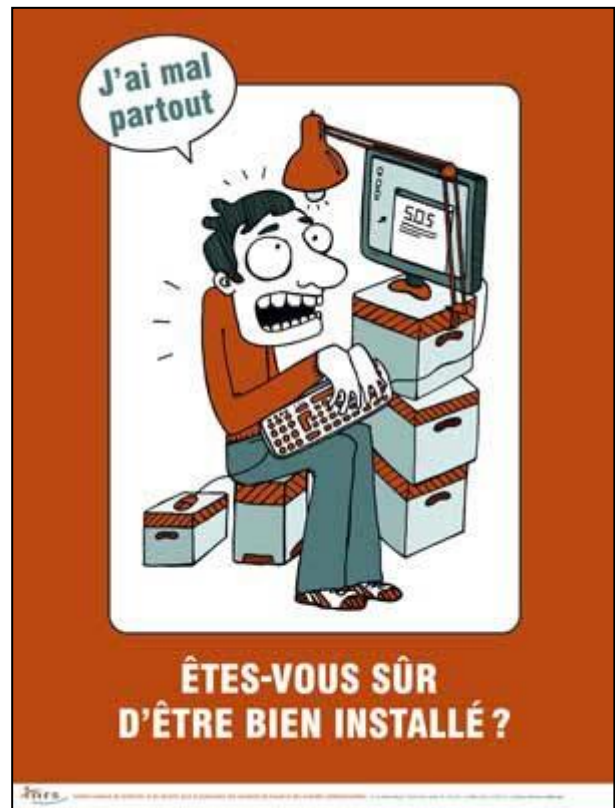
List available on the <u>intranet</u> and bulletin boards.
--

Note below the ones closest to your work area:

.....

SECURITE tous concernés





INFORMATION

Editor: Géraldine PELISSIER

Health and safety cell manager

Phone : 02 32 95 65 94

Intranet : [Accueil](#) → [Pilotage et organisation de l'établissement](#) → [Structures de l'INSA de Rouen](#) → [Direction et services supports](#) → Cellule Hygiène et Sécurité

INSA Rouen

Campus du Madrillet

685 avenue de l'Université – BP 08

76801 SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY cedex

www.insa-rouen.fr



Membre de

**GROUPE
INSA**
Institut National
des Sciences Appliquées



Normandie Université

Financiers institutionnels



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

