

# REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Nom de la composante : **Faculté des Sciences et Technologies**

Département : **Physique**

Nom du responsable du département: **Jean-Claude PLENET**

Nom de l'Assistant de prévention chargé de la tenue du registre : **Marie-Catherine SOUS**

Date de Mise en service : **le 01 mars 2014**

Localisation : **Bâtiment Lippmann, Secrétariat du Département, Bureau 154**

**Le registre d'hygiène et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.**

## **Sommaire :**

- Définition du registre Page 3
- Textes réglementaires Page 4
  
- I. Quelques consignes et rappels**
- Les pictogrammes de danger Page I-2
- Déclaration d'accident du travail Page I-3
- Service médecine et santé au travail Page I-3
- Consignes de sécurité Site de la Doua Page I-4/I-5
- Consignes incendie Page I-6/I-7/I-8
  
- II. Registre d'hygiène et sécurité**
- Suivi du registre Page II-2
- Comment le remplir Page II-3
- Imprimé Page II-4/50

## ○ Définition du registre

Tout agent (ou usager) d'un service ou d'une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs natures :

- **Un risque éventuel observé ou encouru,**
- **Un accident ou un incident vu ou vécu,**
- **Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,**
- **Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...),**
- **Un problème d'hygiène,**
- **Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,**
- **Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...).**

## ○ Textes réglementaires

### ► [Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art.3](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Art. 3.2 Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

### ► Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

#### **Le registre santé et sécurité au travail (article 3-1)**

*« En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité, facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.*

*Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.*

*Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.*

*Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. Un exemple de registre est donné en annexe n°6.*

*S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.*

*Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail.*

*D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 60). »*

SECURITE  
tous concernés



# I. Quelques Consignes et rappels

## *Les pictogrammes de danger*

	<b>J'explose.</b>	<b>Explosif.</b> Ces produits peuvent exploser, suivant le cas, au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique, sous l'effet de la chaleur, d'un choc, de frottements .....
	<b>Je flambe.</b>	<b>Inflammable.</b> Ces produits peuvent s'enflammer au contact d'une flamme, sous l'effet de la chaleur, de frottements, au contact de l'air ou de l'eau .....
	<b>Je fais flamber.</b>	<b>Comburent.</b> Ces produits peuvent provoquer ou aggraver un incendie ou même provoquer une explosion s'ils sont en présence de produits inflammables.
	<b>Je suis sous pression.</b>	Gaz sous pression contenu dans un récipient. Certains peuvent exploser sous l'effet de la chaleur.
	<b>Je ronge.</b>	<b>Corrosif.</b> Détruit et attaque les métaux. Peuvent ronger la peau et/ou les yeux en cas de projection.
	<b>J'altère la santé.</b>	Peut provoquer l'un des effets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• irritation (yeux, nez gorge ou peau)</li> <li>• allergie</li> <li>• somnolence et vertiges</li> <li>• empoisonnement à forte dose</li> </ul>
	<b>Je nuis gravement à la santé.</b>	Ce sigle est apposé sur les produits mutagènes, cancérigènes, toxiques pour la reproduction ou les produits pouvant porter gravement atteinte au fonctionnement de certains organes (foie, poumons...)
	<b>Je tue.</b>	Empoisonne rapidement, même à faible dose. Ils peuvent provoquer des effets très variés sur l'organisme : nausées, vomissements, maux de tête .....
	<b>Je pollue.</b>	Ces produits provoquent des effets néfastes sur les organismes du milieu aquatique.

## ○ DECLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL

**Les accidents du travail, avec ou sans arrêt de travail doivent être déclarés au service du personnel dont l'agent relève dans un délai de 48 heures.**

Toute blessure bénigne doit être signalée au service médical de l'administration à laquelle l'agent est attaché.

Certains accidents du travail peuvent être analysés afin de retrouver l'ensemble des causes ayant contribué à l'accident et donc de mettre en place des actions correctives, des moyens de prévention et de protection visant à ce que ce type d'accident se produise moins fréquemment.

Tout accident concernant un étudiant doit être signalé à l'U.FR. dont il relève. Les accidents du travail concernant les étudiants sont régis par l'article L 412-8 du Code de la Sécurité Sociale. Les accidents du travail sont des accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en ateliers ou en laboratoires ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études. Les accidents survenus lors de cours théoriques ou d'autres activités relèvent des règles de la responsabilité civile.

### Déclaration d'accident de travail :

Dans *Intranet*  
*Ressources Humaines*  
*Formulaires & Fiches*  
*Accidents du Travail*

## ○ SERVICE MEDECINE ET SANTE AU TRAVAIL

Nous vous informons que le service de Médecine et Santé au Travail du Personnel SMSTP SCIENCES accueille une nouvelle équipe :

- Docteur Nicole BABORIER / tel 04.72.44.82.11 – [nicole.baborier@univ-lyon1.fr](mailto:nicole.baborier@univ-lyon1.fr)
- Infirmière : Régine MUSTARDA /tel 04.72.44.82.55 – [regine.mustarda@univ-lyon1.fr](mailto:regine.mustarda@univ-lyon1.fr)
- Infirmière : Helen CHARTOIRE / tel 04.72.43.12.02 – [helene.chartoire@univ-lyon1.fr](mailto:helene.chartoire@univ-lyon1.fr)
- Secrétariat : Eve GENTILI / tel 04.72.43.12.01 – [eve.gentili@univ-lyon1.fr](mailto:eve.gentili@univ-lyon1.fr)
- Mail du service SMSTP SCIENCES : [Service.Medical-DOUA@univ-lyon1.fr](mailto:Service.Medical-DOUA@univ-lyon1.fr) Le service ouvre le 10 février 2014 à 8h00 et les consultations commenceront le 24 février 2014 Accueil de 8H00 à 17H00 avec une pause méridienne de 1H00

## Modalités pratiques en cas d'événement affectant à la sécurité ou la sûreté - LA DOUA

	Durant les heures d'ouverture	Hors période d'ouverture
	Lundi au vendredi de 8h00 à 18h	Lundi au vendredi de 18h00 à 08h00, samedi, dimanche, jours fériés et fermeture administrative
<b>En cas d'incendie</b>	<p>-1/ <b>Déclencher</b> l'alarme incendie en appuyant sur un déclencheur manuel (boîtier rouge) et faire évacuer.</p> <p>-2/ Contacter le <b>Service Sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'Université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p> <p>-3/ Rendre compte au responsable administratif du bâtiment (directeur composante).</p>	<p>-1/ <b>Déclencher</b> l'alarme incendie en appuyant sur un déclencheur manuel (boîtier rouge) et faire évacuer.</p> <p>-2/ Contacter le <b>Service Sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'Université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p> <p>- 3/ Contacter les sapeurs-pompiers en composant à partir d'un poste de l'université le <b>58 18</b>, à partir d'un portable le <b>112</b>. Si possible envoyer quelqu'un les attendre à l'entrée du site.</p>
<b>Personnes blessées ou malaise</b>	<p>-1/ Contacter le <b>Service médicale</b> au <b>04 72 43 12 01</b>.</p> <p>-2/ Contacter le <b>Service sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p>	<p>-1/ Contacter le <b>SAMU</b>, en composant à partir d'un poste de l'université le <b>58 15</b>, à partir d'un portable le <b>112</b>. Si possible envoyer quelqu'un les attendre à l'entrée du site.</p>
<b>Accident chimique ou radioactif</b>	<p>-1/ Contacter le <b>Service sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'Université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p> <p>-2/ Rendre compte au responsable administratif du bâtiment (directeur composante).</p>	<p>- 1/ Contacter les <b>sapeurs-pompiers</b> en composant à partir d'un poste de l'université le <b>58 18</b>, à partir d'un portable le <b>112</b>.</p> <p>- 2/ Contacter le <b>Service sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p>
<b>Problèmes techniques (gaz, eau, électricité)</b>	<p>-1/ Contacter la <b>DIRPAT</b> en composant le <b>336 38</b> ou le <b>04 72 43 36 38</b>.</p>	<p>- 1/ Contacter le <b>Service sécurité</b>, en composant à partir d'un poste de l'Université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b>.</p>
<b>Ascenseurs bloqués</b>	<p>-1/ Par l'intermédiaire de l'<b>interphone</b> situé dans l'ascenseur, contacter le service sécurité sinon contacter la <b>DIRPAT</b> au poste <b>336 38</b> ou le <b>04 72 43 36 38</b>.</p>	<p>- 1/ Par l'intermédiaire de l'<b>interphone</b> situé dans l'ascenseur, contacter le service sécurité.</p>
<b>Problème de sûreté (vols, agressions, intrusions...)</b>	<p>-1/ Contacter le service sécurité, en composant à partir d'un poste de l'université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b> (qui peut faire appel à la police).</p>	<p>- 1/ Contacter le service sécurité, en composant à partir d'un poste de l'université le <b>30</b>, à partir d'un portable le <b>04 72 44 79 74</b> (qui peut faire appel à la police).</p>

## 1. Le saviez-vous ?

En France il y a environ 1 victime d'arrêt cardiaque toutes les 6 minutes.

Vous trouverez, dans le bâtiment Alfred Kastler un défibrillateur à l'étage 4, salle 14-016.





## ○ CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

Toute personne témoin d'un sinistre doit :

- Alerter immédiatement l'entourage, le responsable du service
- Attaquer le feu avec l'extincteur approprié

En cas de feu sur une personne, l'empêcher de courir, la coucher et l'envelopper dans une couverture ou un vêtement non-inflammable.

- Si le feu est trop important, appeler les sapeurs-pompiers en précisant :
  - ⇒la nature de l'accident,
  - ⇒le nombre de blessés et leur état,
  - ⇒les risques supplémentaires,
  - ⇒le lieu de l'accident,
  - ⇒son nom et numéro de téléphone.

Une personne se rendra à l'entrée de l'établissement pour accueillir et conduire les secours jusqu'au lieu du sinistre.

Les arrivées de gaz et les bouteilles de gaz devront être fermées et les portes et fenêtres fermées.

Si le sinistre se propage, il faut évacuer le bâtiment et rejoindre le point de rassemblement en respectant quelques consignes :

- Ne pas utiliser les ascenseurs et les monte-charges,
- Ne pas revenir en arrière,
- En cas de fumée, se déplacer en se tenant près du sol,
- Se montrer aux fenêtres si on ne peut pas évacuer,
- Prévenir les secours s'il y a une personne handicapée.

Un début d'incendie non maîtrisé peut conduire à un incendie généralisé d'autant plus destructeur qu'il peut être alimenté, dans les laboratoires, par des produits très inflammables et explosifs.

**Lors des évacuations, des guides et serres files vont vous guider au**



**point de rassemblement.**

**Vous ne devez en aucun cas rester dans le bâtiment**

## Liste des guides serres files bâtiment Lippmann (date 3 mars 2014)

<u>LIPPMANN</u>				
Etage	Secteur	Serre-files	Guide-files	Personnel formé à la manip. Extincteurs
2	Aile Sud : 2 salles TP (220 et 218) + salles TD	Benamar BENYOUSSEF		
	Centre - DSI	Thierry SIMONI	Nadjat JRIDET	
	Aile Nord - ILM	Gérard PANCZER	Valérie MARTINEZ	
1	Aile Sud : Salles TD 107, 108 et 109	Benamar BENYOUSSEF		
	Centre (salles TP)	Cathy SOUS	Carlos GUARRIDO	
	Aile Nord : Administration, salles ILM, TP jusqu'à la porte coupe-feu après la salle 133	Emmanuelle SAUVAGE	Youssef EL MAMDOUHI	
RDC	Aile Sud : FST + Plateforme Electrotech + Amphi AMPERE + deux salles Sous Ampère	Sylvie VIGUIER	Sophie CREMY	
	Centre : PGFC + Amphi GOUY + salle Sous Gouy	Mohamed DIF	Susy MARSIN	
	Aile Nord : Nanoptech + Salle de séminaires	Christophe MOULIN	Aurélie BRUYERE	
Sous-sol	Aile Sud et Centre	Olivier BOISRON - Mathias ILLENKAMP	Osvanny RAMOS - Catherine BARENTIN	
	Aile Nord	Paolo MAIOLI		

LIPPMANN

Préposés aux portes

Etage	Préposé aux portes	Observation
2	Passerelle Brillouin: Nadjat JRIDET	
	Passerelle Kastler: Valerie MARTINEZ	
1	Passerelle Brillouin: Carlos GUARRIDO	
	Passerelle Kastler: Youssef EL MAMDOUHI	
RDC haut	Accès côté Nord: Christophe MOULIN	
	Accès square Nord: Sophie MARSIN	
	Accès square Sud: Sophie CREMY	
	Accès sous amphi Ampère: Sylvie VIGUIER	
	Accès sous amphi Gouy: Mohamed DIF	
	Accès face Brillouin: Cathy SOUS	
	Accès face Kastler: Paolo MAIOLI	
RDC Bas	Portail: Paolo MAIOLI	



# II. Registre Hygiène et Sécurité



○ **Comment le remplir**

Doivent être indiqués sur le registre d'hygiène et de sécurité :

- La date et l'heure de l'observation,
- Le nom et prénom lisible de la personne remplissant le registre.
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation,
- Tout fait, toute cause motivant une suggestion,
- La ou les solutions envisageables (*facultatives*).



## REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Date : .....

Heure : .....

Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Signature :

**Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom du responsable hiérarchique :

.....

Date : .....

Signature :

**Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Date : .....

Heure : .....

Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Signature :

**Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom du responsable hiérarchique :

.....

Date : .....

Signature :

**Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

