

UMR 7205

DOCUMENT SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Chaque nouvel entrant devra en plus de ce document prendre connaissance des risques liés à son poste de travail auprès de la personne qui l'encadre.

Après lecture de ce document, vous devrez certifier avoir eu connaissance des règles de santé et sécurité de l'unité en signant la décharge en fin de document.



1. ORGANISATION

L'UMR 7205 est située dans 5 bâtiments du site du jardin des plantes, chaque bâtiment a un.e Assistant.e de Prévention (AP), qui est sous la responsabilité directe du chef de service, le directeur d'unité.

Depuis le 01 01 2019, L'UMR7205 est également présente sur le campus Pierre et Marie Curie (Sorbonne Université, SU). Les locaux de l'UMR se situent au niveau de la barre Cassan, Bâtiment A 4^{ème} et 6^{ème} étage.

En plus, une AP coordinatrice est présente pour permettre la cohésion entre les AP et les différentes équipes de l'unité.

Une **formation obligatoire en hygiène et sécurité** est dispensée par le MNHN, elle doit être **obligatoirement complétée** par une formation plus spécifique délivrée par l'AP et par votre supérieur direct au poste de travail.

Site SU

Formations en H et S dispensées par l'encadrant et par l'AP sur demande.

Deux sessions de formations H et S / an (printemps et automne)

Pas d'obligations de suivre les stages mais recommandées pour les doctorants, Post doctorants et permanents:

Pour tous : Risque incendie

Pour les personnes réalisant des manipulations en laboratoire (ou bioinformaticien)

Risques chimiques, gestions des déchets dangereux, Bonne pratique de laboratoire

Sur chaque porte (correspondant à des pièces de manipulations), une plaquette précisant les risques, les interdits et les recommandations est apposée.

Liste des AP :

Visotheary UNG, poste 8067, AP coordinatrice, Bât 39 Botanique

Marc CUGNET, poste 3489, AP Bât 30 Reptiles et Amphibiens

Isabel LE DISQUET, poste 3349, AP Bât 39 Botanique

Jérôme SUEUR, poste 3516, AP Bât 49-50 Entomologie

Aude LALIS, poste 3086, AP Bât 51 Mammifères et Oiseaux

Mark JUDSON, poste 3583, AP Bât 53 Arthropodes

Muriel Jager, 01 44 27 34 68 , AP SU barre cassan BâtA porte 425

Dans le bâtiment d'Entomologie, au secrétariat de l'ISYEB, il y a à disposition de tous les personnels un **registre d'hygiène et de sécurité** permettant de consigner toutes les remarques pertinentes dans ce domaine ainsi que les accidents du travail.

Site SU : registre hygiène et sécurité localisé Barre cassan, Bât A 4^{ème} étage, porte 429 (permet de consigner toutes les remarques pertinentes ainsi que les accidents du travail). Toute personne consignant un événement sur ce registre, doit en informer l'AP, le registre est ensuite signé par le directeur d'unité. Une déclaration (incident ou accident) sur le site RSST complète la procédure (<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/prevention-des-risques-professionnels/registre-sante-et-securite-au-travail.html>).

Sites Museum : au secrétariat, dans le bureau de S. Permall et A. Sungum.

L'accès aux bâtiments est réglementé par un **badge individuel**, il est **interdit de prêter son badge**. Les portes du bâtiment doivent être fermées en permanence afin d'éviter l'entrée de personnes non autorisées et les vols de matériel.

Site SU : L'accès à la barre cassan est réglementé par une clé Kaba. L'obtention de cette clé et des accès doit être formulée auprès de Danielle Merkiled (01 44 27 21 45) .

Certains **services ont un accès encore plus restreint, par exemple les laboratoires**, seules les personnes ayant reçu une formation adéquate à la prévention des risques en laboratoires sont autorisées à y manipuler. (idem site SU)Le **travail isolé en horaires décalés** (avant 8H00 et après 20H00 ou le week-end ou jours fériés) doit rester exceptionnel et être consacré à des **tâches sans risques**. (idem site SU)

Sites Museum : La personne travaillant en horaires décalés devra **obligatoirement contacter le PC sécurité (au 5650)** pour signaler sa présence à son arrivée et à son départ.

Site SU : Mise en place de Boitiers DATI (Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé). Barre Cassan, un boitier au 6^{ème} étage et un au 4^{ème} étage (procédure d'utilisation affichée, en expérimentation)

Le travail isolé est strictement interdit lors des missions de terrain.

Les étudiants n'ont pas accès aux bâtiments le week-end sauf cas exceptionnel et sur autorisation du directeur.

Site SU : Carte d'accès obligatoire, demande à faire signer par le Directeur d'unité.

2. PREVENTION DES RISQUES DANS LES LABORATOIRES

Il est interdit de manipuler seul dans un laboratoire (sauf sur le site SU)

site SU : Toutes personnes manipulant dans une pièce laboratoire doit obligatoirement avoir reçue une formation par son encadrant)

Le personnel a l'**obligation de porter les équipements de protection** individuelle adéquate à chaque manipulation (gants, blouse, lunettes, masque) et d'effectuer ses manipulations en toute sécurité pour lui et ses collègues en **utilisant les moyens de protection collective** mis à sa disposition (sorbonne, hotte chimique, PSM...).

La manipulation de certains équipements est réglementée (ex : autoclave) et ne peut être réalisée que par une **personne habilitée**.

Il est interdit de travailler de manière permanente dans les locaux de collection ou de stocker des échantillons de collection dans les locaux de travail.

Des armoires à pharmacie/ trousse de secours sont présentes dans chaque bâtiment . Il existe des Sauveteurs Secouristes du Travail dans chaque bâtiment (voir liste ci-dessous).

Site SU : 2 armoires à pharmacie (couloir BâtA 4^{ième} étage vers pièce 429, couloir BâtA 6^{ième} étage)

**RESPECTEZ
LES CONSIGNES
DE SECURITE**

**ELLES VOUS
PROTEGENT**

3. PREVENTION DES RISQUES EN MISSION

AVANT DE PARTIR

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par une personne habilitée.

En cas de mission dans un pays à risque, l'avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD) est obligatoire.

Il est indispensable d'évaluer les risques liés au poste de travail, aux chantiers, aux trajets et de s'être renseigné au préalable sur les conditions de rapatriement, les types de paiement pour les soins, les conditions climatiques, les moyens de communication d'urgence...

Il est vivement conseillé aux agents de prendre contact avec le service médical de leur organisme de rattachement et de consulter le livret intitulé Santé, missions et affectations internationales du CNRS pour information. Ce guide fournit notamment des mesures simples d'hygiène et de protection pour éviter les maladies (vaccinations, alimentation, antipaludiques...) et propose le contenu des trousseaux à pharmacie. Il est disponible en ligne sur le site web de l'unité.

De même, dans certains pays, les risques sont encourus du fait des recherches menées ou simplement du fait d'être un étranger. Il est donc recommandé de consulter les pages de Conseils aux voyageurs du ministère des Affaires Étrangères ainsi que la circulaire du 20 octobre 2009 du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche «mission scientifique des chercheurs français ».

Il est recommandé de se former au secourisme avant de partir.

PENDANT LA MISSION

Les agents doivent respecter les mesures de prévention mises en place et porter les équipements de protection individuelle adaptés à la situation, et se munir des numéros de téléphones utiles en cas de difficultés.

Les recommandations des médecins doivent être suivies (se protéger des moustiques, refuser toute injection avec du matériel non jetable ou transfusion non urgente, ne pas marcher pieds nus sur les sols boueux ou humides dans certains pays, s'adapter progressivement au soleil ou à l'altitude...).

Il en est de même avec les recommandations du FSD (respecter les formalités et règles du pays d'accueil, être vigilant et discret lors des contacts qui peuvent être noués, protéger les données confidentielles notamment lorsqu'elles se trouvent sur le disque dur d'ordinateurs portables...).

AU RETOUR

Les agents peuvent consulter les médecins de prévention en cas de problème de santé.

- *Partez toujours muni d'un ordre de mission.*
- *Lors de votre mission, si vous pensez que vous risquez de vous trouver en milieu hostile ou isolé, des formations complémentaires aux gestes de premiers secours (SST...) peuvent vous être proposées.*

4. PREVENTION DES RISQUES HYPERBARES

Il s'agit des travaux réalisés dans un milieu où la pression est supérieure à la pression atmosphérique, dans le cadre par exemple de la plongée, sous l'eau, la pression augmente d'1 bar (1000 hectopascals) tous les 10 m de profondeur.

Le travail en milieu hyperbare nécessite le respect de règles strictes quant à la prévention des risques. En cas de travail en milieu hyperbare, l'agent doit se conformer aux instructions fournies par le référent « milieu hyperbare » de l'unité : Line Legall et consulter le document d'inventaire des risques en milieu hyperbare de l'unité.

5. CONSIGNES INCENDIE

Sites Museum

Chaque bâtiment est équipé de détecteurs incendie reliés à une centrale de sécurité dans le bâtiment reliée elle-même au PC sécurité du MNHN. Dans le cas où l'alarme incendie se déclencherait, **le personnel doit impérativement sortir du bâtiment dans le calme, en suivant les indications des guides d'évacuation** portant des gilets jaunes et à rejoindre le point de rassemblement désigné.

Points de rassemblement :

Pour le bât 30, devant le bâtiment 30 (Reptiles et Amphibiens)

Pour le bât 39, dans **l'allée Buffon** du Jardin des plantes

Pour le bât 49-50, dans l'allée menant au restaurant des personnels, devant la loge (bâtiment N° 58)

Pour le bât 51, dans la cour entre les bâtiments 51 et 55 (anatomie comparée)

Pour le bât 53 : dans la cour entre les bâtiments 51 et 55 (anatomie comparée).

Rq : *les numéros d'urgence sont collés sur chaque téléphone.*

Site SU

Chaque bâtiment est équipé de détecteurs incendie relié au PC sécurité de SU. Dans le cas où l'alarme incendie se déclencherait, **le personnel doit impérativement sortir du bâtiment dans le calme (sans emprunter les ascenseurs), en suivant les indications des plans d'évacuation affichés dans les couloirs** et rejoindre le point de rassemblement désigné.

En cas d'incendie, d'accident, de blessure, de malaise et aussi pour toute urgence hors des heures de bureau : Service sécurité incendie **01 44 27 55 55**

Une agression, un vol, une dégradation à signaler ? : Service sureté **01 44 27 26 27**

Une urgence technique ? Risque électrique, fuite d'eau, etc. : Plateforme technique **01 44 27 20 20**

Rq : *Des affiches sont collées dans les couloirs (BâtA 4^{ième} et 6^{ième} étage)*

En cas de départ de feu : actionner les boîtiers d'alarme incendie, appeler le PC sécurité poste 5650, utiliser les extincteurs sans prendre de risque et procéder à l'évacuation du bâtiment.

Moyen de lutte contre le feu :

- Extincteurs
- Portes coupe-feu

- Trappes de désenfumage
- Couverture anti-feu

Les portes coupe-feu doivent être **en permanence maintenues en position fermée**. Seules celles permettant l'accès aux escaliers sont dotées de portes à fermeture automatiques. Rien ne doit entraver l'évacuation du bâtiment. Ex : cartons dans les escaliers.

EN CAS D'ACCIDENT

- 1) Prévenir le Service médical : **poste 3333**
- 2) Appeler le PC sécurité au **poste 5650** qui dirigera les secours sur le lieu de l'intervention
- 3) Prévenir le Sauveteur Secouriste du Travail le plus proche (voir liste ci-dessous)
- 4) Déclaration d'accident du travail et d'accident de trajet

La déclaration d'accident du travail est à réaliser dans les 48H00 après la survenue de l'accident. **Prendre contact avec le secrétariat (pour le personnel SU voir avec Danielle ou secrétariat ISYEB ?)** qui vous délivrera un document à remplir et vous aidera à le compléter. Avant de vous rendre chez le médecin ou à la pharmacie, munissez-vous d'un formulaire remis par le secrétariat, vous évitant d'avancer les frais médicaux.

Pour les accidents de trajet, **un témoin de l'accident** doit être reporté sur le document déclaration. Les documents sont à envoyer dans les **48H suivant l'accident** à la DRH de l'institut dont dépend l'agent.

Informez votre Assistant de Prévention de l'accident et des circonstances.

6. SUIVI MEDICAL

Le suivi médical du personnel doit être réalisé au moins tous les 5 ans dans le cas d'un poste sans risque et tous les ans dans les autres cas.

Pour les agents SU la visite se déroule sur le campus pierre et Marie Curie sur le temps de travail (*Niveau jussieu – tour 55*) : Les attestations sont à remettre à *Danielle Merkiel (bilan fait lors de la déclaration du DU)*

Pour les agents CNRS la visite se déroule dans les locaux de Villejuif sur le temps de travail (*service médical poste 0149583564*)

Une visite médicale avant le départ en mission est très fortement recommandée pour toutes les destinations en-dessous du Tropique du cancer et fortement recommandée pour toute mission pouvant présenter des risques liés aux activités pratiquées pendant la mission, aux conditions d'environnement ou aux conditions de vie sur place.

Les dossiers médicaux sont confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués. Dans le cas d'un changement de situation (changement de poste s'accompagnant de nouveaux risques, maternité...) prendre RDV avec la médecine du travail pour une consultation.



7. GESTION DES DECHETS

Sites Museum

La gestion des déchets est très réglementée :

* **Pour les déchets chimiques** : bidons blancs pour les déchets liquides et seaux pour les déchets solides. Les déchets chimiques sont classés en 4 grands groupes : **solvants (halogénés ou non)**, **acides**, **bases**, **produits toxiques et CMR** (*produits chimiques cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction*)

Les déchets chimiques ne doivent en aucun cas stagner dans les locaux et doivent être déposés aussi souvent que nécessaire dans la soute à déchets prévue à cet effet.

* **Pour les déchets biologiques** : **bidons jaunes** pour les déchets liquides et poubelles jaunes pour les déchets solides. Convient aux déchets à caractères

infectieux.

*** Pour les déchets de verreries souillées par des agents chimiques ou pour les emballages vides ayant contenu des produits toxiques :** **containers rouge**

*** Pour les déchets ménagers :** **poubelle verte** dans les salles de convivialité et dans les cours des bâtiments.

*** Pour les déchets recyclables :** **poubelle verte** à **couvercle jaune** dans la cour des bâtiments.

*** Pour les déchets papiers et cartons :** **container bleu** dans les bâtiments. Déplier les cartons avant de les jeter.

*** Pour les déchets de verre ménagers :** **poubelle verte** à couvercle blanc dans la cour des bâtiments.

Aucun déchet chimique (y compris l'alcool) ou biologique ne doit être versé dans les éviers!

Pour toutes questions sur la gestion des déchets, contacter l'AP.

Formation Hygiène et Sécurité

Des formations dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité sont dispensées par le MNHN et/ou le CNRS, en voici une liste non exhaustive:

Formation de base pour être sauveteur secouriste du travail (SST)

Recyclage sauveteur secouriste du travail

Formation sur les risques chimiques

Formations sur les risques biologiques

Formation à la manipulation d'autoclaves

Formation à la manipulation d'extincteurs

Pour plus d'informations sur ces formations et pour vous inscrire contacter l'AP

Site SU

Vous pouvez consulter la page Prévention des risques professionnels :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/prevention-des-risques-professionnels>

La gestion des déchets est très réglementée :

* **Pour les déchets chimiques** : bidons blancs pour les déchets liquides et seaux pour les déchets solides.

Les déchets chimiques sont classés en 4 grands groupes : **solvants (halogénés ou non)**, **acides**, **bases**, **produits toxiques et CMR** (*produits chimiques cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction*). Une notice explicative doit être apposée dans chaque laboratoire ou des déchets sont stockés.

Les déchets chimiques ne doivent en aucun cas stagner dans les locaux et doivent être déposés aussi souvent que nécessaire dans la soute à déchets prévue à cet effet, accompagnée d'une fiche complétée précisant le type de déchets (horaire d'ouverture soute à déchets lundi, mardi, mercredi 9H30 – 11H30). Paula Graça et Latifa Belkessa apporte régulièrement les déchets à la soute.

Lien gestion des déchets dangereux : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/prevention-des-risques-professionnels/gestion-des-dechets-dangereux.html>

* **Pour les déchets biologiques** : **bacs jaunes** pour les déchets solides. Convient aux déchets à caractères infectieux.

* **Pour les déchets de verreries souillées par des agents chimiques ou pour les emballages vides ayant contenu des produits toxiques** : **container bleu**

* **Pour les déchets papiers et cartons** : **poubelles bleu** stockées dans les espaces bureau.

Pour toutes questions, contacter l'AP.

8. LISTE DES SAUVETEUR SECOURISTES (SST) :

Bâtiment	Nom	Prénom	Poste
Bât 30	COURTOIS	Jérôme	34 91
	INEICH	Ivan	34 92

	PIERRE HUYET	Laure	34 93
Bât 39	BELLEAU	Gisèle	33 49
	BOUZZAT	Françoise	32 10
	GERBAULT-SEUREAU	Michèle	53 42
	HAEVERMANS	Agathe	33 48
	LALLEMAND	Félix	
	LE DISQUET	Isabel	33 49
	LE GALL	Line	31 97
	LOPEZ VILLAVICENCIO	Manuella	36 74
	SUWALSKI	Arnaud	53 35
Bât 49-50	BARDOZ	Aurore	34 00
	COTTAVOZ	Gilles	34 00
	DASTILLUNG	Bruno	35 73
	ELIAS	Marianne	37 90
	PRUNIER	Florence	37 12
Bât 51	COLIN	Violaine	35 05
	LALIS	Aude	30 86
	LATRECHE	Abdelrhmane	30 88
	MAESTRATI	Philippe	57 53
	VERON	Géraldine	48 53
Bât. 53 - 2 ^e étage	THINEY, Najet		39 35
Bât. 53 - 1 ^{re} étage	MARTIN LEFEVRE, Paula SOUBZMAIGNE, Sébastien		57 06 37 56

Bât. 53 - RDC	DETREE, Jérémy FERREIRA, Leslie FILOCHE, Sébastien PERRIAT, Fabrice WEGNEZ, Jérôme BERNUS, Caroline TOULET, Marlène FERNEZ, Thierry RAMBAUD, Maelle		56 46
			38 82
			56 47
			38 81
			48 20
			33 06
			56 49
			38 82
81 35			
SU 4 ^{ème} 6 ^{ème}	BâtA et	Danielle Merkiled	7 21 45

9. GUIDES D'EVACUATION (PAS DISPONIBLE POUR SU, PLAN D'EVACUATION AFFICHE DANS COULOIRS)

Bâtiment 30

bâtiment 30 Reptiles et Amphibiens		Responsable d'évacuation		
		Nom	Prénom	
		OHLER	Anne-Marie	
CUGNET	Marc			

Secteur	Locaux concernés	Occupants	Guides d'évacuation		Effectif maxi	Remarques
			Nom	Prénom		
secteur n°1	2^{ème} étage: bureau, laboratoire, salle de reunion,stockage...		DETTAI	Agnes	13 personnes (visiteurs)	
			MONDEJAR	Jorge		
secteur n°2	1^{er} étage : réserve collection (alcool, formol) cuisine secretariat,bureaux laboratoire, bibliothèque... les 2 cabanons extérieurs réserve et ateliers		BOUSSICAUD	Yves	9 personnes (visiteurs)	
			KOYAMBA	Victoire		
secteur n°3	RDC: Zone publique de la galerie des reptiles		COURTOIS	Jérôme	Public présent	
			PIERRE	Laure		
			surveillants de la ménagerie			
secteur n°4	RDC: cuisine et zone technique de la galerie des reptiles sous-sol: chaufferie (sous station CPCU)		guides: personnels soigneurs			

Bâtiment 39

Bâtiment 39 Galerie de botanique	Responsable d'évacuation	
	Nom	Prénom
	LACOSTE	Sandrine

Locaux concernés		Occupants	Guides d'évacuation PHANERO		
			Nom	Prénom	
4ème étage					
phanérogamie	cryptogamie		FLAMENT	Grégoire	
3ème étage			SARTHOU	Corinne	
phanérogamie	cryptogamie				
2ème étage			ROUHAN JABBOUR	Germinal Florian	
phanérogamie	cryptogamie				
1er étage			HAEVERMANS	Thomas	
phanérogamie	cryptogamie		DONNAT	Mathieu	
E/S			TEISSIER	Florence	
phanérogamie	cryptogamie				
Rez-de chaussée			PITZINI RAYER	Patricia Liliane	
phanérogamie	cryptogamie				
Sous-sol			CHIFFELET SUWALKI	Pascaline Arnaud	

Locaux concernés		Occupants	Guides d'évacuation CRYPTO		Effectif maxi	Remarques
			Nom	Prénom		
4ème étage			DEROIN	Thierry		
phanérogamie	cryptogamie		LE DISQUET	Isabelle		
3ème étage			LEBLOND	Sebastien		
phanérogamie	cryptogamie		BOUAZZAT	Françoise		
2ème étage			OFFROY	Bérangere		
phanérogamie	cryptogamie		LOPEZ	Manuela		
1er étage			MONA	Stephano		
phanérogamie	cryptogamie		LEGALL	Line		
E/S			HAMALOU	Sahima		Bueraux
phanérogamie	cryptogamie		TOUTIRAIS	Géraldine		ilot
			NARFIN	Muriel		Mezzanine
Rez-de chaussée			BERNARD	Cécile		Bueraux
phanérogamie	cryptogamie		Marie	Benjamin		Bueraux
			Narfin	Murielle		Epace technique
Sous-sol						
			SANTHIRAKUMAR	Kandiah		

Bâtiment 49-50

Bâtiment 49-50 Entomologie			Responsable d'évacuation	
			Nom	Prénom
			NEL	André
ALBENGA	Laurent			

Secteur	Locaux concernés	Occupants	Guides d'évacuation	
			Nom	Prénom
Secteur n°1	3 ème étage bâtiment 49 (nouvelle entomologie)		SOULIER-PERKINS SUEUR	Adeline Jérôme
Secteur n°2	3 ème étage bâtiment 50 (ancienne entomologie)		GRANCOLAS	Philippe
Secteur n°3	2 ème étage bâtiment 49 (nouvelle entomologie) et 2 entresols orthoptères		NEL NEL	André Patricia
Secteur n°4	2 ème étage bâtiment 50 (ancienne entomologie)		MONTREUIL GUIGLIEMI	Olivier Jocelyne
Secteur n°5	1 er étage bâtiment 49(nouvelle entomologie)		TOURET	Agnière
Secteur n°6	1 er étage bâtiment 49(ancienne entomologie)		MINET LEBAULET	Joël
Secteur n°7	RDC bâtiment 49 (nouvelle entomologie) et entresol SEF		ALBENGA DEBAT	Laurent Vincent
Secteur n°8	RDC bâtiment 50 (ancienne entomologie)		FONTENEAU DEFLOSSE	Sarah Emmanuel
Secteur n°9	Sous-sol bâtiment 49 (nouvelle entomologie)		D'HAESSE	Cyril

Bâtiment 51

Mammifères et oiseaux - 55 rue Buffon			Responsable d'évacuation	
			Nom	Prénom
			PONS	Jean-Marc
ANDOUCHE	Suppléante Aude			

Secteur	Locaux concernés	Occupants	Guides d'évacuation		Effectif maxi
			Nom	Prénom	
Secteur N° 1	3 ème étage : bureau, salle photo, typothèque, salle technique, 4 salle de collection		MAESTRATI BUGE	Philippe Barbara	10 à 19 personnes
Secteur N° 2	2 ème étage: malacologie : bureau + bibliothèque		LATRECHE	Abderrahmane	7 personnes
Secteur N° 3	2 ème étage : DMPA		ANDOUCHE BONNAUD	Aude Laure	8 à 12 personnes
Secteur N° 4	1 er étage : bureau, salle de réunion, collection		BOUSSES PONS NICOLAS	Patrick Jean-Marc Violaine	16 personnes
Secteur N° 5	Rez-de-chaussée: bibliothèque, salle de collection, salle de travail		BREMOND BREMOND	Jean-Marc Evelyne	3 personnes

Bâtiment 53 :JUDSON, Mark (35 83)

Bâtiment 53 Arthropodes			Responsable d'évacuation	
			Nom	Prénom
			JUDSON	Mark
			supléantes	
MEZIANE	Tarik			
MAHMOUDI	Dorra			

Secteur	Locaux concernés	Occupants	Guides d'évacuation		Effectif maxi
			Nom	Prénom	
Secteur n°1	2émé étage et combles a coté MPA		MEZIANE	Tarik	12 personnes
Secteur n°2	2émé étage et combles coté DES		JUDSON LEGUIN ROLLARD	Mark Elise-Anne Christine	10 personnes
Secteur n°3	1er étage côté MPA		SOUBZMAIGNE MARTIN-LEFEVRE	Sébastien Paula	12 personnes
Secteur n°4	1er étage côté EGB		FONTAINE MACHON	Colin Nathalie	15 personnes
Secteur n°5	Rez-de chaussée aile centrale		TOULET MAHMOUDI	Marlene Dorra	30 personnes
Secteur n°6	Rez-de chaussée alcotheque et salles 4 à 6		SOUBZMAIGNE MARTIN-LEFEVRE	Sébastien Paula	quelques personnes
Secteur n°7	Rez-de chaussée aile laboratoire		DAHMANI GRIVEAU	Radia Chatal	4 personnes
Secteur n°8	Cour arriere côté MPA réserve MPA et insectarium RDDM		MARTIN-LEFEVRE MERCIER-BALZAZ SOUBZMAIGNE	Paula Max Sébastien	1 personnes plus personnes occasionnelle
Secteur n°9	Cour arriere côté EGB (serre-réserve) et toilette		BARDIN	Philippe	personnes occasionnelles

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)

Fonction Sous la responsabilité
de

Pour les étudiants, Université de rattachement :

Déclare avoir pris connaissance du document « Hygiène et Sécurité » de l'UMR 7205
et des risques liés à mes activités.

Et m'engage à respecter les règles qui y sont énoncées.

Fait à Paris le

Signature :

Signature du Responsable: