

INTRODUCTION

Ce document a pour but de préciser l'accueil des personnes en atelier, certaines règles de fonctionnement et les consignes contribuant à la prévention des risques pour les ateliers du lycée Dumont d'Urville-Laplace. Il ne modifie pas le règlement intérieur qui reste entièrement valable mais précise certains aspects particuliers des ateliers. L'objectif général du document est de formaliser les consignes qui assurent la sécurité de tous. Ce document est disponible et affiché au bureau des travaux.

VOCABULAIRE

On désigne par **atelier** tout espace du lycée Dumont d'Urville-Laplace où sont dispensés des enseignements technologiques ou professionnels pouvant présenter des risques : atelier, laboratoire, zone de chantier en extérieur, salle de cours lorsqu'il y a, par exemple, une démonstration ou une utilisation d'un matériel à risque.

On désigne par **élève** toute personne de l'établissement recevant un enseignement dans l'atelier dédié à sa formation : élève, étudiant, stagiaire Greta, apprenti, apprenant.

On désigne par **professeur** toute personne de l'établissement dispensant un enseignement dans son atelier dans le cadre de sa fonction : professeur (tout type de statut) ou formateur.

On désigne par **visiteur** toute personne se trouvant dans les ateliers n'étant ni un élève ni un professeur : autre personnel du lycée, toute autre personne extérieure à l'établissement : fournisseur, parent, formateur ou élève extérieur à l'établissement. Un visiteur qui reçoit un enseignement en atelier est considéré comme un élève. Un professeur ou un élève allant dans un autre atelier que le sien est considéré comme un visiteur de cet atelier.

L'ACCUEIL

Accueil d'un nouvel élève : Les professeurs s'attachent à accueillir tout nouvel élève. A ce titre, une visite de l'atelier et des autres espaces qui pourront être utilisés doit être réalisée (voir aussi la partie prévention des risques). Ce document lui sera alors communiqué et expliqué par le(s) professeur(s) d'atelier.

Accueil d'un nouveau professeur : Le DDFPT avec le soutien des professeurs s'attachent à accueillir tout nouveau professeur en faisant le nécessaire pour lui fournir le livret d'accueil, ce document, les clés utiles, l'accès au réseau informatique, aux imprimantes, aux photocopieuses et aux logiciels ainsi que l'accès aux équipements de l'atelier nécessaires à l'enseignement. Les professeurs s'attachent à lui présenter le fonctionnement de l'atelier.

Accueil d'un nouveau visiteur : Un nouveau visiteur doit être obligatoirement accueilli à l'atelier par un professeur ou un autre personnel du lycée. En fonction des situations, des consignes particulières lui seront données. Un visiteur peut se voir confier des clés d'accès de locaux ou d'équipement (une entreprise de maintenance par exemple) par l'intendance ou un autre service de l'établissement sous certaines conditions.

LE FONCTIONNEMENT

PRINCIPE GENERAL DE LA PREVENTION DES RISQUES

Toute personne doit :

- Analyser les risques d'accident ;
- Adapter impérativement son comportement aux risques recensés ;
- Utiliser les protections prévues ou installées (individuelles et collectives) ;
- Respecter scrupuleusement les consignes données (écrites ou orales) ;
- Demander des précisions lorsque les consignes données paraissent insuffisantes ou sont mal comprises ;
- Signaler à un responsable toute situation lui paraissant dangereuse - par exemple une fiche de poste détériorée, une protection collective ou individuelle défectueuse - (voir aussi le paragraphe sur le non respect des consignes) par tout moyen (verbalement, par écrit). Un Registre RSST est à disposition sur le site intranet de l'académie.

Accident, incident, danger : **Protéger – Alerter – Secourir.**

Protéger : en cas de nécessité absolue, toute personne a le devoir de mettre fin à un danger lorsque cela est possible, par exemple en appuyant sur les arrêts d'urgence, en déclenchant le signal sonore, en utilisant un extincteur.

Alerter : toute personne doit alerter d'un accident, d'un incident ou d'un danger. Voir notamment les consignes de sécurité.

Secourir : Enfin, s'il y a lieu, toute personne doit secourir ou s'assurer que cela sera fait par une autre personne compétente. Des personnes sauveteurs secouristes du travail peuvent intervenir pour les gestes de premier secours.

La remise en service des installations est interdite aux élèves sauf dans le cas exceptionnel d'un exercice pédagogique sous le

contrôle d'un professeur.

DISPOSITIONS PARTICULIERES ET RAPPEL DE CERTAINS POINTS DU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Toute activité d'un élève liée à un acte pédagogique doit se faire sous la responsabilité d'un professeur.

Il est interdit aux élèves d'être à l'atelier sans prise en charge par un professeur ou un membre du personnel autorisé, même en cas de retard du professeur après une pause. En début d'année ou de formation, le professeur donne aux élèves les consignes particulières à chaque atelier (éventuellement harmonisées par l'équipe enseignante) concernant les modalités d'attente et de prise en charge. Lorsque le professeur responsable est en pause ou est amené à cesser la prise en charge des élèves (pour une raison exceptionnelle), il doit s'assurer que les élèves cessent les travaux d'atelier sauf si un autre personnel autorisé prend immédiatement le relai de la prise en charge (cas des professeurs en co-enseignement par exemple) : dans ce cas, les élèves doivent tous être informés de la situation et de leur nouveau responsable.

Les locaux dits techniques comme le local des compresseurs, le stockage du gaz, les magasins sont interdits aux élèves sauf dans le cas d'un travail ou d'une visite pédagogique sous le contrôle d'un professeur ou d'un personnel autorisé.

Les personnes empruntent les allées pour se déplacer (si elles sont signalisées), sans courir.

Les personnes utilisent impérativement la tenue de travail adaptée au travail réalisé selon les prescriptions de l'établissement. La tenue est définie par l'établissement avec les documents d'inscription. Dans certaines conditions définies par le professeur, **le port d'équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, tenues de travail, équipements spécifiques,...) est aussi obligatoire.**

Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture à l'atelier, les vestiaires et dans les W.C.

Les élèves ont accès aux vestiaires en présence du professeur qui ouvre la porte, **reste à proximité des élèves** et referme ensuite la porte à clé.

AUTORISATION DE TRAVAUX. OBJETS CONFECIONNES, TRAVAUX EN DEHORS DE L'EMPLOI DU TEMPS, PANNES ET REPARATIONS.

De façon générale, tout travail à l'atelier doit être autorisé car potentiellement à risques. Un élève doit être autorisé par son professeur.

Cette autorisation permet notamment de vérifier qu'il n'y a pas de problèmes particuliers de sécurité (consignes respectées, matériaux utilisés, dangers particuliers,...) et de mettre en place toute disposition particulière : protection d'une zone, consignation d'une machine, information,...

L'autorisation au professeur peut se faire par l'acceptation d'un ordre de fabrication, dans le cas des travaux liés à un objet confectionné. Un professeur ou un personnel de l'établissement **doit demander une autorisation** s'il souhaite faire des travaux en dehors de sa mission, notamment s'il souhaite utiliser des machines ou des moyens. Une autorisation accordée à un professeur inclut l'ensemble des travaux comme la préparation des machines, des débits de matière,...

Un professeur doit demander une autorisation lorsqu'il assure un enseignement ou un encadrement d'élèves en dehors de son emploi du temps : soit par une demande de modification d'emploi du temps auprès des proviseurs adjoints (cas d'un remplacement, d'une permutation et d'un autre changement de cours), soit par une demande spécifique au Proviseur. Sauf exception autorisée, tous les travaux et surtout les travaux présentant un risque particulier doivent se faire pendant les heures d'ouverture normales de l'atelier afin d'avoir la présence d'autres personnes ou l'ouverture d'autres services (infirmerie par exemple) en cas d'accident.

La réparation de matériels, moyens ou machines est interdite aux élèves sauf dans le cas d'un exercice pédagogique (maintenance 1^{er} niveau) sous le contrôle d'un professeur. Pour une réparation difficile, longue ou impossible par le professeur constatant une panne, une demande d'intervention doit être faite au bureau des travaux par le biais du formulaire, disponible au bureau des travaux, qui pourra procéder à la consignation en cas de dangers.

DEROGATION AUX ELEVES MINEURS. AUTRES AUTORISATIONS.

Les élèves mineurs font l'objet d'un avis donné par le médecin scolaire pour certains travaux. L'inspecteur du travail se réserve le droit d'interdire les travaux réglementés au sein de l'établissement en cas de problèmes. Tant que l'autorisation n'est pas donnée, les élèves ont l'interdiction de réaliser ces travaux. En cas d'accident, la responsabilité du professeur peut être engagée.

Même autorisé, un élève doit d'abord avoir reçu **toutes les consignes de sécurité propres à chaque situation dangereuse** et doit être formé avant l'utilisation des machines et moyens pouvant présenter des risques. A tout moment, le professeur peut lui retirer l'autorisation, s'il juge qu'il n'est pas ou plus en capacité de faire le travail demandé.

Certains travaux doivent être également autorisés pour les élèves majeurs : par exemple les travaux nécessitant l'utilisation de fluides frigorigènes, la conduite des engins, le montage d'échafaudage,.... font l'objet d'une formation préalable.

LE RANGEMENT ET LE NETTOYAGE. LA FERMETURE DES PORTES, DES FENETRES ET DES LUMIERES. L'EXTINCTION DES MACHINES.

De façon générale, toute personne réalisant des travaux doit conserver en permanence son poste de travail en ordre et dans un état, notamment de propreté, ne présentant pas de risques supplémentaires : cet état est appelé conforme dans ce paragraphe. A la fin du travail, elle doit ranger le poste et le nettoyer complètement.

En fonction des situations de travail et des ateliers, il peut être convenu que le rangement et le nettoyage final se fasse plus tard (en fin de cours, ou de demi-journée ou d'une autre période raisonnable) mais ce fonctionnement doit être connu de tous et validé par les professeurs.

Une personne qui trouve un poste de travail dans un état non conforme ou non complètement rangé et nettoyé doit :

- demander à l'utilisateur précédent (s'il est connu et présent) de le remettre conforme rapidement et avant toute utilisation ou/et de le ranger et le nettoyer complètement ;
- ou bien le remettre conforme elle-même si elle souhaite l'utiliser immédiatement et, à la fin de l'utilisation, elle devra le (faire) ranger et le nettoyer complètement (elle pourra éventuellement le signaler à l'enseignant ou au DDFPT) ;
- ou bien le (faire) ranger et le nettoyer complètement pour une utilisation future si elle a l'opportunité de le faire (elle pourra éventuellement le signaler à l'enseignant ou au DDFPT) ;
- ou bien le signaler à l'enseignant ou au DDFPT pour qu'une action soit engagée.

La définition d'un poste de travail conforme et d'un poste complètement rangé et nettoyé est définie en concertation par tous les professeurs de l'atelier et si besoin avec le DDFPT.

Le rangement et le nettoyage général de l'atelier, la fermeture des portes, des fenêtres, des lumières et la mise hors énergie des machines et moyens y compris les ordinateurs et vidéo projecteurs doivent être faits à la fin de la dernière heure de cours de la journée sous la responsabilité des derniers professeurs. De plus, les portes de l'atelier doivent être fermées à clé en l'absence temporaire de toute personne notamment pendant les pauses ou les heures de non utilisation de l'atelier. La mise hors énergie peut se faire par une mise en veille, une extinction automatique différée. Des exceptions peuvent être admises dans certains cas : mise en pause sécurisée, fonctionnement automatique de certaines machines même la nuit,...

ENTREES ET SORTIES DE MATERIELS ET MATERIAUX DES ATELIERS

En plus du respect de la réglementation et du fonctionnement général du lycée, les entrées et sorties peuvent également présenter des risques potentiels.

Toute entrée ou sortie de matériel, de matériau ou de moyen y compris un objet confectionné ou réalisé à l'atelier doit être autorisé. Voir avec le bureau des travaux ou le gestionnaire pour les modalités d'autorisation. Un formulaire est disponible au bureau des DDFPT.

CONSIGNES PARTICULIERES POUR LES POUSSIERS DE BOIS

Lors de l'utilisation en intérieur d'une machine à bois (fixe ou portable), celle-ci doit être raccordée à **l'aspiration obligatoire**, le système d'aspiration doit être en marche. L'enlèvement des poussières situées en dehors des zones d'aspiration centralisée doit se faire à l'aide d'un aspirateur.

1) L'aspiration de l'atelier bois.

Le ponçage manuel est autorisé sous réserve d'un système d'aspiration en marche (table aspirante ou aspirateur).

Le vidage des bacs des aspirateurs doit se faire à l'extérieur suivant le protocole inscrit sur ceux-ci.

La découpe d'aluminium, par exemple sur une scie circulaire, est interdite car il y a un risque d'explosion.

En cas d'arrêt, de panne ou de dysfonctionnement du système d'aspiration, **l'utilisation des machines est interdite**. Certaines machines peuvent être utilisées sur autorisation du bureau des travaux pour des temps courts d'usinage à condition que les utilisateurs et les personnes se trouvant dans la zone de travail portent une protection individuelle contre les poussières de bois. La panne doit être immédiatement signalée au bureau des travaux.

2) L'aspiration de l'atelier maçonnerie.

L'activation et la désactivation de l'aspiration doit se faire manuellement pour chaque utilisation. Pour des raisons de débit global d'aspiration, aucune machine ne peut être utilisée en simultané avec la raboteuse. Le taux de remplissage des sacs d'aspiration doit être vérifié avant chaque départ en vacances et consigné sur le tableau d'affichage.

En cas de panne du système d'aspiration, toutes les machines bois sont interdites d'utilisation.

CONSIGNES PARTICULIERES POUR LES PRODUITS CHIMIQUES

Les produits chimiques doivent être obligatoirement identifiés dans leurs récipients.

Ils sont stockés dans des emplacements particuliers sous le contrôle des professeurs et du magasinier (site Laplace). A l'atelier peinture, la pièce de stockage doit être utilisée en veillant à ne pas boucher l'aération haute et basse. Le magasin stocke également certains produits dans une armoire ventilée. Le carburant des engins est accessible sous clé (géré par l'enseignant). La bétonnière thermique ne doit pas être stockée dans une partie d'atelier où des élèves travaillent. Les bouteilles de gaz doivent être stockées dans les emplacements prévus, fermés à clef.

La fiche de données de sécurité de chaque produit chimique est accessible rapidement en format PDF au bureau des travaux et dans les ateliers. Ce répertoire est géré par le bureau des travaux qui le met à jour en fonction des achats. Tout nouveau produit

est mis en service par le magasinier après vérification de sa fiche de sécurité. En cas d'absence de fiche, la personne ayant commandée le produit fournit la fiche au magasinier (site Laplace) et/ou au bureau des travaux.

LES DECHETS

Toute personne doit contribuer au tri et à l'évacuation des déchets en respectant les consignes données par : le bureau des travaux, le magasinier, les enseignants et les agents chargés notamment de l'entretien. Il est interdit d'apporter des déchets personnels. Il est interdit de déplacer les contenants de déchets ou de déplacer des déchets d'un contenant à un autre sans autorisation. Les élèves doivent respecter les consignes des professeurs concernant les déchets. En cas de doute, demander au professeur, au magasinier, au bureau des travaux ou à un agent.

Il est interdit de récupérer des déchets, sauf autorisation du bureau des travaux.

NON RESPECT DES CONSIGNES

Toute personne constatant un non respect d'une consigne relative à la prévention des risques se doit par tous les moyens de:

- Rappeler directement à la personne concernée de respecter la consigne;
- Signaler le non-respect à la personne en charge de l'élève ou du visiteur;
- Signaler au bureau des travaux qui pourra mettre en place l'action nécessaire (interruption des travaux, exclusion de l'atelier,...).

DIFFUSION DE CE DOCUMENT

Ce document est diffusé à chaque professeur d'atelier, aux agents en charge de la maintenance et des autres travaux dans les ateliers, au magasinier, aux responsables du Greta, à l'équipe de direction du lycée.

En début d'année scolaire, le(s) professeur(s) d'atelier communique et explique le document aux élèves, puis en cours d'année, aux nouveaux élèves (voir le paragraphe sur l'accueil d'un nouvel élève).