

Modalités d'accès et de sortie du bâtiment 7C

UMR IDEES – DY LIS – IRIHS

Dans le cadre du **plan de prévention et de sécurisation des sites universitaires**, et conformément aux obligations de sécurité applicables aux établissements publics d'enseignement supérieur, il est rappelé les règles d'accès et de circulation dans le bâtiment 7C. Ces dispositions s'inscrivent notamment dans le respect :

- du **Code de la sécurité intérieure** (prévention des intrusions et protection des sites)
- du Plan VIGIPIRATE
- des règles de **sécurité incendie applicables aux établissements recevant du public (ERP)**
- du **règlement intérieur de l'université** et des consignes de sûreté du campus
- des obligations de prévention des risques professionnels (Code du travail – principes généraux de prévention)

Elles visent à garantir la **sécurité des personnes, des biens et des locaux**, dans un contexte de vigilance renforcée sur le campus.

Accès au bâtiment

☐ Accès par badge (Léocarte)

Conformément aux règles de contrôle d'accès en vigueur, l'entrée principale du bâtiment s'effectue en badgeant **avec la Léocarte**.

Toute personne amenée à fréquenter régulièrement le bâtiment dans le cadre de ses missions peut demander l'activation de son accès.

Demande d'accès ou en cas de perte, oubli ou dysfonctionnement du badge :

informatique.irihs@univ-rouen.fr

☐ Accès pour les visiteurs

Pour les personnes ne disposant pas de badge, l'accès au bâtiment se fait exclusivement via l'interphone situé à l'entrée. Les visiteurs doivent rechercher et sélectionner le nom de la personne qu'ils souhaitent rencontrer afin de demander l'ouverture.

Les personnes accueillies ou hébergées dans le bâtiment doivent s'assurer que leur nom figure bien dans la liste de l'interphone.

Les nouveaux collègues récemment affectés dans le bâtiment doivent, quant à eux, demander à être ajoutés à la liste de l'interphone. Pour cela, une demande doit être adressée à : informatique.irihs@univ-rouen.fr

☐ Accueil des personnes extérieures

Dans le cadre des règles de sûreté, il convient de ne pas laisser entrer une personne sans avoir vérifié au préalable :

- la raison de sa venue
- l'identité de la personne qu'elle souhaite rencontrer
- et de s'être assuré qu'elle est bien attendue par son interlocuteur

En cas de doute sur l'identité ou le motif de visite, la personne doit être invitée à **contacter directement son interlocuteur via l'interphone**.

Toute situation suspecte ou inhabituelle doit être signalée au service compétent.

Ces vérifications relèvent des bonnes pratiques de contrôle d'accès et participent à la prévention des intrusions non autorisées.

Sortie du bâtiment

La sortie du bâtiment s'effectue selon la procédure suivante :

- actionner l'**interrupteur blanc situé à gauche de la porte**
- appuyer sur la **barre poussoir**
- vérifier la **bonne fermeture de la porte après passage**

Issues de secours et sécurité incendie

Conformément aux règles de sécurité incendie des ERP, les **issues de secours situées au bout de chaque couloir ne doivent en aucun cas être ouvertes en dehors d'une situation d'évacuation d'urgence**, y compris en période de forte chaleur.

NB : Il est rappelé qu'un incident récent a montré qu'une porte du rez-de-chaussée laissée ouverte a permis une entrée non contrôlée dans le bâtiment.

Ce type de situation présente des risques importants :

- intrusion non autorisée dans les locaux
- désorganisation du contrôle des accès
- risque de mise en danger des personnes ou de situations d'enfermement involontaire

Les dispositifs de sécurité incendie ne doivent en aucun cas être neutralisés ou détournés de leur usage.

Organisation d'événements

Dans le cadre des activités scientifiques et administratives :

- il est impératif de **ne pas bloquer les issues ou les portes**
- aucune porte ne doit être maintenue ouverte sans dispositif de sécurité adapté
- ces règles s'appliquent également lors de forte affluence (colloques, séminaires, réunions)

Consignes de sécurité générales

En complément, il est rappelé que chacun doit veiller à :

- respecter les consignes de sécurité incendie en vigueur
- signaler toute anomalie ou situation à risque au poste de sécurité du campus
- respecter les dispositifs de fermeture et de contrôle d'accès

Les référents sécurité ou responsables de site peuvent être sollicités en cas de doute.

Fermeture des locaux en fin de journée

Dans le cadre de la protection des locaux et des biens :

- il est demandé de **fermer systématiquement les fenêtres en quittant les bureaux le soir**
- de vérifier la **fermeture des portes des espaces de travail**
- **de ne pas laisser les ordinateurs portables à la vue des passants (locaux au RDC)**
- et de s'assurer que les locaux sont laissés dans un état sécurisé avant départ

Questions et accompagnement

En cas de question, de doute sur l'application de ces consignes ou en amont de l'organisation d'une manifestation, d'un colloque, d'un séminaire ou de tout autre événement dans le bâtiment, n'hésitez pas à contacter l'équipe de l'IRIHS afin d'échanger sur les modalités d'organisation dire que pour toute les mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Contact IRIHS :

informatique.irihs@univ-rouen.fr

Pour toutes questions en lien avec la sécurité (lors d'une manifestation etc....) écrivez à:

- Poste central de sécurité : pc.securite.msa@univ-rouen.fr – 02 35 14 00 30
- Service Sûreté de l'université : surete@univ-rouen.fr
- [Page web Sûreté](#)

Rappel général

L'ensemble de ces consignes s'inscrit dans les obligations de sécurité applicables aux établissements publics et dans les règles internes de l'université.

Leur respect repose sur la responsabilité individuelle et collective de chacun et conditionne le bon fonctionnement ainsi que la sécurité de toutes et tous sur le site.