

Livret d'accueil des stagiaires

pour les formations en présentiel et à distance

MAJ septembre 2022

Présentation d'Operae Academy

Merci d'avoir choisi Operae Academy pour votre formation, nous vous apportons notre expérience et notre culture lean et agile pour vous permettre de développer efficacement vos projets.

Operae Academy est l'institut de formation d'Operae Partners, spécialiste de l'agilité et du lean management. Tous les formateurs d'OPERAIE ACADEMY sont également coach sur le terrain au quotidien. Ils mettent leur expertise à votre service.

Notre plus haute priorité est de satisfaire nos clients, c'est la raison pour laquelle nous sommes à votre écoute pour vous permettre de trouver la formation dont vous avez besoin et de l'adapter si vous le désirez.

Nous proposons des formations intra et inter-entreprises sur le lean et l'agilité tout au long de l'année, les dates sont disponibles sur notre site internet : www.operae-academy.fr

Ces formations peuvent être réalisées dans votre entreprise ou bien à distance aux dates qui vous conviennent.

Nos bureaux sont équipés d'installations pédagogiques et du matériel nécessaire au bon déroulement des formations. Et toutes nos formations sont déclinables à distance.

A la fin de la formation, nous demandons à chaque stagiaire d'évaluer la formation, les remarques formulées nous permettent d'améliorer la qualité de nos formations.

Nous nous engageons à répondre de la manière la plus adaptées à vos besoins et à vos contraintes dans le respect de la législation.

Nous intervenons auprès de différents secteurs : industrie, service, distribution, maintenance, collectivités, universités, fonction publique, ...

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Déroulement des formations

Pour les formations en centre, nous vous accueillons chez **Operae Partners, 30 rue de Cambrai 75019 Paris.**

Métro Ligne 7 : Corentin Cariou

RER E : station Rosa Parks

Parking public : Cité des sciences

En cas d'absence ou de retard, merci d'avertir au 01 40 05 96 88 ainsi que votre employeur.

Nos bureaux et salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Contactez Florence Préault pour vos besoins spécifiques en matière de mobilité.

Des lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes à pied de nos locaux.

Selon les cas, votre formation peut aussi se dérouler dans une salle dont nous vous aurons communiqué l'adresse au préalable.

La convention de formation

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre convocation à la session de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur).

- **Formation en présentiel** : Il peut être mentionné sur votre convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter ainsi que le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.
- **Formation à distance** : La convocation inclut le lien qui vous permettra de vous connecter à la plateforme DIGIFORMA pour suivre votre classe virtuelle.

Nos méthodes pédagogiques

Qu'elle soit en présentiel et/ou à distance, chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques :

- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents
- Retours d'expériences de situations rencontrées

autour de l'outil collaboratif de management visuel Ubikey.

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'une discussion sur les enseignements qui peuvent en être tirés.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

Les ressources documentaires

- **Formation en présentiel** : Selon le programme de la formation, le support de la formation utilisé par le formateur ainsi que les énoncés et exercices qu'il vous sera demandé de réaliser seront mis à votre disposition.
- **Formation à distance** : Selon le programme de la formation, vous aurez un accès à une plateforme en ligne comprenant le programme détaillé, les dates des sessions, les liens pour vous connecter aux classes virtuelles, les modules de préparation aux sessions (documents à lire et à visionner et quiz), les énoncés et outils des exercices, des liens vers des sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.

Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais par mail contact@operaepartners.com.

Une attestation de présence est remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

- **Formation en présentiel** : Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Vous signerez soit une feuille d'émargement papier, soit un document dématérialisé via la plateforme Digiforma.
- **Formation à distance** : Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature électronique en fin de séquence ou par demi-journée sur la « feuille d'émargement » accessible sur votre extranet, elle est destinée au financeur de votre formation. Vous y accédez en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail d'Operae Academy ou de votre formateur durant la formation.
Un relevé de connexion peut également être fourni à sa demande au financeur de la formation.

Le contrôle de connaissances et des acquis : Votre formation se conclut par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une certification Operae Academy.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

Evaluation de satisfaction : En fin de formation en présentiel ou à distance, nous vous demandons d'évaluer la formation que vous avez suivie en indiquant votre niveau de satisfaction par une note (NPS - Net Promoter Score) sur votre extranet Digiforma. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur la formation, les points positifs mais aussi les points à améliorer.

Dans le cadre de parcours de formation s'étalant sur plusieurs mois, une évaluation « à chaud » vous sera demandée à l'issue de chaque journée. Cette évaluation sous forme de NPS (Net Promoter Score) nous permet d'adapter la suite du parcours en fonction de vos commentaires et des besoins exprimés.

Les évaluations font l'objet d'une analyse qualitative et nous permettent de réfléchir à des améliorations pour chacune de nos formations. Les verbatim des participants que nous collectons viennent enrichir notre site internet.

Accueil des personnes en situation de handicap :

Nos bureaux et salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Si vous avez des besoins spécifiques, veuillez nous contacter pour nous en faire part et nous permettre de trouver ensemble des solutions de compensation qui vous permettront de suivre la formation qui vous intéresse. Le référent handicap d'Operae Academy est Florence Préault, joignable au 06 23 01 78 57 et par email : florence.preault@operaepartners.com.

Nous avons référencé un réseau de ressources pour nous permettre de répondre aux besoins spécifiques des stagiaires.

Hotels à proximité

- The ReMIX Hotel, 28 ter Av. Coirentin Cariou, 75019 Paris
- Campanile PARIS 19 - La Villette, 147-151 Av. de Flandre, 75019 Paris

Restaurants à proximité

- Aux Trois Arbres 154 Av. de Flandre, 75019 Paris
- Alice Pizza 5 Av. Coirentin Cariou, 75019 Paris
- Efendi Grill House Turc Poulet Braisé 175 Av. de Flandre, 75019 Paris
- Vidam 34 Rue de Cambrai, 75019 Paris

Règlement intérieur

Ce règlement intérieur est applicable aux stagiaires de la formation, dans les locaux et annexes d'OPERAÉ ACADEMY.

Dispositions générales**Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser l'application à OPERAE ACADEMY de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- Rappeler les garanties de procédures dont jouissent les stagiaires en matière de sanctions disciplinaires et préciser les modalités de représentation des stagiaires.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles

existent, ainsi que les consignes données par les formateurs doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur les mesures de santé et sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Discipline générale

Article 3 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues ou produits prohibés dans les locaux.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours, les locaux communs et les bureaux.

Article 5 : Horaires de formation, absences ou retards

Les horaires de formation sont indiqués dans la convocation de stage. Ils sont généralement les suivants : 9h00 - 12h30 et 14h00 - 17h30.

Cependant, ils peuvent être modifiés groupe par groupe, en accord avec le formateur. Les horaires doivent être respectés. Il est interdit de quitter le stage sans motif.

Tout départ du stage, absence ou retard doit être signalé au formateur ou au secrétariat d'OPERAÉ ACADEMY.

Article 6 : Tenue vestimentaire

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente.

Article 7 : Autres règles de sécurité et d'hygiène

Vol : OPERAE ACADEMY dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, documents ou vêtements, survenant dans les locaux. Néanmoins, il se réserve le droit de déposer plainte afin d'engager une procédure judiciaire.

Comportement : Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct à l'égard des collaborateurs d'OPERAÉ ACADEMY et des autres stagiaires.

Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon fonctionnement de la formation et à la participation d'autrui pourra donner lieu à une exclusion immédiate et définitive.

Les stagiaires devront s'interdire :

- de prendre leur repas sur le lieu de la formation, sauf si des locaux ont été aménagés à cet effet et si le formateur en donne l'autorisation.
- de dégrader le mobilier ou le matériel mis à leur disposition.
- de jeter papiers ou autres objets dans les poubelles prévues à cet effet.
- d'introduire dans les locaux d'OPERAÉ ACADEMY toute personne non inscrite à la formation, sauf accord préalable de la société OPERAE ACADEMY.

Tout accident, même bénin, survenu dans les locaux d'OPERAÉ ACADEMY, ceux de ses partenaires, ou au cours du trajet devra être porté à la connaissance du formateur qui en avisera le client et la direction.

Publicité du règlement

Article 8

Les stagiaires sont informés de ce règlement intérieur avant le début de la session de formation et des modalités d'accès. Il est affiché dans les locaux d'OPERAÉ ACADEMY.

Article 9

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2017

Annexes du livret d'accueil

ANNEXE I :

Charte informatique

SECTION I - PRESENTATION

Article 1 - Objet

La Société OPERAE ACADEMY utilise, pour les besoins de son activité :

- des outils informatiques (ordinateurs, logiciels, scanners, imprimantes, tablettes, etc.),
- des outils de communication (messageries, accès Internet, etc...),
- des informations et données (bases de données, identifiants, mots de passe, etc.).

L'ensemble de ces ressources, appelées ci-après « Moyens Informatiques », sont la propriété de la société OPERAE ACADEMY, qui doit en conséquence veiller au respect des règles applicables, notamment celles relatives aux droits de la propriété intellectuelle et à la sécurité des données et informations.

La présente charte a pour objet de fixer les règles applicables en la matière.

Article 2 - Champ d'application

La présente charte s'adresse à toute personne, appelée « Utilisateur(ice) », amenée à utiliser, à titre permanent ou temporaire, les Moyens Informatiques.

Section II - PRINCIPES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Article 3 - Sécurité

Chaque Utilisateur doit veiller de façon constante à la sécurité des Moyens Informatiques, ce qui implique, notamment :

- de prendre connaissance et d'appliquer les consignes de sécurité établies par la Société ;
- de ne communiquer à aucun tiers d'informations relatives aux Moyens Informatiques (identifiants, mots de passe, etc.), sauf autorisation préalable expresse de la Société ;
- de n'accorder aux autres Utilisateurs de droits sur les Moyens Informatiques que dans la limite de ce qui est strictement nécessaire et autorisé ;
- que chaque Utilisateur protège ses données professionnelles en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;

de ne pas mettre à la disposition d'Utilisateurs non autorisés un accès, quel qu'il soit, aux Moyens Informatiques.

Article 4 - Intégrité

Les Moyens Informatiques sont mis à la disposition des Utilisateurs en l'état.

Ceux-ci ne peuvent, sans autorisation préalable expresse de la Société, modifier ou tenter de les modifier, ce qui implique notamment :

- de ne pas modifier ou tenter de modifier la configuration des ressources informatiques ;
- de ne pas consulter/modifier, copier, détruire des données ou des messages d'un autre Utilisateur sans le

consentement préalable de l'intéressé(e).

Article 5 - Discernement

Les Moyens Informatiques doivent être utilisés pour les besoins de l'exercice de l'activité professionnelle, ce qui implique notamment, de ne pas porter atteinte à leur fonctionnement normal, y compris pour les autres Utilisateurs.

L'utilisation occasionnelle des Moyens Informatiques à des fins personnelles est autorisée à condition qu'elle ne nuise ni à la bonne exécution du travail, ni au bon fonctionnement des Moyens Informatiques et qu'elle engendre aucun coût supplémentaire pour la Société.

Article 6 - Vigilance

Chaque Utilisateur doit signaler toute anomalie constatée ou tout risque supposé dans l'utilisation ou le fonctionnement des Moyens Informatiques, afin que les mesures appropriées puissent être prises.

SECTION III – REGLES PARTICULIERES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Article 7 – Outils informatiques

Tout Utilisateur est tenu d'apporter le plus grand soin aux outils informatiques mis à sa disposition. Toute panne, anomalie ou dysfonctionnement doivent être immédiatement signalés.

Article 8 – Restriction d'usage

Les Utilisateurs ne peuvent en aucun cas recourir aux outils de communication mis à leur disposition pour se livrer à des activités contraires aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, aux règles relatives à la propriété intellectuelle et, de manière générale, illicites.

Article 9 – Informations et données

Les Utilisateurs doivent veiller à la sécurité des informations et données qui leur sont confiées ou auxquelles ils ont accès. Ils ne peuvent en aucun cas les conserver à l'issue de la formation.

Affichage obligatoire

CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE

Incendie



Gardez votre calme et donnez l'alarme

Appelez le 18 ou le 112

Extincteurs les plus proches



Ils se trouvent :

- Local « imprimantes »
- A côté de l'armoire fournitures (cuisine)
- A côté du local serveur

Attaquez le foyer au moyen de l'extincteur le plus proche sans prendre de risques et en respectant les distances de sécurité

Evacuation des locaux



En cas de chaleur ou de fumée, baissez-vous l'air frais est près du sol

- Evacuez les locaux dès que vous entendez l'alerte et/ou l'alarme incendie
- Suivez les consignes du responsable d'évacuation
- Dirigez-vous vers les sorties de secours
- N'utilisez jamais les ascenseurs ou les monte-charges pour évacuer
- Fermez portes et fenêtres derrière vous, ne revenez pas en arrière

Si les escaliers sont bloqués, manifestez votre présence aux fenêtres

Point de rassemblement



Il se trouve :

Avenue Corentin Cariou près du tram

Rendez-vous au point de rassemblement.

Assurez-vous que tous vos collègues sont bien présents.

En cas d'absence d'un collègue, alertez le responsable d'évacuation.

Responsables d'évacuation

Guide file :

Serres file :

.....

.....

Laissez toujours libres les issues et les dégagements pour les secours, n'encombrez pas les sorties

Affichage obligatoire

CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE

Numéros d'urgence



INCENDIE
18 ou 112



POLICE
17



SAMU
15

Alerte et alarme incendie

Donnez l'alerte, déclenchez l'alarme la plus proche.

Appelez le numéro d'alerte (le 18 ou le 112).

Spécifiez le type de problème (feu, explosion, fuite de gaz, accident, etc.), le nom et l'adresse exacts de l'entreprise, son téléphone, la localisation précise du sinistre (étage, local particulier, à proximité du stockage de produits chimiques, etc.), le nombre de personnes concernées. Attendre l'accord des pompiers avant de raccrocher.

Si vous n'êtes pas le responsable incendie, prévenez-le ou alertez les personnes habilitées.

Sortir des locaux sans délai et dans le calme en suivant les consignes d'évacuation.

S'assurer que tous les occupants proches évacuent en même temps que vous.

Evacuation des lieux

Ne pas paniquer, garder son calme

S'il y a des personnes handicapées ou à mobilité réduite les faire prendre en charge par du personnel habilité

Dès que l'alerte retentit dirigez-vous calmement vers l'issue de secours la plus proche. Ne retournez pas à vos postes de travail.

Ne jamais emprunter les ascenseurs ou les monte-charges pour évacuer

Ne jamais s'aventurer dans la fumée (risque de se perdre en l'absence de repères, risques de brûlures externes et internes, d'asphyxie)

Toujours se diriger vers la sortie et les issues de secours, ne jamais revenir vers l'origine de l'incendie

Toujours toucher une porte avant de l'ouvrir. Si elle est brûlante ne pas l'ouvrir et utiliser un autre itinéraire de sortie

Toujours ouvrir les portes avec précaution : les refermer s'il existe une pression ou si la zone derrière la porte est enfumée

Toujours refermer toutes les portes ouvertes sans jamais les verrouiller

Evacuer en rampant ou se rapprocher le plus possible du sol s'il y a une fumée importante

Rejoignez le point de rassemblement

S'assurer que tous les occupants proches évacuent en même temps que vous

Au point de rassemblement, s'assurer que tous vos collègues sont bien présents

Signaler aux secours, ou au responsable d'évacuation, toute personne absente



Point de rassemblement :
Avenue Corentin Cariou,
près du tram



Affichage obligatoire

CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE

Lutter contre l'incendie face à un départ de feu

Ne jamais mettre sa vie en danger

Ne jamais essayer d'éteindre un feu de gaz (gaz naturel, butane, propane, etc.)

Respecter une distance minimum de 3 m pour un extincteur à poudre et de 1 m pour un extincteur à mousse

Diriger le jet d'extinction vers la base des flammes, jamais sur une fuite de gaz !

En cas d'échec des moyens de première intervention, refermer la porte, et les fenêtres si elles sont accessibles sans risque, de la pièce où se trouve l'incendie et évacuer les lieux en fermant toutes les portes sur le trajet sans jamais les verrouiller

Si le feu se trouve sur la voie d'évacuation et empêche la sortie, s'en éloigner en fermant toutes les portes sur le trajet et essayer de s'abriter si possible dans une pièce comportant une arrivée d'eau :

- Boucher tous les interstices avec des serviettes mouillées et mouiller la porte
- Boucher les orifices d'aération pour empêcher la fumée d'entrer dans la pièce
- S'allonger sur le sol pour respirer le plus longtemps possible de l'air frais
- Placer devant le nez et la bouche, un tissu mouillé

Localisation des extincteurs



Extincteurs 6 litres eau pulvérisée avec additif : il est généralement destiné à éteindre le feu de classe A c'est-à-dire les feux secs ou les feux de bois, du papier, ou du plastique. Il ne doit pas être utilisé sur un courant électrique ou d'un court-circuit.

Emplacements :

1. en entrant à Operae Partners, sur votre gauche, dans le local «imprimantes»
2. au niveau de la cuisine.

Date de révision des extincteurs : Mars 2016.



Extincteurs 2kg Dioxyde de carbone, classe B : en raison de son action refroidissante, son usage est fortement recommandé en cas d'incendie de matériels informatiques ou d'équipements électriques.

Emplacements :

1. près de l'armoire électrique juste après l'Obeya.
2. près de l'armoire électrique dans le bureau serveur.

Date de révision des extincteurs : Mars 2016.

Localisation des boîtiers d'alarme incendie



Emplacements :

1. près de l'armoire électrique.

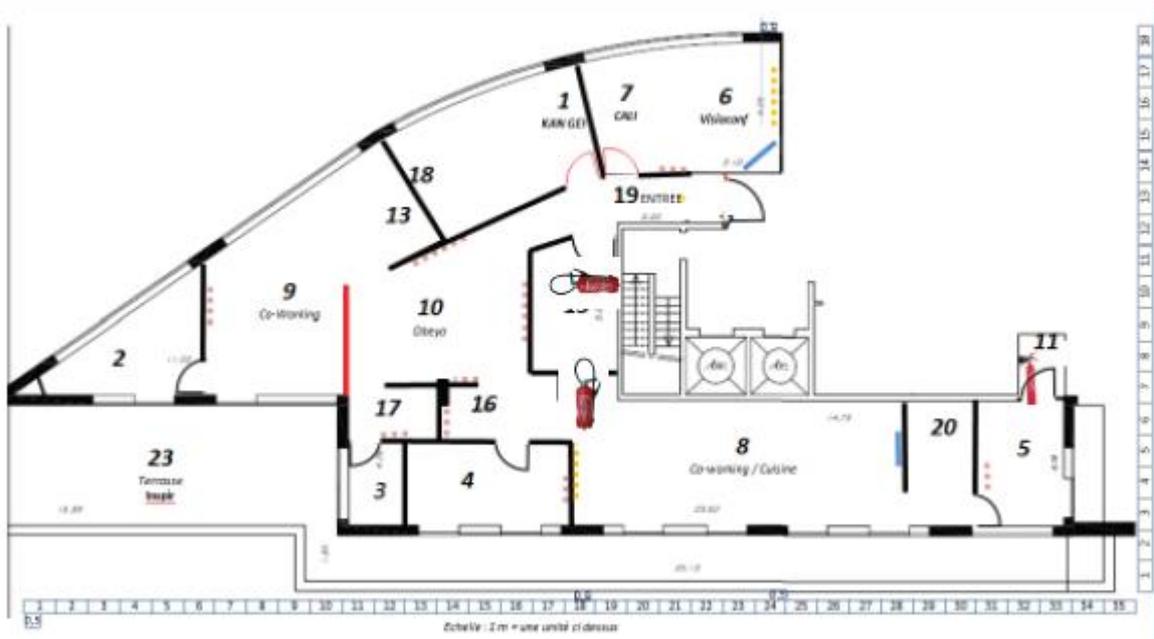
Comment utiliser un extincteur ?

Pour bien savoir comment utiliser un extincteur, il faut connaître toutes les précautions qu'on doit prendre. Ainsi, avant de manipuler un extincteur, il faut d'abord faire évacuer les lieux. Il est formellement interdit à une personne de manipuler un extincteur si ses vêtements ont déjà pris feu.

L'extincteur se manipule généralement en 4 étapes bien distinctes :

1. Après avoir choisi l'extincteur adapté au feu, mettez l'extincteur sur le sol
2. Retirez, ensuite, la goupille de sécurité. Testez le dispositif en pressant la poignée d'éjection
3. Saisissez l'extincteur de façon à ce qu'il soit parallèle à la base du feu
4. Pressez la gâchette de l'extincteur pour éjecter l'agent extincteur en visant la base du feu

Plan d'évacuation 30 rue de Cambrai 75019 Paris



Affichage obligatoire

CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE

NUMEROS D'URGENCE



Pompiers

18 ou **112**

SAMU

15

Alerter

Le message d'alerte doit renseigner sur :

- le nom et le numéro de téléphone de l'appelant
- l'adresse exacte
- la nature du problème et les risques éventuels (incendie, émanation de produits chimiques)
- le nombre et l'état des personnes concernées (victimes conscientes, inconscientes, saignement)
- les premières mesures prises (balisage de la zone, coupure du courant...)
- les gestes effectués.

Ne pas raccrocher en premier.

Envoyer une personne pour attendre puis guider les secours.

Secourir

Les gestes de premier secours doivent être pratiqués par un secouriste. Dans tous les cas, quelques principes simples sont à connaître de tous :

- ne jamais déplacer la victime, et notamment en cas de traumatisme (coup, chute, faux mouvement...) sauf si c'est pour la soustraire à un danger immédiat ou si les secours donnent des consignes particulières.
- les trousseaux de secours se trouvent dans les toilettes au niveau 0 et au niveau -1 ; elles permettent de réaliser les premiers soins.
- en cas de blessure, protéger la plaie avec un tissu propre.
- en cas de brûlure, arroser en amont de la zone brûlée pour refroidir, le plus rapidement et le plus longtemps possible.
- réconforter et couvrir la victime en attendant les secours.

Dans tous les cas, avertir Marie-Pia Ignace :

Même en cas d'accident bénin (pas d'urgence vitale) Marie-Pia Ignace doit être prévenue, c'est elle qui décidera de la conduite à tenir. Si toutefois, Marie-Pia n'était pas joignable, prévenez Emmanuelle qui prendra le relais dans ce cas. En cas de doute, il est recommandé de prendre un avis médical auprès du SAMU (15).

Le signalement de tout type d'accident est d'autant plus important qu'il renseigne le responsable sur des risques ou des dysfonctionnements qui doivent être traités afin d'éviter qu'un accident plus grave ne se produise.

Les téléphones des personnes à contacter en cas d'urgence sont affichés dans la salle des imprimantes