

Procédures d'évacuation et de mise à l'abri

Mise à jour août 2023

Responsable: Marie PETEAU – 02/279.58.06 Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu
Annexe(s):

Afin de clarifier les procédures d'évacuation en fonction des différents cas de figure, voici la marche à suivre dans chacune des situations.

Chaque département doit adapter cette procédure selon ses besoins.

Lors d'une évacuation pour incendie, exercice incendie, alerte à la bombe ou odeur de gaz, un signal est donné par l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante.

Dans le cas d'une panne ou d'un dérangement de l'installation, une alerte est donnée via les mégaphones.

Attention si vrai feu dès qu'on entend l'alarme, il faut sortir le plus rapidement possible ne pas revenir en arrière.

Lors d'une mise à l'abri, accident SEVESO, ou nucléaire, des mégaphones seront utilisés par les stewards afin de prévenir les membres du personnel et les étudiants.

Des exercices d'alerte incendie sont réalisés au cours de chaque année académique. Ceux-ci sont obligatoires et sont imposés par le règlement général sur la protection du travail et par les règles en vigueur à la Ville de Bruxelles.

Afin d'acquérir les automatismes indispensables, il est primordial que chacun respecte scrupuleusement les prescriptions suivantes:



- Alerter/alarme avec bouton si feu ou si c'est un exercice d'évacuation
- Appeler la cellule de crise et 112
- Les coordinateurs de sécurité = cellule de crise, sortent avec le contenu de la boîte pompier à l'adresse du rassemblement et accueillent les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrée et sorties des visiteurs
- A la réception du signal d'alarme, les STEWARDS avertiront tous les occupants et leur demanderont d'évacuer le bâtiment sans délai (en veillant cependant à éviter la panique);

- **les enseignants doivent accompagner leurs étudiants jusqu'à la sortie et jusqu'au lieu de rassemblement. Ceci implique que chacun se soit renseigné sur ces lieux de rassemblement. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et attendent avec les stewards de rentrer dans le bâtiment quand l'alarme est éteinte.**
- les fenêtres et les portes devront être fermées;
- Le responsable de l'étage (steward à chaque étage) veillera à guider les étudiants vers la voie d'évacuation prévue et à leur indiquer le point de rassemblement désigné (renseignements disponibles dans chacun des locaux);
- Le steward d'évacuation veillera à communiquer à la cellule de crise les informations relatives à l'évacuation de son étage le plus rapidement possible soit par SMS ou WhatsApp et attend le feu vert pour rentrer dans le bâtiment avec les occupants.
- Essayer de faire le comptage quand tout le monde revient vers l'entrée principale.

Chaque membre du personnel prête son concours à la sécurité des étudiants, là où cela s'avère nécessaire:

- les portiques de sécurité se libèrent automatiquement au déclenchement de la centrale incendie;
- en aucun cas les ascenseurs ne peuvent être utilisés, ceux-ci se mettent automatiquement au niveau 0;
- présence de chaises d'évacuation pour les étudiants ou pour les membres du personnel à mobilité réduite, à utiliser en cas d'évacuation avec l'aide des accompagnateurs du PMR;
- aucune porte de sortie ne peut être bloquée;
- les portes palières doivent être fermées (afin d'éviter les appels d'air);

Dans le cas d'une fausse alerte, les stewards se chargeront de communiquer l'information dans les plus brefs délais et **vous demanderont, à l'aide de mégaphones, de ne pas évacuer.**

La cellule de crise mettra tout en œuvre afin que la situation soit rétablie au plus vite.

Dans le cas d'une évacuation avec menace terroriste de niveau 3 ou 4, il est impératif d'éviter tout rassemblement aux abords de l'établissement. Il est demandé aux membres du personnel et aux étudiants de se disperser afin d'éviter tout danger. Une fois la situation revenue à la normale, le bâtiment pourra être regagné en suivant les instructions des responsables.

Dans le cas où la centrale d'alarme est en panne :

- ✓ Les stewards se munissent des mégaphones et les actionnent à chaque étage.
- ✓ Les stewards utilisent le haut-parleur du mégaphone pour informer les occupants du bâtiment.
- ✓ Une personne vérifie que la centrale d'alarme incendie a ouvert automatiquement les sorties de secours, dans le cas contraire elle le fait manuellement.
- ✓ L'objectif est que tout le monde soit sorti le plus rapidement possible en suivant les procédures habituelles.
- ✓ Lors de l'appel téléphonique au 112, bien signaler que la centrale d'alarme n'est pas fonctionnelle.
- ✓ Le responsable du site signale le plus rapidement possible la panne de la centrale à son gestionnaire de dossier à la logistique de l'Instruction Publique.

Dans le cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO => mise à l'abri, les stewards informeront, à l'aide de mégaphones, le personnel et les étudiants de se diriger vers le(s) local(x) de mise à l'abri.

Le local doit être connu des stewards sur chaque site:

- Palais du Midi: le Hall, le 300-301 ou les locaux
- Anneessens: la bibliothèque, le hall ou les locaux
- Brugmann: auditoire BRILLARD au RDC
- Rouppe: le hall ou les locaux ou gymnase
- Terre-Neuve: le réfectoire au RDC ou les locaux

Les fenêtres et aérations doivent être fermées. Utiliser du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.

Les stewards indiqueront la fin de l'accident avec les mégaphones.

Par ailleurs, vous trouverez en annexe les fiches de sécurité pour chaque site de la Haute École reprenant les lieux de rassemblement et les équipes d'évacuation.

Remarque:

Seront à la disposition des pompiers, au lieu du rassemblement avec les coordinateurs de sécurité = cellule de crise : la farde pompier qui se trouve à l'entrée dans la boîte rouge , attention la clé doit être visible.

- Listing de tous les occupants
- les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation,
- la procédure d'évacuation générale et de mise à l'abri et des PMR, listing des PMR
- le plan interne d'urgence (PIU)
- le tableau avec les informations : DEA , secouristes , EPI , local de secours , chaise PMR .

Je vous remercie pour votre collaboration.

Procédures d'évacuation et de mise à l'abri pour les personnes à mobilité réduite (PMR)

Date : août 2023

À tout moment, la conseillère en prévention, le concierge et/ou le responsable du personnel (code 4), la cellule de crise doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois et placée dans la boîte pompiers à l'entrée avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La/le PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées et GSM.

Consignes d'évacuation ou de mise à l'abri

Au déclenchement de la sirène ou des mégaphones, la/le PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre ou de la mise à l'abri.

La cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation.

OPTIONS (suivant la structure du bâtiment):

Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée

- soit, aidée de son/ses accompagnateur(s) le PMR rejoint la chaise d'évacuation

Situation de la chaise PMR sur les différents sites :

- Au Palais du Midi: placée au 2^e étage de la phase E et une côté phase F au 1^{er} étage près de l'ICC.
 - Au département économique et Social (Anneessens) placée au rez-de-chaussée, et une autre au 3^e étage dans le grand bâtiment.
 - Au département paramédical (Terre-Neuve): au local 544 au 4^e étage.
 - Au département paramédical (Brugmann): sur le palier au 1^{er} étage
 - Au département pédagogique (Roupe): la chaise se trouve dans le local 1.103 près du secrétariat au 1^{er} étage.
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la/le PMR reste confiné (e) dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

NB: Dorénavant, il est strictement interdit d'utiliser l'ascenseur lors des évacuations, celui-ci se met automatiquement au niveau 0. Par ailleurs, il est nécessaire que les PMR occupant le bâtiment et les accompagnateurs connaissent les différents couloirs de leurs étages.

Coordinateurs de la sécurité

Date de rédaction: Août 2023
 Responsable: PETEAU Marie – 02/279.58.06 – marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Directeurs	Coordinateurs	Implantations	Téléphone	Suppléant	Téléphone
Régine CALLOENS (Directrice-Présidente) Anne DE GROOTE Françoise GOMEZ	Marie PETEAU	Site Palais du Midi rue de la Fontaine 4 1000 BRUXELLES	02/279.58.06	Elena CASTILLO JIMENEZ Saïd EL SALITI	02/279.58.24
Christopher GERARD	Carine LASSELIN	Site Palais du Midi rue de la Fontaine 2 1000 Bruxelles Cours du soir ICC	02/279.58.45	Perrine PONCELET Adrien CAMBRON	02/279.58.79
Fatima AIT LALLA	Isabelle WALLEZ Francis MAES <u>Après 18h</u> : secrétariat accueil et gardien	Site Anneessens place Anneessens 11 1000 BRUXELLES	02/551.02.07 02/551.02.24 02/551.02.21 ou 24	Pierre-Paul FANTUZZI Joëlle HEIBRINK	02/551.02.11 02/551.02.22
Anas ZAYTOUNI	Samia HLIMI NACER Carine PEETERS <u>Après 18h00</u> : gardien et Carine PEETERS	Site place Rouppe place Rouppe 28 1000 BRUXELLES	02/279.30.16 02/504.09.55 02/504.09.63	Renaud CORDEMANS	02/504.09.46
Christophe PANIER	Nathalie DEFACQZ	Site Terre-Neuve rue Terre-Neuve 116 1000 BRUXELLES	02/545.03.05 02/545.03.00	Laetitia ZULIANI Anne-Sophie DELATTRE	02/545.03.09 02/545.03.00
Christophe PANIER	Laetitia ZULIANI	Site Brugmann place Van Gehuchten 4 1020 BRUXELLES	02/474.56.04 02/474.56.00	Grégory ROBA	02/474.56.02 02/474.56.00

Site du Palais du Midi

Lieux de rassemblement: changement dû aux travaux de Métro M3

Désignation des sorties	Lieux de rassemblement
37 A	AV. Stalingrad face au Village Box
Passage du Travail	Sortie passage du travail vers <ul style="list-style-type: none"> • AV. Stalingrad face au Village Box Sortie passage du travail vers <ul style="list-style-type: none"> • Bd. Lemonnier vers la gare du Midi rester au coin de l'agence de voyage N° 172
Rue de la Fontaine 4	Aller vers Bd . Lemonnier vers la gare du Midi côté Boulangerie vers le coin du Fast Food . Interdiction de bloquer l'entrée pour permettre l'accès aux pompiers , seule la cellule de crise est présente.

Remarque:

2 chemins d'évacuation ont été ajoutés en juillet-août 2022 à la suite des travaux de la STIB.

1. Au 1^{er} étage phase E de la logistique (local 130) vers le côté F (ICC)

2. Au 2^e étage phase E du local informatique (local 230) pour rejoindre le côté F (ICC)

Coordinateurs de sécurité, équipier d'intervention et stewards

Cellule de crise: LA LOGE - 02/279.58.24

- Coordinateurs de sécurité à la cellule de crise: **en gilet rouge**
- Marie PETEAU - 0473/22.75.60 ou 02/279.58.06
- Elena CASTILLO JIMENEZ - 02/279.58.24 ou 0473/ 24. 04 .25
- En cas d'absence de Marie PETEAU ou Elena CASTILLO JIMENEZ
=> Saïd EL SALITI – 02/279.58.24 ou 0484/77.94.86

Attention sortent au 4 rue de la Fontaine pour accueillir les pompiers avec la farde pompiers et farde d'entrées et sorties des visiteurs

- Équipier d'intervention: **en gilet orange**
- Saïd EL SALITI - 02/279.58.24
- Suppléants:
 - Hanifa MANSSOUR - 02/279.58.17 – logistique
 - Françoise HEITZ - 02/279.58.24 - personnel de service

Prénoms et noms des stewards en gilet jaune	Étages attribués
Salima ZIANI	1 ^{er} étage côté E
Françoise HEITZ (suppléant)	1 ^{er} étage côté E
Rozeta DUJA	2 ^{ème} étage côté D
Christophe LUIS	2 ^{ème} étage côté D
Adrien CAMBRON Perrine PONCELET, Frédéric VANDOOREN(ICC)	2 ^{ème} étage côté D
Jamal SAOUTI	3 ^{ème} étage côté E
Antonia FRECHILLA	1 ^{er} étage côté D
Monica OCCHIPINTI	1 ^{er} étage côté D
Maykel KURTA	2 ^{ème} étage côté E
Paul AYIK	2 ^{ème} étage côté E
Fabienne D'HAEN	3 ^{ème} étage côté D
Adrien CAMBRON Perrine PONCELET, Frédéric VANDOOREN (ICC)	3 ^{ème} étage côté D
Audrey DION et Cécile VAN OUYTSEL (La LIGUE) Carine LASSELIN (ICC)	1 ^{er} étage côté F
Christophe GERARD (ICC)	2 ^{ème} étage côté F
Sébastien SLETINCX Christophe GERARD (ICC)	3 ^{ème} étage côté F
Farida HADDIOUI	3 ^{ème} étage côté A

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avec les coordinateurs de sécurité avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : Août 2023

Site Anneessens

Lieux de rassemblement:

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Bâtiment I place Anneessens 11	Sur la place Anneessens
Bâtiment II rue du Dam	

Coordinateurs de sécurité et équipier de première intervention et stewards d'évacuation:

*Cellule de crise **en gilet rouge** constituée :*

- Coordinateurs de sécurité:

Isabelle WALLEZ - 02/551.02.07
Francis Maes – GSM : 0488 42 35 08 ou 02/511.02.24

- Suppléants en journée :

Pierre-Paul FANTUZZI - 02/551.02.11
Joëlle HEIBRINK - 02/551.02.22

Attention sortent au lieu de rassemblement place Anneessens pour accueillir les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs

- Equipier d'intervention **en gilet orange** : Hamid YADOLLAHI - 02/ 551.02.24

Prénoms et noms des stewards en gilet jaune	Étages attribués
Pierre-Paul FANTUZZI (suppléant)	rez de chaussée Bât I
Khalid RHARRAB	rez de chaussée Bât II
Caterina MIRCOS	1 ^{er} étage Bât I
Boubacar SONKO	1 ^{er} étage Bât II
Zohra BOUDESSEKOURI & Ahlem BAOUAB	2 ^{ème} étage Bât I
Souad AJARCHOUCH	2 ^{ème} étage Bât II
Abdel HARROUD	3 ^{ème} étage

Remarque après 18h00 et le samedi :

lors des évacuations ou des exercices d'incendie après 18h ou le samedi :

La cellule de crise : en gilet rouge

Les coordinateurs de sécurité = cellule de crise sont le gardien et /ou une secrétaire présente vont au point de rassemblement avec la farde pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs.

Les stewards sont les professeurs qui ont normalement des gilets jaunes et assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avec les coordinateurs de sécurité avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : Août 2023

Site Brugmann

Lieu de rassemblement:

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
escaliers de secours + fenêtres auditoires rez-de chaussée et sous-sol	sur la pelouse et le chemin face à l'école

Attention :

Attention suite aux travaux de façade et châssis , les sorties de secours peuvent changer une communication doit être envoyée par le secrétariat de la direction pour tous changements aux étudiants et personnel .

Coordinateurs de sécurité et équipier d'intervention et stewards

Cellule de crise: LA LOGE - 02/474.56.00 en gilet rouge

- Coordinateur de sécurité de la cellule de crise:

Reste au lieu du rassemblement avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrée et sorties des visiteurs.

Laetitia ZULIANI 028474.56.04. ou 0478/98.21.69

- Suppléant:

Gregory ROBA : 02/474.56.02

Équipier d'intervention: **en gilet orange**

Grégory MOREELS - 02/474.56.00

Suppléant : Laetitia ZULIANI - 02/474.56.04 (**en gilet rouge** si cellule de crise et équiper d'intervention en même temps)

Stewards: un membre du personnel de service présent (pas d'étage attribué) **en gilet jaune**

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avec les coordinateurs de sécurité avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : Août 2023

Site Terre-Neuve

Lieu de rassemblement :

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
escaliers de secours + sortie 118 et 114	rue de Terre-Neuve, sur le trottoir d'en face

Coordinateurs de sécurité :

Cellule de crise: LA LOGE - 02/545.03.00

- **Coordinateurs de sécurité: *en gilet rouge***

Reste au lieu du rassemblement avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs .

- Nathalie DEFACQZ et Anne-Sophie DELATTRE
- Laetitia ZULIANI :02/545.03.09 ou 0478/98.21.69
- Équipier d'intervention: **en gilet orange**

Olivier VAN GREMBERGEN (First)

Suppléant: Laetitia ZULIANI (First) – 02/545.03.09 ou 0478/98.21.69 (en **gilet rouge** si en même temps que cellule de crise)

- Stewards **en gilet jaune :**

Nadia BEL HAJ TOUZANI => Bâtiments 700 et 800

Habib BAOUEB => Bâtiment 500 aux 2^e, 3^e et 4^e étages

Brahim BAHIJ => Bâtiment 500 aux 1^e et Rez-de chaussée

Florence BRUN => bâtiment 900

Oumou BAH => Bâtiment 600

→ suppléant => Oumou BAH

→ suppléant => Brahim BAHIJ

→ suppléant => Habib BAOUEB

→ suppléant => Laetitia ZULIANI

→ suppléant => Nadia BEL

HAJ TOUZANI

Avis pour la loge

À la suite de la réunion avec l'école Charles Gheude ce 25 mai 2022, nous avons décidé que lors d'une évacuation pour un incendie, il y a lieu de prendre contact avec:

- L'accueil général de Charles Gheude: 02/526.78.00 ou sec.gheude@spfb.edu.brussels
- Directeur Thierry Van BEERS: 02/526.78.01
- Franco MIOTTO = équipier de première intervention sup: 02/526.60.80 qui sait prendre les appels, mais ne sait pas téléphoner vers l'extérieur

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avec les coordinateurs de sécurité avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : Août 2023

Site place Rouppe

Désignation des sorties	Lieux de rassemblement
boulevard M. Lemonnier 110	place Rouppe
place Rouppe 28	
Hôtel Floris Avenue, avenue Stalingrad	

La cellule de crise en gilet rouge constituée :

Coordinateurs de sécurité : LA LOGE - 02/504.09.63

- Coordinateur de sécurité de la cellule de crise:

Samia HLIMI NACER : 02/279 .30.16 ou 0486/06.85.98

Carine PEETERS : 02/504.09.55 ou 63 ou 0479/55.78.99

Restent au lieu du rassemblement avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs.

Suppléant: Renaud CORDEMANS - 02/504.09.40

Prénoms et noms des stewards en gilet jaune	Étages attribués
Fanta BERETE	Rez-de-chaussée (<i>bâtiment principal</i>)
Bruno GRIFFON Rihab JANDOUBI	1 ^{er} étage (<i>bâtiment principal</i>)
Cathy JACOBS Minh TRUONG	2 ^{ème} étage (<i>bâtiment principal</i>)
Abdesselam ZERHOUD Renaud CORDEMANS	Bâtiment Labo Bâtiment Labo

Michel SZCZUCKI	Bâtiment gymnase
Danielo DI BARI	
Philippe BILLIET	

Remarque après 18h00 en semaine , le samedi ou le dimanche :

Après 18h en semaine :

Les coordinateurs de sécurité en gilet rouge sont le gardien et Carine PEETERS vont au point de rassemblement avec la farde pompier et la farde des entrées et sorties des visiteurs.

Les stewards sont les professeurs qui ont normalement des gilets jaunes et assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

Le samedi :

Le gardien est la cellule de crise en rouge qui va au point de rassemblement avec la farde pompier et la farde d'entrées et sorties .

les stewards sont les professeurs qui ont normalement des gilets jaunes et assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

Le dimanche :

Le gardien est la cellule de crise en rouge qui va au point de rassemblement avec la farde pompier et la farde d'entrées et sorties .

Les responsables de l'ASBL de la salle de gymnastique qui assurent l'évacuation en gilet jaune .

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et comptage si possible avec les coordinateurs de sécurité avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour: août 2023

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ECOLE FRANCISCO FERRER
Place Anneessens 11
1000 Bruxelles

Dernière mise à jour : 29 août 2023

1.	COORDONNÉES DU BÂTIMENT	4
2.	approbation DU PLAN	4
3.	coordonnées des personnes ressources	5
4.	Informations générales	9
5.	RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT	11
6.	L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS	13
7.	DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE	15
8.	PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE	16
9.	ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	17
10.	LIEUX DE RASSEMBLEMENT	18
11.	RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES.....	18
12.	ACCÈS POUR LES SECOURS	18
13.	RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES.....	19
14.	ORGANISATION DES EXERCICES.....	20
15.	LOCAUX DISPONIBLES.....	21
16.	PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE	22
17.	CONSIGNES et recommandations spécifiques	23
18.	Dossier pour les pompiers.....	24
19.	Plans	25
20.	Dispositions concernant la mise a l'ABRI ²	26
21.	Dispositions concernant LA PRISE D'IODE ¹	28
22.	Dispositions concernant L'ÉVACUATION de la zone dans laquelle se trouve le bâtiment ²	30
23.	Procédures d'information en situation de crise.....	31
24.	Dispositions générales	33
25.	Problèmes rencontrés	33
26.	MESURES À PRENDRE pour les Établissements scolaires et assimilés EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	33
27.	Consignes de fin d'incident	34
28.	Attestation de réception des consignes de sécurité	34
29.	Signatures	36
	Fiche 01 - Consignes en cas d'incendie	37
	Fiche 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO Nous ne sommes pas une zone seveso	40

Fiche 03 RECOMMANDATIONS EN CAS d'alerte à la bombe	42
Fiche 04 Recommandations en cas de menaces biologiques ou chimiques	46
Fiche 05.....	49
Recommandations en cas de déversement accidentel de substances dangereuses a l'intérieur du bâtiment	49
Fiche 06.....	50
Recommandations en cas d'inondation	50
Fiche 07 Recommandations en cas de tempête	52
Fiche 08 Recommandations en cas d'accident de transport de matieres dangereuses	53
Fiche 09 Recommandations en cas de séisme	54
Fiche 10 consignes en cas de fuite de gaz a l'intérieur d'un batiment.....	55
Fiche 11 Recommandations en cas d'accident corporel ou de malaise.....	56
Fiche 12 Recommandations en cas de fuite de chlore à la piscine	57
Fiche 13 Recommandations en cas d'intoxication alimentaire	58
Fiche 14 Recommandations en cas de pandémie de grippe	59

ANNEXE N°1 : RECENSEMENT DES ELEVES.....	62
ANNEXE N°2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS).....	63
ANNEXE N°3 : MATERIEL RECOMMANDE POUR LA MISE A L'ABRIS.....	64
ANNEXE N°4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE A L'ABRIS.....	65
ANNEXE N°5 : FORMULAIRE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT.....	66
ANNEXE N°6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....	67
ANNEXE N°7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	68


1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ECOLE FRANCISCO FERRER
DEPARTEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

Adresse complète : Place Anneessens 11 - 1000 Bruxelles

N° Fase : 259

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02/551.02.10

 : heff.sec.eco.soc@he-ferrer.eu




2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles : octobre 2021 visa 8003




Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) : 22 mai 2023 pour le permis d'environnement.

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES




Direction

NOM, prénom			
AIT LALLA Fatima	02/551.02.01		fatima.aitlalla@he-ferrer.eu




Suppléant

NOM, prénom			
WALLEZ Isabelle - Secrétaire	02/551.02.07	0470/02.05.69	isabelle.wallez@he-ferrer.eu




Concierge

NOM, prénom			
MAES Francis	02/551.02.24	0490/14.22.01	francis.maes@brucity.education




Cellule de crise

NOM, prénom			
Isabelle WALLEZ	02/551.02.07	0470/02.05.69	isabelle.wallez@he-ferrer.eu
Francis MAES	02/551.02.24	0488.42.35.03	francis.maes@he-ferrer.eu
Pierre-Paul FANTUZZI (suppléant)	02/551.02.11	Néant	Pierre-paul.FANTUZZI@he-ferrer.eu
Gardien	02/551.02.24	Néant	Le soir à partir de 18h et le samedi matin mais seul.
Une secrétaire qui est à l'accueil	02/551. 02. 20		Le soir à partir de 18h




Conseiller en prévention local (le cas échéant)

NOM, prénom			
PETEAU Marie	02/279.58.06	0473/22.75.60	marie.peteau@he-ferrer.eu

Equipiers de 1^{ère} intervention (EPI) :




NOM, prénom			
Hamid YADOLLAHI	02/551.02.24	néant	néant

Stewards d'évacuation :




NOM, prénom			
Pierre-Paul FANTUZZI	02/551.02.11	néant	Pierre-paul.fantuzzi@he-ferrer.eu
Khalid RHARRAB	02/551.02.24	néant	néant
Caterina MIRCOS	02/551.02.33	néant	Caterina.mircos@he-ferrer.eu
Boubacar SONKO	02/551.02.24	néant	néant
Zohra BOUDESSEKOURI	02/551.02.20	0474/80.04.22	Zorha.bouddessekouri@he-ferrer.eu
Ahlem.BAOUAB	02/551.02.21	0486/70.67.23	Ahlem.baouab@he-ferrer.eu
Abdel HARROUD	02/511.02.24	néant	néant

Personnes chargées du recensement




Pour les élèves :

NOM, prénom			
Caterina MIRCOS	02/551.02.21	néant	caterina.mircos@he-ferrer.eu
Ahlem BAOUAB	02/551.02.21	néant	ahlem.baouab@he-ferrer.eu
Les professeurs sont responsables de leur classe			




Pour le personnel :

NOM, prénom			
Caterina MIRCOS	02/551.02.21	néant	caterina.mircos@he-ferrer.eu
Ahlem BAOUAB Ahlem	02/551.02.21	néant	ahlem.baouab@he-ferrer.eu




Secouristes

NOM, prénom			
Zohra BOUDESSEKOURI	02/551.02.20	0474/80.04.22	zohra.boudessekouri@he-ferrer.eu
Ahlem BAOUAB	02/551.02.21	0486/70.67.23	ahlem.baouab@he-ferrer.eu
Souad AJARCHOUH	02/551.02.24	néant	néant




Médecin du Service de la Promotion de la Santé à l'école (PSE) responsable de l'établissement

NOM, prénom			
Valérie HANOZET	02/274 56 30		Valerie.hanozet@brucity.education

Conseiller en Prévention - Médecin du Travail - Directeur du SICPPT de la Ville de Bruxelles :

NOM, prénom			
Vermeiren, Bart	02/279 26 25		Bart.Vermeiren@brucity.be

Conseiller en Prévention – Gestion des risques SICPPT de la Ville de Bruxelles :

NOM, prénom			
Bergmans Ann	02/279 26 43	0495/302339	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », sinon les suppléants voir au-dessus, elle s'occupe du relais de l'information entre les équipes de secours et l'équipe. En cas d'évacuation, elle se place devant le bâtiment. Elle ne peut prendre des rôles de comptages de personnel ou d'élève.

Note : des formations relatives au rôle de « Steward d'évacuation », « Equipiers de 1er intervention », « Secouriste » sont disponibles auprès de la section RH.

Services de secours

SECOURS MÉDICAUX (AMBULANCE/MÉDECIN) : 100 ou 112

INCENDIE / POMPIERS : 100 ou 112

POLICE : 101

ODEUR DE GAZ : 0800 19 400

SOCIÉTÉ DISTRIBUTRICE D'EAU (VIVAQUA - Urgences) : 02/739 52 11

CENTRE ANTI - POISON : 070/245 245




CENTRE DES GRANDS BRÛLÉS (NOH) : 02/264 48 48

AFSCA (Intoxication alimentaire) : 02/211 92 00 ou 0478/87 62 22 (après les heures de service)

COUPURE DE COURANT 02 274 40 44 (SIBELGA)

SERVICE REGIONAL D'INCENDIE : 02 208 84 30

COORDONNÉES DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL DÉSIGNÉ POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE :

NOM, prénom			
HOUPE Alain, fonctionnaire Planu Conseiller en Prévention	02/279 26 41	0472/280910	Alain.Houpe@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	07h	07h	07h	07h	07h	08h	fermé
A	21h30	21h30	21h30	21h30	21h30	13h	fermé

Personnes présentes sur le site (nombre) :

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	0
Primaire	0
Secondaire	0
Supérieur	+/- 1300

Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	<u>180</u>
---	------------

Cas particuliers : si PMR , ceux-ci sont indiqués dans la boite pompier

Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...) mise à jour tous les mois par Isabelle Wallez : 0



Nombre d'élèves nécessitant une surveillance spéciale (jeune âge, retard mental, pathologie spécifique, ...) : 0

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ	☎	SUPPLÉANT	☎
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Pierre-Paul Fantuzzi Isabelle WALLEZ Francis MAES Gardien de sécurité le soir à partir de 18h et une secrétaire à l'accueil	02/551.02.11 02/551.02.07 02/551.02.24 02/551.02.20 ou 21 ou 23
Diffusion des consignes en interne	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle Wallez Francis MAES	02/551.02.07 ou 24
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle WALLEZ	02/551.02.07
Contact avec les parents	Pierre-Paul FANTUZZI Isabelle WALLEZ Secrétaire	02/551.02.11 ou 07	Joëlle HEIBRINK Caterina MIRCOS Zohra BOUDESSEKOURI Ahlem BAOUAB	02/551.02.22 02/551.02.23 02/551.02.21
Mise à l'abri ¹	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle WALLEZ Francis MAES	02/551.02.07 02/551.02.24
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	MAES Francis Concierge	02/551.02.24	Isabelle Wallez Pierre-Paul FANTUZZI	02/551.02.07 02/551.02.11
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	Isabelle Wallez Pierre-Paul	02/551.02.07 02/551.02.11	Caterina MIRCOS Ahlem BAOUAB,	02/551.02.20 ou 21

¹ Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

	FANTUZZI			
Accès et prise des comprimés d'iode ¹	Néant	Néant	Néant	Néant
Evacuation du bâtiment	MAES Francis Concierge	02/551.02.24	Pierre-Paul FANTUZZI Isabelle WALLEZ	02/551.02.11 ou 07

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	MAES Francis Concierge	02/551.02.24	YADOLLAHI Hamid	---
Affichage du message d'évacuation	Pierre-Paul FANTUZZI	02/551.02.11	Isabelle WALLEZ	02/551.02.07
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle WALLEZ	02/551.02.07
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Pierre-Paul FANTUZZI Isabelle WALLEZ	02/551.02.11 02/551.02.07
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle WALLEZ Pierre-Paul FANTUZZI	02/551.02.07 02/551.02.11
Contrôle et maintenance du matériel ²	Joris DE LEEUW	02/279 33 .21	---	---

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS

De jour, l'appel aux services de secours est exécuté prioritairement par la cellule de crise ou le cas échéant Fatima AIT LALLA (la direction) ou tout autre travailleur présent, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, l'appelant utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

De nuit, il n'y a pas de concierge sur le site .

Locaux accessibles en tout temps : pendant les plages d'ouverture de l'école (7h – 21h30 et 8h – 13h samedi).

Problématique des téléphones portables GSM ²

L'utilisation seule du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée dans la mesure où ce système pose les problèmes suivants dans le domaine concerné :

- *Il n'est que partiellement possible pour les centres 100 - 112 de localiser précisément l'appelant.*
- *Dans certains cas d'immeubles isolés, la puissance du signal varie et n'est pas toujours disponible dans tous les locaux de l'immeuble.*
- *Les relais de téléphonie/radio peuvent être saturés à certaines périodes ou tomber en panne, ne plus être alimentés en cas de panne de courant et dans ce cas ne plus permettre l'appel des secours.*

Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100, 112, 101, ...)

L'appel aux services publics de secours (Aide médicale urgente et d'Incendie) est effectué par :

- Téléphone ordinaire bureau 122 – 1^{er} étage
- Téléphone branché sur un standard téléphonique
 - Si oui,
 - Standard non secouru en cas de coupure de courant
 - Standard téléphonique fonctionnant en cas de coupure de courant,
- GSM (en cas de panne/dérangement de la ligne fixe)

Procédure d'annonce d'un sinistre (appel au 100, 112, 101, ...)

de jour : le secrétariat 02/551.02.07

de jour en cas de panne de courant : 0490/14.22.01

REMARQUE : *toujours appeler le 100 - 112 AVANT d'appeler la police au 101 sauf en cas d'attaque (Amok par exemple), auquel cas il faut d'abord appeler le 101. En cas de catastrophe, la centrale 100 - 112 mobilisera aussi les services de police.*

Procédure d'alerte à la Direction et aux EPI (Equipiers de 1^{ère} intervention)

de jour : bouton-poussoir pour l'évacuation

de jour en cas de panne de courant : Le secrétariat ou la concierge par téléphone

de nuit : téléphone fixe attention pas de concierge sur ce site après 18h00

7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE

Evacuation du bâtiment (alarme incendie, alerte à la bombe, odeur/fuite de gaz) :

- **Signal donné via l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante ou via un mégaphone à sirène en cas de panne ou de dérangement**

Mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment) à savoir l'alerte en interne :

- **Signal donné par les sirènes de la Protection civile ou les hauts – parleurs de la Police ou oralement en interne, porte à porte à l'aide de hauts-parleurs**

En cas d'AMOK, signal communiqué oralement, de local en local – en attente d'une alarme avec un signal spécifique

8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE

En tout temps, évacuation de tous les occupants (travailleurs, élèves, visiteurs) par la sortie principale

En cas de problème,

- **emprunter les issues de secours existantes**
- **quitter rapidement l'enceinte scolaire**
- **s'en éloigner rapidement**
- **rejoindre sans délai le lieu de rassemblement : sur la Place Anneessens**

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

A tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

- Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Isabelle Wallez et placée dans la boîte pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge ou GSM des concierges (centre de crise, où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation placée au deuxième étage de phase E du bâtiment.
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s) .
- la PMR rejoint la chaise d'évacuation située au 3^e étage .
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,...) : *Rendez-vous sur la place Anneessens*

En cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte SEVESO, ...) : *Rendez-vous à l'intérieur du local BIB*

11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Le « registre des entrées/sorties » de l'école et le contenu de la boîte de pompier sont emportés par la /les personne(s) en par la cellule de crise vers le lieu de rassemblement.

Le comptage et le recensement des travailleurs, élèves, visiteurs sont opérés par la cellule de crise et chaque professeur est responsable de sa classe.

Si quelqu'un manque à l'appel, elle transmet immédiatement et verbalement cette information à la direction de l'école ou son suppléant (rôle de centre de crise) et au Chef des opérations des services de secours présents sur les lieux.

12. ACCÈS POUR LES SECOURS

Le bâtiment est directement accessible à partir de la rue du DAM et de la place Anneessens.

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

Isabelle Wallez , Pierre-Paul Fantuzzi et Francis MAES ou gardien si après 18h avec une secrétaire sur place. animer le centre de crise à l'entrée du bâtiment et accueillir les services de secours avec la farde pompier et la farde d'entrée et sorties des personnes extérieures du site.

Equipers de première intervention :

- mener toutes les actions nécessaires en matière de prévention incendie
- connaître la position et le mode d'emploi des différents moyens de lutte contre l'incendie disponibles
- intervenir de manière rapide et efficace
- si dépassés par l'ampleur du sinistre, donner le signal de l'évacuation et prévenir la direction qui appellera les services de secours d'urgence et ensuite rester au Centre de Crise à l'entrée du bâtiment

Stewards d'évacuation :

- guider les personnes présentes vers la sortie la plus indiquée
- vérifier que chaque personne est sortie du bâtiment
- fermer toutes les portes coupe-feu et portes normales
- rejoindre le lieu de rassemblement

la cellule de crise pour le personnel et les visiteurs, la personne x pour les titulaires des élèves, les professeurs sont responsables de leur classe.

- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel

Secouristes :

- apporter les premiers soins d'urgence, le réconfort nécessaire et informer le médecin dépêché sur les lieux.
- Rester au centre de crise

14. ORGANISATION DES EXERCICES

Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie :

Conformément à la volonté du Pouvoir organisateur, trois (décembre/Mars/juin) exercices d'évacuation sont organisés par la direction à concurrence d'un exercice par trimestre scolaire. Le personnel est prévenu mais pas les élèves et les visiteurs.

La date de chaque exercice est communiquée par téléphone et/ou courriel

- A la section Logistique du département de l'Instruction publique
- Au SICPPT de la Ville de Bruxelles
- Au SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente) et à la Police, en insistant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice

Un rapport d'exercice est rédigé par la direction à l'issue de chaque exercice et transmis sans délai, à la section Logistique du département de l'Instruction publique (Ville de Bruxelles) qui le transmettra au SICPPT

Ce document indique notamment la durée de l'exercice et les éventuelles difficultés rencontrées.

Une copie de ce dernier est conservée dans le dossier « sécurité » du bâtiment pendant 3 ans

Exercice de mise à l'abri ² :

Un exercice doit être effectué annuellement.

Chaque exercice fera l'objet d'un compte - rendu qui sera acté dans le dossier technique.

Depuis le COVID , il n' y a pas eu de mise à l'abri, pour éviter de rassembler trop de monde au même endroit.

15. LOCAUX DISPONIBLES

Fonction	Localisation (Bâtiment/Etage)	N° du local	
Gestion de crise (à priori bureau de la direction si mise à l'abri / devant l'entrée si évacuation)	Rez-de-chaussée	Hall d'entrée	Néant
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	Rez-de-chaussée	Hall d'entrée	Néant
Premiers soins (à priori infirmerie)	Rez-de-chaussée	03 bis	Néant
Réserve logistique	Rez-de-chaussée	Accueil 02	02/551.02.20
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ¹	Néant car les élèves sont des adultes	néant	néant
Local de distribution des comprimés d'iode ¹	néant	néant	Néant
Mise à l'abri ²	Rez-de-chaussée Bât A	BIB	Néant
Préparation de l'évacuation	Rez-de-chaussée	Accueil	02/551.02.20

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Central de détection incendie/alarme incendie

L'établissement est surveillé :

par une installation de détection généralisée Oui Non

par une installation de détection ponctuelle Oui Non

(A priori, il devrait y avoir un détecteur à la chaufferie) néant

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par boutons-poussoir)

Marque :...BEGELEC Sprl Security Systems...

Année de construction : voir techniques spéciales Ville , nouvelle CA le 16/12/2022

Nom de l'installateur : BEGELEC

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	Sas de l'entrée de la cave
Tableaux répéteurs	Voir chez Isabelle Wallez
Dossier technique (plans, ...)	Dossier en ligne depuis octobre 2022

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répéteurs en cas de panne du courant : *1 heure*
voir avec le service des techniques spéciales de la Ville qui soustraite avec la firme BEGELEC pour l'installation de la centrale d'alarme incendie

Présence d'un système de télétransmission Oui Non

Tableau récapitulatif des points « dangereux » de l'établissement :

Points « dangereux » de l'établissement	Type de détecteurs
Local Gaz / chaufferie	oui

Remarques : En cas de panne/dérangement de l'installation, usage d'un mégaphone à sirène

Les moyens d'extinction : cf plans d'évacuation voir point 19

–

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

DE MANIERE GENERALE, DANS TOUS LES CAS, APPELEZ D'ABORD LES SERVICES DE SECOURS (NON POLICIERS) (100 ou 112) ET SUIVEZ LES INSTRUCTIONS REÇUES .

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS

Coffret pompiers et dossier d'intervention :

Un dossier comprenant les éléments ci-après doit être placé dans un coffret spécialement réservé à cet effet à l'entrée du bâtiment.

Pour éviter le risque de vandalisme et de vol des clés, ce coffret sera installé en hauteur

*Ce dossier doit comprendre : listing de tous les occupants , plans , PIU, procédure d'évacuation et PMR
Tableau des DEA , secouristes*

19. PLANS

Les plans sont dans la boîte pompier à l'entrée du site.

Plans des niveaux occupés :

Ce plan, à l'échelle, mentionne les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz,...

Plan des sous-sols :

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique l'affectation des locaux (locaux à risques). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan.

Ces plans doivent être tenus à jour.

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²

Organisation du regroupement du personnel, des élèves, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments (pendant et en dehors des heures de cours)

Pendant les heures d'ouverture de l'école, la mise à l'abri des travailleurs, élèves et visiteurs est prévue au local BIB
En dehors des heures d'ouverture, la mise à l'abri des occupants occasionnels (groupe) a lieu dans les mêmes locaux.

Mesures pratiques de mise à l'abri

Le signal spécifique est donné par les sirènes de la Protection civile installées en toiture ou par les hauts – parleurs de la Police.

Le public présent doit rejoindre sans tarder, les lieux de rassemblement assignés de manière ordonnée et disciplinée.

Une fois mis à l'abri, il doit d'abord respecter les consignes internes et ensuite, les injonctions qui seraient données par les services de secours dépêchés sur les lieux.

Organisation de la surveillance des élèves

Chaque enseignant s'occupe des élèves dont il a la charge au moment de l'incident. Il en assure la surveillance, leur apporte le soutien et le réconfort nécessaire, aidé en cela par le personnel non enseignant de l'école, disponible à ce moment-là.

Mise à disposition du matériel audio-visuel et dispositions prises pour rester à l'écoute des médias : (indiquer notamment les fréquences d'écoute pour la RTBF) GSM 4G

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

Via la sortie de secours du local BIB , un accès à un point d'eau est existant.

Occupations prévues pour les élèves (jeux, chants,...) : néant

Liste du matériel disponible pour la mise à l'abri : Voir annexe n°3.

Liste de contrôle pour la mise à l'abri : Voir annexe n° 4.

Dispositions à mettre en œuvre si la mesure de mise à l'abri n'est pas levée à la fin des cours

La direction de l'école ou son suppléant contacte par téléphone le fonctionnaire communal de la planification d'urgence afin d'obtenir les instructions/consignes nécessaires.

Mesures particulières à prendre pour les personnes/élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières)

Une auxiliaire d'éducation ou un autre membre du personnel est désigné pour la prise en charge de ce public particulier
Fatima AIT LALLA

Consignes

- Rester éloigné des fenêtres extérieures.
- Interrompre toute communication téléphonique (utilisation des téléphones portables uniquement en cas de stricte nécessité).
- Calmer et rassurer au maximum les élèves.

- Inviter les éventuelles personnes présentes (parents) à l'entrée de l'établissement d'y entrer (en cas de rejet effectif de substances chimiques ou radioactives).
- L'eau de la distribution publique peut être bue (sauf contre-indication des Autorités).
- Se préparer pour une éventuelle évacuation.
- Se préparer pour l'application éventuelle des mesures de protection suivantes : prise d'iode¹ et évacuation.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : pas en notre possession car les élèves sont adultes et loin d'une centrale nucléaire.

2. Organisation de la distribution et de la prise des comprimés d'iode :

a) Rappel des doses :

Dose recommandée par 24h00 :

Niveau maternel (enfant de moins de 20 kg)	½ comprimé soit	32,5 mg d'iodure de potassium
Niveau primaire (enfant de 20 à 40 kg)	1 comprimé soit	65 mg d'iodure de potassium
Niveau secondaire, supérieur et adultes (plus de 40 kg)	2 comprimés soit	130 mg d'iodure de potassium

b) Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés avec une boisson (eau, jus, lait, ...) en quantité importante mais peuvent aussi être

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

pris dilués dans de l'eau, du lait ou dans toute boisson sucrée afin d'en masquer le goût amer.

Les comprimés seront préalablement broyés en poudre (entre 2 cuillères à soupe) afin de faciliter leur dissolution.
Consultation de la notice en cas de doute.

c) Organisation de la distribution :

Commencer la distribution des comprimés d'iode par les **femmes enceintes et les plus jeunes enfants (SAUF CONTRE-INDICATION).**

3. Liste du personnel, des élèves, des usagers et des visiteurs ayant reçu les comprimés : *Voir annexes n°1 et n°2*

4. Liste du personnel et des élèves, ne pouvant pas prendre les comprimés d'iode pour des raisons médicales
Voir annexes n°1 et n°2

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²

Inventaire des moyens de transport disponibles en interne ainsi que leur capacité : **AUCUN**

Inventaire des moyens externes nécessaires : **néant**

Détermination du local de préparation à l'évacuation : **local Accueil**

Organisation de l'identification éventuelle des élèves (pour les élèves en bas âge): **néant**

Organisation de la fermeture de toutes les issues, eau, gaz et électricité :
La concierge est chargée de la fermeture de toutes les issues, du gaz, de l'électricité et de l'eau.
Une fois cette tâche effectuée, elle en avise immédiatement le centre de crise

Vérification que le bâtiment est entièrement vide : **La concierge et les stewards d'évacuation**

Affichage du message d'évacuation à un endroit visible de la rue :
Le centre de crise apposera l'affiche « bâtiment vide » sur la porte principale de l'école avant de quitter les lieux pour rejoindre le moyen de transport dépêché sur les lieux.

Organisation de l'enregistrement au Centre d'accueil et communication de la liste des personnes évacuées, de la liste des personnes ayant pris les comprimés d'iode (le cas échéant) ainsi que la liste des parents d'élèves :
La direction de l'école ou son suppléant, remet les listes requises au Centre d'accueil qui assure l'hébergement provisoire pendant le temps nécessaire

Mesures particulières à prendre pour les personnes, les élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) :
La direction de l'école ou son suppléant assure la communication nécessaire à leur prise en charge dans les meilleures conditions possibles

Consignes :

En cas de rejet de substances radioactives suivre les consignes des autorités

- En cas **D'EVACUATION PREALABLE** à un rejet de substances radioactives (avant le début d'un rejet important de radioactivité), ne pas s'opposer à la reprise des enfants par les parents. **Vérifier avec PLANU consignes (reprise des**

enfants...)

- Faire le recensement des élèves repris par leurs parents et du personnel ayant quitté l'établissement.
- Attendre l'indication par le Bourgmestre, le Directeur des Opérations ou le Directeur des Secours médicaux, des coordonnées du Centre d'accueil. Suivre l'itinéraire communiqué.
- Etablir de la liste des élèves et du personnel évacués (en cours de trajet).
- Fixer un chiffon rouge sur la porte d'entrée principale.

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE

Information du personnel

Tous les membres du personnel doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Certains membres du personnel devront connaître, en fonction de leur rôle, des procédures complémentaires comme par exemple le fonctionnement de l'installation de détection incendie.

Information des élèves

Tous les élèves doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Information des parents : néant

*En ce qui concerne le personnel et les élèves, des séances d'information doivent être organisées aussi souvent que nécessaire.
Le respect des consignes et des procédures sera également vérifié à l'occasion des exercices.*

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le PIU est mis à jour de manière continuée et permanente. Il est donc adapté chaque fois qu'un élément (acteur, fonction, adresse, téléphone, lieu de rassemblement, matériel, équipement, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant fin octobre.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves.

Il est rangé dans le coffret dans le hall pour le dossier d'intervention pompiers, avec une copie dans le bureau de la direction, et est accessible en tout temps à ces derniers et aux autorités compétentes.

25. PROBLÈMES RENCONTRÉS

En cas de situation de crise, tout problème rencontré est immédiatement communiqué par la direction au fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence au moyen du formulaire adéquat (voir annexe n° 7).

26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)

En-dehors de la zone concernée : néant

—

A l'intérieur de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire et appliquer le plan interne du lieu + procédure d'évacuation dans lequel on se trouve (application des consignes formulées par le responsable du lieu).

27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT

La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par les Autorités (Directeur des Opérations, Bourgmestre, Gouverneur, Ministre, fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence en fonction du type et de l'ampleur de la situation) et après transmission de la décision au chef d'établissement.

28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une occupation temporaire du bâtiment par un groupe extérieur, il est impératif que les responsables de groupe reçoivent les consignes de sécurité.

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale,

il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies:

En cas de feu ou de fumée:

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (100 ou **112**)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage:



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez-**autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement:**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

29. SIGNATURES

Date : 29 août 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fatima AIT LALLA', with a horizontal line underneath the name.

Fatima AIT LALLA, Directrice

Visa du SICPPT 8003 octobre 2021

FICHE 01 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes générales de sécurité à afficher

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies.

En cas de feu ou de fumée

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez une **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement : avenue Stalingrad ou en face des Villa box et Boulevard Lemonnier , attention travaux STIB**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez sur le lieu de rassemblement et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de

l'immeuble.

- Farde 100 (horaires du personnel, heures d'occupation de tous les locaux, PMR, hyper planning, secouristes ,...)
- Farde d'entrées et sorties au desk
- Boite pour pompier à la loge :
 - 1 . Les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation
 2. La procédure d'évacuation générale et PMR
 3. Le PIU
 4. Si secouristes , tableau sur la porte de la et dans la farde 100 loge Ville

Les consignes de sécurité à communiquer au personnel et aux élèves.

En cas d'alarme

1. garder son calme et son sang-froid pour donner l'exemple
2. prendre le registre des présences
3. veiller à ce que tous les utilisateurs (étudiants, visiteurs, ...) dans la zone (salle de classe, toilettes, réfectoire, couloir ...) évacuent dans l'ordre
4. fermer les portes et les portes coupe-feu de la zone (classes, salles, couloirs...) après votre passage
5. suivre le chemin d'évacuation le plus proche de vous
6. terminer l'évacuation en avisant la Cellule de Crise (à la sortie de l'immeuble) que la zone a bien été évacuée
7. au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage des élèves, sur base du registre des présences et en faire le rapport à la Cellule de Crise... Par exemple : « Tout va bien - tout le monde est là » - ou le /les classe(s) retardataire(s), le nombre d'élèves recensé, le nombre de blessés.
8. rejoindre le groupe au lieu de rassemblement et attendre les instructions.

La procédure est mise aux valves pour chaque catégorie . Un rappel est fait à chaque début du quadrimestre.

SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE DE QUITTER LE BATIMENT

- Fermer les portes et boucher les arrivées d'air du local (de préférence un local compartimenté et accessible par les services de secours – ex en façade)
- Manifester votre présence derrière une fenêtre ou par GSM

- S'il y a production de fumée :
 - restez le plus près possible du sol;
 - protégez-vous contre l'inhalation de fumée en vous couvrant la bouche et le nez avec, si possible, un linge humide.

FICHE 02

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO

NOUS NE SOMMES PAS UNE ZONE SEVESO

Une entreprise est dite "SEVESO" si elle possède une activité liée à la manipulation, la fabrication, l'emploi ou le stockage de substances dangereuses. Par exemple : raffinerie, usine chimique, site pétrochimique, dépôt pétrolier, ...
Des zones à risques autour de ces entreprises ont été définies. Ces zones ont été déterminées en fonction du type d'activité et des quantités de produits utilisés ou stockés. Il est à remarquer que ces zones peuvent subir des modifications en fonction de l'activité des entreprises (modification des processus de production, mise à l'arrêt, nouvelle implantation, ...).

Que faire ?

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou hauts - parleurs des services de Police) :

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.



– Ne produisez ni flammes ni étincelles.



Remarque : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école.
Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



FICHE 03

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE

Quand envisager un risque d'alerte terroriste (bombe ou colis suspect) ?

Un risque d'alerte pour un acte terroriste à la bombe doit être envisagé à la suite :

- d'un appel téléphonique ;
- de la réception d'un message écrit ou enregistré (lettre, fax, message électronique ou enregistré, ...) ;
- de la découverte d'un colis, valise, sac, boîte ou tout autre objet qui de par sa présence à un endroit, sa forme, sa nature,... paraît suspect.

Procédure lors de la réception d'un appel téléphonique / Que faire ?

- Demeurez calme et courtois, évitez la panique.
- Ecoutez très attentivement et notez un maximum d'informations. Faites durer la conversation le plus longtemps possible.
- Portez une attention particulière aux caractéristiques de la voix et à tout autre son entendu afin d'identifier au mieux la personne (voix masculine ou féminine, accent, ...) ainsi que l'endroit d'où elle pourrait appeler (bruits de fond, train, avion,...).
- N'interrompez pas l'appelant et tentez d'obtenir le plus d'informations possibles par exemple :

- noter le numéro de téléphone du correspondant (s'il y a un afficheur)
 - noter les paroles prononcées
 - noter l'heure et la date prévues de l'explosion
 - noter l'endroit prévu de l'explosion et le type d'engin explosif
 - noter les voix ou les bruits ambiants
 - noter le motif ou la raison de cette menace
 - noter la date et l'heure de l'appel
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
 - Dès que la communication est terminée, remplissez la liste de contrôle intitulée « Procédure alerte à la bombe ».
 - Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
 - Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
 - Evacuez le bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
 - Insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects.
 - Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
 - S'il y a un colis suspect, fermez le local qui le contient à clé
 - Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
 - Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la réception d'un message écrit ou enregistré / Que faire ?

- Evitez la panique.

- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- S'il s'agit d'un message écrit ou d'un enregistrement, minimiser la manipulation en le plaçant dans une enveloppe vierge en papier ou en plastique.
- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Si nécessaire procédez à l'évacuation des bâtiments en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la découverte d'un objet ou colis suspect

Si un paquet suspect est découvert dans l'établissement, il convient d'en rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Si le propriétaire ne se manifeste pas, appliquer le dispositif suivant :

Que faire ?

- Demeurez calme.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles du GSM).

- Ne pas manipuler le paquet ou l'objet, ne pas le mouiller, ne l'ouvrir en aucun cas.
- Ecartez les personnes à proximité.
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe. Décrire l'endroit où se trouve l'objet, indiquer le chemin vers cet endroit à partir de l'entrée du site.
- Ouvrez les fenêtres et les portes environnantes où l'objet ou le colis suspect a été découvert.
- Si nécessaire, commencez l'évacuation du bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, laisser chacun prendre ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...)
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

FICHE 04

RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES

Les produits chimiques que peuvent employer les terroristes varient entre des agents de guerre et des agents toxiques utilisés couramment dans l'industrie.

Procédure en cas de découverte d'une enveloppe, d'un colis suspect :

Si vous recevez une enveloppe, un colis, portez l'attention sur les indices suivants :

- La présence d'un objet auquel vous ne vous attendez pas ou que vous ne pouvez pas identifier.
- Adresse de retour fictive ou aucune adresse.
- Odeur bizarre.
- Attaches, cordes ou fils saillants.
- Affranchissement excessif.
- Paquet rigide ou trop volumineux.
- Colis disproportionné.
- Emballage décoloré, maculé d'huile ou couvert de cristaux.
- Colis qui suinte ou qui coule.
- La présence de poudre ou de liquide.
- La présence d'une note de menace.

Que faire ?

- Reposer l'enveloppe et ne plus la manipuler afin d'éviter toute dispersion de poudre. Au cas où l'enveloppe serait tombée à terre, ne pas la ramasser, ne pas se pencher sur elle.
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez la Police au n° **101** et se conformer à ses instructions.
- Fermer les portes et les fenêtres du local où l'enveloppe a été découverte afin d'éviter tout courant d'air. Interdire l'accès du local.
- Faire couper la ventilation du bâtiment si possible.
- Etablir la liste des personnes présentes dans le local pour leur prise en charge par les Autorités.
- Condamner les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

Si vous avez été en contact avec une poudre suspecte (en cas d'exposition cutanée ou vestimentaire) :

- Signalez tout objet ayant pu être contaminé en dehors du local contaminé (téléphone, poignée de porte,...).
- Enlevez tous les vêtements contaminés par de la poudre ou du liquide et mettez-les dans un sac en plastique fermé hermétiquement.
- Lavez-vous les mains et les avant-bras sans les brosser avec de l'eau et du savon (faire ouvrir portes et robinets par une personne qui n'a pas été exposée) puis si nécessaire se laver le visage s'il a pu être exposé. Le cas échéant, prendre une douche. Cette étape ne sera pas effectuée si sa réalisation peut entraîner la contamination d'autres personnes ou d'autres surfaces (parcours important pour rejoindre un évier/une douche, accompagnement par une tierce personne sans jamais être en contact direct,...).

Que faire / d'autre ?

- Evitez de respirer les vapeurs des substances chimiques.
- Quittez les lieux le plus rapidement possible.
- Prévenez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.

- Utilisez du ruban adhésif ou tout autre ruban pour calfeutrer les fenêtres, les fentes autour des portes et toutes les aérations de la pièce.
- Suivez scrupuleusement les instructions données par les Services de secours.
- Il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à une décontamination avant que les personnes exposées puissent recevoir des soins médicaux.
- Il se pourrait que les personnes exposées à une substance chimique soient mises en quarantaine et sous surveillance des responsables médicaux. La nature d'une substance chimique peut ne pas être identifiée immédiatement. Le traitement administré est basé sur les symptômes présents.
- Prenez note de tous les symptômes (rythme respiratoire, cardiaque, transpiration, étourdissements, teint de la peau, manifestations délirantes,...) et informez-en les Services de secours présents sur place.
- Condamnez les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

FICHE 05

RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES A L'INTERIEUR DU BATIMENT

Les laboratoires scolaires de chimie sont parmi les lieux les plus à risques.

Que faire ?

- Retirer aux abords du déversement toute source d'ignition (flammes, sources de chaleur) et coupez l'alimentation de gaz (vanne principale du laboratoire).
- Faire évacuer le laboratoire, le cas échéant.
- Le cas échéant, appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Ventilez naturellement la pièce. Veiller à ne pas inhaler les vapeurs.
- En cas de renversement d'acides, neutralisez préalablement en utilisant un neutralisant universel (phosphate de sodium ou solution d'hydrogénocarbonate de sodium), un neutralisant commercial ou du sable imbibé de bicarbonate de soude en solution ou du phosphate de sodium. Rincez à l'eau puis laissez sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- En cas de déversement de bases, neutralisez en utilisant soit un neutralisant commercial, un neutralisant universel ou encore de l'acide citrique (tartrique) dilué. Rincez à l'eau puis laissez sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- La manipulation de ces produits doit se réaliser exclusivement avec les équipements de protection individuelle adéquats : gants, masque fonction du type de produit déversé, salopette, chaussures de sécurité.
- Après manipulation des produits, veiller à une hygiène parfaite : nettoyage à l'eau et au savon.
- Les résidus doivent être traités via les filières légales respectueuses de l'environnement (donc via l'adjudicataire annuel en charge de l'enlèvement et du traitement des déchets dangereux).

FICHE 06

RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION

Si l'école est en zone inondable néant

A. Que faire avant les inondations ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise, Gouverneur) de l'ampleur de la crue.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la montée des eaux ?

- Montez à pied dans les étages (ne pas prendre l'ascenseur).
- Emportez les papiers importants, une trousse de secours, des lampes de poche et un téléphone portable pour rester en contact avec les secours.
- Ne pas traverser la zone inondée, ni à pied, ni en voiture.
- Prévenir les secours au n° **100 ou 112** pour qu'ils procèdent à l'évacuation.

D. Dans tous les cas !

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations.
- Fermez le gaz, l'électricité et le chauffage.

- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. S’informer au préalable de la fréquence d’écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l’organisation des secours.
- Prévenir le distributeur de gaz et d’électricité que vous avez coupé vos installations.

E. Que faire après le sinistre ?

- Prendre des photos des lieux sinistrés : elles seront utiles pour constituer votre dossier en vue d’une éventuelle indemnisation. L’administration communale pourra vous donner des renseignements complémentaires pour constituer votre dossier.
- Ventiler les locaux.
- Ne rétablir l’électricité qu’après un contrôle complet des circuits électriques.
- Désinfecter les locaux en les lavant ou en les aspergeant d’eau à laquelle de l’eau de javel a été ajoutée à raison de 150 ml d’eau de javel à 12° de chlore actif par seau de 10 litres. Attention, l’eau de javel est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l’étiquette du produit.
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07

RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPETE

A. Que faire avant la tempête ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise) de l'ampleur de la situation.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la survenance du phénomène ?

- Se mettre à l'abri c'est-à-dire rentrer à l'intérieur du bâtiment (préférer un bâtiment en dur). Se tenir à l'écart des fenêtres afin d'éviter les bris de vitre.
- Surveillez ou renforcez si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...)
- Eviter de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne pas se déplacer dans la zone à risques.
- Attendre les consignes des Autorités.

D. Que faire après le sinistre ?

- Ne pas toucher aux fils et câbles tombés au sol.
- Faire couper les branches et les arbres qui risquent de tomber.
- Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Patrimoine Public/Architecture – SICPPT).

FICHE 08

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Le transport de matières dangereuses (carburants, bonbonnes de gaz,) sur route engendre des risques pour la population. En cas d'accident, plusieurs types d'effets peuvent apparaître:

- *Libération sur le sol de produits toxiques.*
- *Explosion : provoquée par un choc avec des produits inflammables, par rupture d'une cuve,*
- *Incendie : provoqué par un échauffement anormal, un choc contre un obstacle, une fuite,*
- *Dégagement d'un nuage toxique : provoqué par une fuite, une combustion.*

Que faire si vous êtes témoin d'un accident de transport sur route ?

- Avertissez les Services de secours au n° **100** ou **112** (s'ils ne sont pas encore présents sur le lieu de l'accident) et conformez-vous aux consignes reçues.
- Dans le message, précisez si possible :
 - le lieu exact (commune, rue, lieu-dit)
 - le moyen de transport (poids-lourd, camionnette,...)
 - la présence ou non de victimes ;
 - la nature du sinistre (feu, explosion, déversement,...)
 - le numéro d'identification des produits si ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.
- Suivez scrupuleusement les consignes des services de secours.

RECOMMANDATIONS EN CAS DE SEISME

Que faire ?

- Gardez votre calme et évitez de crier.
- S'abriter sous une table pour se protéger au mieux des chutes d'objets. De plus, c'est une excellente poche de survie en cas de blocage sous les décombres.
- A défaut de table, s'installer en des endroits repérés à l'avance : encadrement de portes intérieures, colonne porteuse, un angle d'une pièce, ...
- Le personnel enseignant, éducatif, d'encadrement doit toujours être vu ou être entendu par les élèves.
- S'éloigner des fenêtres et des baies vitrées ainsi que des portes extérieures.
- Après les secousses, il faut regagner l'extérieur rapidement. Vérifiez que le passage pour sortir du bâtiment est libre et sûr.
- Rejoindre le lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site.
- Si les élèves sont en récréation, les éloigner immédiatement de tout ce qui peut tomber (préau, pylône, arbres, ...). Ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Quand peut-on revenir à l'intérieur des bâtiments ?

Tout dépend de l'intensité avec lequel le séisme a été ressenti, c'est-à-dire de ses effets : dégâts sur les constructions, victimes, ...

Le chef d'établissement doit consulter les Autorités compétentes avant tout retour dans les bâtiments. Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Urbanisme/Architecture, SICPPT).

Et les répliques ?

Après un séisme, il y a très souvent des répliques de magnitude variable, pouvant intervenir avec un décalage de quelques secondes à plusieurs jours. Il faut donc rester attentif et surveiller le début de toute nouvelle réplique.

FICHE 10

CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ A L'INTERIEUR D'UN BATIMENT

Que faire ?

- Prévenez la société de distribution du gaz et suivez scrupuleusement ses instructions.
- Couper manuellement l'arrivée principale de gaz.
- Faire évacuer le bâtiment en déclenchant l'alarme incendie et rejoindre le point de rassemblement.
- Ventiler naturellement les pièces.
- Couper le système de ventilation.
- Ne pas manœuvrer d'interrupteur électrique.

FICHE 11

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE

Que faire ?

- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112** et indiquez le nombre de personnes blessées, la nature et la gravité apparente de leurs blessures.
- Appelez les secouristes Mmes BOUDESSEKOURI et BAOUAB 02/551.02.20 ou 21
- Le cas échéant, arrêtez l'hémorragie par compression et dégagez les voies respiratoires.
- Ne déplacez les blessés que s'ils courent un réel danger (risque d'incendie, d'explosion,...)
- Prévenez la Direction de l'établissement.
- Désignez une personne qui se charge de guider et de faciliter l'accès des secours dès le point d'entrée du site.
- Veillez à écarter les curieux.

FICHE 12

RECOMMANDATIONS EN CAS DE FUITE DE CHLORE A LA PISCINE

Suite à un accident technique ou à une erreur de manipulation, du gaz composé de chlore peut se répandre dans l'air ou une sur-chloration de l'eau de piscine peut se produire. Le chlore est un gaz toxique, irritant et suffocant.

Consignes destinées au personnel d'encadrement

- Informez le maître-nageur et conformez-vous à ses instructions. Celui-ci doit suivre les consignes mises en place au sein de la piscine en cas d'incident.
- Faites sortir les élèves du bassin et en cas de sur-chloration de l'eau, faites-les prendre longuement une douche dans un endroit non contaminé (si possible). Vérifier leur nombre.
- Rejoignez la sortie.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, gardez la bouche fermée et évitez de respirer profondément.
- Le cas échéant, consultez un médecin.

Consignes destinées au gestionnaire / maître - nageur de la piscine

- Arrêtez immédiatement la pulsion d'air et la circulation de l'eau.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Faites évacuer la piscine tout en tenant compte de la localisation de la fuite (en cas de dégagement de chlore dans l'air). Assurez-vous de l'absence de personnes dans les vestiaires, toilettes et autres locaux accessibles aux élèves.
- Procédez à l'aération des locaux.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, utilisez le masque à gaz mis à disposition du personnel de la piscine pour vous protéger.
- A l'arrivée des secours, guidez-les vers les lieux de la fuite.

FICHE 13

RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE

L'intoxication alimentaire est provoquée par l'ingestion de substances nocives (produites par des bactéries) présentes dans les aliments. La présence de ces substances peut être due à une mauvaise manipulation, préparation ou conservation des denrées alimentaires ingérées.

On peut suspecter une intoxication alimentaire lorsqu'au moins 2 personnes, ayant consommé le même repas, sont malades et présentent les mêmes symptômes.

Que faire ?

- Prévenez le Médecin **du PSE 02/274.56.30** responsable de la prophylaxie pour votre établissement lorsque vous suspectez une intoxication alimentaire.
- Au cas où vous ne parvenez pas à joindre le Médecin du Service PSE dans un délai raisonnable, contacter le **100** ou **112** qui s'en chargera via la garde sanitaire fédérale.
- Conservez le(s) plat(s) témoin(s) ou préservez les restes alimentaires (ne pas les jeter, mais les mettre au frigo). Récoltez les informations suivantes pour les fournir au Médecin scolaire (service PSE) :
 1. le nombre de personnes/enfants concernés (liste des malades et des non malades ayant consommés le repas suspecté),
 2. les symptômes prédominants (chutes de tension, malaises, nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, maux de tête, réactions allergiques, autres),
 3. la liste des aliments consommés,
 4. si possible, la durée entre l'ingestion du repas suspecté et l'apparition des symptômes.
- Essayez de déterminer les causes de l'intoxication en collaboration avec le Médecin scolaire (service PSE) et, avec lui, mettez en place les mesures nécessaires pour éviter une nouvelle contamination.
- Informer l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire) lorsque vous avez des raisons de penser que les plats servis peuvent être préjudiciables à la santé du consommateur afin qu'elle puisse les analyser (plat

témoin/restes alimentaires).

Cette notification doit se faire selon une procédure spécifique et avec des formulaires prédéfinis

BRUXELLES

Siège

WTC III – 2^{ème} étage
Bd Simon Bolivar 30 bte 3
1000 BRUXELLES

Adresse mail

Info.BRU@afsca.be

Tél.

02/208.34.61

Fax

02/208.33.89

FICHE 14

RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDEMIE DE GRIPPE

Une pandémie est une épidémie à échelle continentale ou mondiale, durant laquelle une grande partie de la population est infectée, provoquant une morbidité et une mortalité élevées.

Il faut bien faire la distinction entre la grippe saisonnière, la grippe aviaire et la pandémie de grippe.

Etant donné que le taux des enfants atteints par les épidémies de grippe saisonnière est toujours plus élevé que celui des adultes, ils constituent un vecteur très important de dissémination du virus. En effet, les enfants portent une quantité de virus beaucoup plus importante que les adultes pendant une durée plus longue. Leur pouvoir d'infection est donc plus élevé.

En pratique, lorsqu'une pandémie de grippe surviendra, les Autorités fédérales, régionales et communautaires seront déjà en phase de crise depuis plusieurs semaines et les instructions nécessaires auront été données.

A. Que faire avant la crise ?

- Se renseigner sur la situation actuelle

 <http://www.influenza.be>

- Un n° gratuit sera mis à disposition si vous avez des questions plus pointues : **0800/99.777**.
- Préparer la gestion de la crise : recensement du personnel minimum indispensable au fonctionnement de l'établissement scolaire et particulièrement dans les fonctions telles que direction, communication, sécurité des personnes et des biens, maintien de la continuité pédagogique et de l'entretien des locaux (nettoyage des sanitaires notamment).
- Prévoir les dispositifs d'hygiène suivants :
 - savon liquide et eau courante dans les sanitaires,
 - papier WC,
 - mouchoirs en papier,
 - serviettes jetables.
- Veiller à une bonne hygiène: lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes et séchage avec une serviette jetable, garder la main devant la bouche quand on tousse ou on éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains. Une sensibilisation des enseignants à l'hygiène des mains serait dans ce contexte tout à fait judicieuse.
- Avertir le personnel, les élèves et les parents des décisions qui seront prises au sein de votre établissement en cas de crise.

B. Que faire pendant la crise ?

- Rester informé via les chaînes publiques d'information et le Service PSE responsable de votre établissement,
- Respecter les consignes données par le Médecin scolaire (Service PSE) de votre établissement. Ne prenez pas d'initiatives sans l'en avertir.
- Avertir, en collaboration avec l'équipe PSE, le personnel et les élèves des modalités pratiques afin d'éviter une propagation de l'épidémie tant dans l'établissement qu'en dehors de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'hygiène.
- Avertir les parents des élèves des décisions prises au sein de votre établissement. En effet, une décision de fermeture de l'établissement pourrait être envisagée.
- Veiller à améliorer le plus possible l'hygiène des mains (lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes, garder la main devant la bouche quand on tousse ou éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains).

- Veiller à améliorer le plus possible le nettoyage des surfaces communes.
- Confirmer au Médecin scolaire (Service PSE) responsable de votre établissement les mesures prises et l'informer de toute difficulté dans l'application des consignes.

ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉLÈVES

En cas d'accident nucléaire, à constituer par exemple, pour chaque classe (NB : le registre de fréquentation peut également convenir)chaque professeur est responsable de sa classe , pas de comptage , horaire mis à l'accueil

NOM	Prénom	Date de naissance	Présent	Iode Oui/Non ¹	Heure prise ¹	Contre- indication ¹	Evacuation	Cas particuliers (mobilité réduite, retard mental)

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)

En cas d'accident nucléaire, à compléter par l'école

NOM	Prénom	Présent	Iode Oui/Non ¹	Heure prise ¹	Contre- indication ¹	Evacuation	Remarques

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ANNEXE N°3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI²

Matériel	Quantité	Lieu de stockage
Plastique pour le colmatage		
Rouleau de papier adhésif		
Matériel audiovisuel (radio/TV)		
Jeux divers (cartes, jeux de société,...)		
Feuilles de papier, crayons		
Lampes de poche	GSM	
Piles (pour radio, lampes de poche)	GSM	
Mouchoirs en papier/essuie-tout		
Sacs poubelles		
Gobelets plastique	gourdes	
Essuie de vaisselle		
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Eau fontaine	
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)		

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI²

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école

ACTION	Heure début	Heure fin	Par	Remarques
Déclenchement de l'alerte en interne				
Regroupement des élèves, du Personnel				
Etablissement de la liste de toutes les personnes présentes				
Fermeture portes et fenêtres, aération,...				
Colmatage de tous les accès				
Mise à disposition du matériel didactique				
Distribution boissons et denrées alimentaires				

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N°5

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer – Département Economique et Social

Adresse : Place Anneessens 11 à 1000 Bruxelles

☎ : 02/551.02.20

✉ : heff.sec.eco.soc@he-ferrer.eu

NOMBRE DE PERSONNES À ÉVACUER :

Tranche d'âge	Nombre
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	
Visiteurs éventuels	

Nombre de véhicule(s) disponible(s) dans l'établissement : néant

Nombre de personnes pouvant être évacuées :

Nombre de personnes restant à évacuer :

Nombre de personnes nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, ...) et type d'handicap :

Proposition d'un lieu de rassemblement des véhicules :néant

Adresse :---

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

ANNEXE N° 6

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

**Nom : Haute Ecole Francisco Ferrer – Département Economique et Social
Adresse : Place Anneessens 11 à 1000 Bruxelles
Tél : 02/551.02.20**

Responsable de l'établissement :

Nom : Fatima AIT LALLA, Directrice

ANNEXE N°7

PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer – Département Economique et Social

Adresse : Place Anneessens 11 à 1000 Bruxelles

☎ : 02/551.02.20

✉ : heff.sec.eco.soc@he-ferrer.eu

Tranche d'âge	Nombre
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

PROBLÈMES RENCONTRÉS :

1° Mauvaise compréhension du message d'alerte :

2° Problèmes au niveau de la mise à l'abri ² :

3° Problèmes au niveau de la prise d'iode ¹ :

4° Problèmes au niveau de la préparation de l'évacuation :

5° Autres problèmes :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

VILLE DE BRUXELLES
INSTRUCTION PUBLIQUE

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
4 place Van Gehuchten
1020 Bruxelles

Dernière mise à jour : ***août 2023***

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	4
2. approbation DU PLAN.....	4
3. coordonnÉes des personnes ressources.....	5
4. Informations gÉnÉrales.....	9
5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT	10
6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS	12
7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE.....	14
8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE.....	14
9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	15
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT	16
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES	16
12. ACCÈS POUR LES SECOURS.....	17
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES	17
14. ORGANISATION DES EXERCICES	18
15. LOCAUX DISPONIBLES	19
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE	21
17. CONSIGNES et recommandations spÉcifiques.....	22
18. Dossier pour les pompiers	23
19. Plans.....	24
20. Dispositions concernant la mise a l'ABRI ²	24
21. Dispositions concernant LA PRISE D'IODE ¹	26
22. Dispositions concernant L'ÉVACUATION de la zone dans laquelle se trouve le bÂtiment ²	28
23. ProcÉdures d'information en situation de crise	29
24. Dispositions gÉnÉrales.....	31
25. ProblÈmes rencontrÉs.....	31
26. MESURES À PRENDRE pour les Établissements scolaires et assimilÉs EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...).....	32
27. Consignes de fin d'incident.....	32
28. Attestation de rÉception des consignes de sÉcuritÉ	32
29. Signatures.....	34
Fiche 01 Consignes en cas d'incendie	35
Fiche 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	37
Fiche 03 RECOMMANDATIONS EN CAS d'alerte à la bombe	39

Fiche 04 Recommandations en cas de menaces biologiques ou chimiques	42
Fiche 05 Recommandations en cas de déversement accidentel de substances dangereuses a l'intérieur du bâtiment	44
Fiche 06 Recommandations en cas d'inondation	45
Fiche 07 Recommandations en cas de tempête	47
Fiche 08 Recommandations en cas d'accident de transport de matieres dangereuses	48
Fiche 09 Recommandations en cas de séisme.....	49
Fiche 10 consignes en cas de fuite de gaz a l'intérieur d'un batiment	50
Fiche 11 Recommandations en cas d'accident corporel ou de malaise	50
Fiche 12 Recommandations en cas de fuite de chlore à la piscine	51
Fiche 13 Recommandations en cas d'intoxication alimentaire	52
Fiche 14 Recommandations en cas de pandémie de grippe	53

ANNEXE N°1 : RECENSEMENT DES ELEVES.....

ANNEXE N°2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS).....

ANNEXE N°3 : MATERIEL RECOMMANDE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°4 : LISTE DE CONTRÖLE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°5 : FORMULAIRE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT.....

ANNEXE N°6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....

ANNEXE N°7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER

Adresse complète : 4 place Van Gehuchten - 1020 Bruxelles

N° Fase : 230

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02/474.56.00 /  : 02/477.28.16 (loge)

 : heff.paramedicale@he-ferrer.eu / laetitia.zuliani@he-ferrer.eu




2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles : oct 2021 visa 7867




Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) : 6 mai 2019

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES




Direction

NOM, prénom			
Christophe Panier	02/474.56.01	néant	Christophe.panier@he-ferrer.eu




Suppléant

NOM, prénom			
Laetitia ZULIANI – Attachée administrative	02/474.56.04	0478/98.21.69	laetitia.zuliani@he-ferrer.eu




Loge

NOM, prénom			
Personnel technique	02/474.56.00		Personnels de service




Cellule de crise

NOM, prénom			
Gregory ROBA	02/474.56.02	0478/26.83.77	gregory.roba@he-ferrer.eu
Laetitia ZULIANI	02/474.56.04	0478.98.21.69	laetitia.zuliani@he-ferrer.eu




Conseiller en prévention local (le cas échéant)

NOM, prénom			
Marie Peteau	02/279.58.06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Equipers de 1^{ère} intervention (EPI) :




NOM, prénom			
Gregory Moreels	02/474.56.00		Gregory.moreels@he-ferrer.eu
Laetitia ZULIANI	02/474.56.04	0478/98.21.69	laetitia.zuliani@he-ferrer.eu

Stewards d'évacuation :




NOM, prénom			
Grégory MOREELS, suppléant	02/474.56.00		Grégory.moreels@he-ferrer.eu
Mohamed DARI	02/474.56.00		Mohamed.dari@he-ferrer.eu
Thierry DE REYCK	02/474.56.00		Thierry.dereyck@he-ferrer.eu
Myriam VERDEYEN	02/474.56.00		Myriam.verdeyen@he-ferrer.eu
Farid JAHIR	02/474.56.00		Farid.jahir@he-ferrer.eu
Mustapha RAHMOUNI	02/474.56.00		Mustapha.rahmouni@he-ferrer.eu
Ahmed ZAGHOULI	02/474.56.00		Ahmed.zaghouli@he-ferrer.eu

Personnes chargées du recensement




Pour les élèves :

NOM, prénom			
Laetitia ZULIANI	02/474.56.04	0478/98.21.69	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu
Gregory ROBA	02/474.56.02	0478/26.83.77	gregory.roba@he-ferrer.eu
chaque enseignant est responsable de sa classe			



Pour le personnel :

NOM, prénom			
Laetitia ZULIANI	02/474.56.04	0478/98.21.69	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu
Grégory ROBA	02/474.56.02	0478/26.83.77	gregory.roba@he-ferrer.eu




Secouristes :

NOM, prénom			
Pas de secouriste mais présence de professeurs urgentistes et infirmiers/sages-femmes sur site	Néant	Néant	Néant




Médecin du Service de la Promotion de la Santé à l'école (PSE) responsable de l'établissement

NOM, prénom			
Valérie Hanozet	02/274 56 30	néant	Valerie.hanozet@brucity.education

Conseiller en Prévention - Médecin du Travail - Directeur du SICPPT de la Ville de Bruxelles :

NOM, prénom			
Vermeiren, Bart	02/279 26 25		Bart.Vermeiren@brucity.be

Conseiller en Prévention – Gestion des risques SICPPT de la Ville de Bruxelles :

NOM, prénom			
Bergmans Ann	02/279 26 43	0495/302339	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », sinon il y a les suppléants voir ci-dessous, elle s'occupe du relais de l'information entre les équipes de secours et l'équipe. En cas d'évacuation, elle se place devant le bâtiment. Elle ne peut prendre des rôles de comptages de personnel ou d'élève.

Note : des formations relatives au rôle de « Steward d'évacuation », « Equipiers de 1er intervention », « Secouriste » sont disponibles auprès de la section RH.

Services de secours

SECOURS MÉDICAUX (AMBULANCE/MÉDECIN) : 100 ou 112

INCENDIE / POMPIERS : 100 ou 112

POLICE : 101

ODEUR DE GAZ : 0800 19 400

SOCIÉTÉ DISTRIBUTRICE D'EAU (VIVAQUA - Urgences) : 02/739 52 11

CENTRE ANTI - POISON : 070/245 245




CENTRE DES GRANDS BRÛLÉS (NOH) : 02/264 48 48

AFSCA (Intoxication alimentaire) : 02/211 92 00 ou 0478/87 62 22 (après les heures de service)

COUPURE DE COURANT 02 274 40 44 (Sibelga)

SERVICE REGIONAL D'INCENDIE : 02 208 84 30

COORDONNÉES DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL DÉSIGNÉ POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE :

NOM, prénom			
BOULANGER Lois	02/279 26 01	0490/493.945	Npu-bxl@brucity.be
VANDENSTEEN Bertrand		0472/280910	Npu-bxl@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi parfois	Dimanche
De	7h	7h	7h	7h	7h	7h	Fermé
A	18h00	18h00	18h00	18h00	18h00	15h	Fermé

Personnes présentes sur le site (nombre) :



Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	néant
Primaire	néant
Secondaire	néant
Supérieur	HEFF- 800
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	<u>130</u>

Cas particuliers :

Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...) mise à jour tous les mois : néant



Nombre d'élèves nécessitant une surveillance spéciale (jeune âge, retard mental, pathologie spécifique, ...) : néant

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Christophe Panier Direction	02/474.56.04	Grégory ROBA Secrétaire Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.02 02/474.56.04
Diffusion des consignes en interne	Christophe PANIER, Direction	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Christophe PANIER, Direction	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04
Contact avec les parents	Christophe PANIER, Direction	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04
Mise à l'abri ¹	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04	Grégory ROBA Secrétaire	02/474.56.02
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04	Personnel de service présent	02/474.56.04
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures, chaque professeur est responsable de sa classe	Laetitia ZULIANI Attachée administrative	02/474.56.04	Grégory ROBA Secrétaire	02/474.56.02
Accès et prise des comprimés d'iode ²	Néant	Néant	Néant car ce sont des adultes et loin d'une centrale nucléaire	Néant
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise et Stewards	02/474.56.04	-	-

¹ Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

² Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	loge	02/474.56.00	Personnel de service présent	02/474.56.00
Affichage du message d'évacuation	Christophe PANIER	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI	02/474.56.04
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Christophe PANIER	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI	02/474.56.04
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Christophe PANIER	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI	02/474.56.04
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Christophe PANIER	02/474.56.01	Laetitia ZULIANI	02/474.56.04
Contrôle et maintenance du matériel ²	Techniques spéciales de la Ville de Bruxelles (Mr Joris DE LEEUW)	02/279.33.21		

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS

De jour, l'appel aux services de secours est exécuté prioritairement par la cellule de crise, ou le cas échéant la direction Christophe Panier, ou tout autre travailleur présent, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, l'appelant utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

De nuit, Il n'y a pas de concierge sur le site .

En cas de problème, voir avec la sécurité de l'hôpital.

Locaux accessibles en tout temps : pendant la plage d'ouverture de l'école; 7h à 18h00 et parfois 7h-15h samedi).

REMARQUE : Problématique des téléphones portables GSM ²

L'utilisation seule du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée dans la mesure où ce système pose les problèmes suivants dans le domaine concerné :

- *Il n'est que partiellement possible pour les centres 100 - 112 de localiser précisément l'appelant.*
- *Dans certains cas d'immeubles isolés, la puissance du signal varie et n'est pas toujours disponible dans tous les locaux de l'immeuble.*
- *Les relais de téléphonie/radio peuvent être saturés à certaines périodes ou tomber en panne, ne plus être alimentés en cas de panne de courant et dans ce cas ne plus permettre l'appel des secours.*

Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100, 112, 101, ...)

L'appel aux services publics de secours (Aide médicale urgente et d'Incendie) est effectué par :

- Téléphone ordinaire à la loge : **02/474.56.00**
- Téléphone branché sur un standard téléphonique
- GSM (en cas de panne/dérangement de la ligne fixe)

Procédure d'annonce d'un sinistre (appel au 100, 112, 101, ...)

de jour : **téléphone fixe** - la loge

de jour en cas de panne de courant : **téléphone portable (GSM)** - la loge

de nuit : **téléphone fixe** – CHU BRUGMANN sécurité

de nuit en cas de panne de courant : **téléphone portable (GSM)** - CHU BRUGMANN sécurité

REMARQUE : *toujours appeler le 100 - 112 AVANT d'appeler la police au 101 sauf en cas d'attaque (Amok par exemple), auquel cas il faut d'abord appeler le 101. En cas de catastrophe, la centrale 100 - 112 mobilisera aussi les services de police.*

Procédure d'alerte à la Direction et aux EPI (Equipiers de 1^{ère} intervention)

de jour : **communication verbale, téléphone fixe, le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation**

de jour en cas de panne de courant : **communication verbale, téléphone portable (GSM), le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation et mégaphone**

de nuit : **CHU BRUGMANN sécurité**

de nuit en cas de panne de courant : **téléphone portable (GSM)** – CHU BRUGMANN sécurité

7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE

Evacuation du bâtiment (alarme incendie, alerte à la bombe, odeur/fuite de gaz) :

- Signal donné via l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante ou via un mégaphone à sirène en cas de panne ou de dérangement

Mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment) à savoir l'alerte en interne :

- Signal donné par les sirènes de la Protection civile ou les hauts – parleurs de la Police ou oralement en interne, porte à porte

En cas d'AMOK, signal communiqué oralement, de local en local – en attente d'une alarme avec un signal spécifique

8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE

En tout temps, évacuation de tous les occupants (travailleurs, élèves, visiteurs) par la sortie principale

En cas de problème,

- emprunter les issues de secours existantes
- quitter rapidement l'enceinte scolaire
- s'en éloigner rapidement
- rejoindre sans délai le lieu de rassemblement

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

A tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

- Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Laetitia ZULLIANI et placée dans la boîte pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge ou GSM des concierges (centre de crise, où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation placée au deuxième étage de phase E du bâtiment.
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s) .
- la PMR rejoint la chaise d'évacuation située au 1^{er} étage
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,...) : jardin face à l'école

Critères de choix :

- *facilité d'accès (ne pas traverser de rue si possible) ;*
- *à l'écart des voies de circulation routière, des accès aux véhicules de secours et des plans d'eau ;*
- *si possible, à au moins 200 m du site et éloigné de surfaces vitrées (notamment en cas d'alerte à la bombe ou odeur de gaz).*

En cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte SEVESO, ...) : Restez à l'intérieur des locaux – local BRILLARD

11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Le « registre des entrées/sorties » de l'école et le contenu de la boîte pompier pris en charge par la cellule de crise vers le lieu de rassemblement.

Le comptage et le recensement des travailleurs, élèves, visiteurs sont opérés par la cellule de crise. Et les professeurs sont responsables de leur classe.

Si quelqu'un manque à l'appel, elle transmet immédiatement et verbalement cette information à la direction de l'école ou son suppléant (rôle de centre de crise) et au Chef des opérations des services de secours présents sur les lieux.

12. ACCÈS POUR LES SECOURS

Le bâtiment est directement accessible à partir des chemins qui le longent sur le site de Brugmann (donc sans nom).

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

Direction – Centre de crise Laetitia ZULIANI et Gregory ROBA :

- animer le centre de crise à l'entrée du bâtiment
- accueillir les services de secours
- avec la farde pompier et la farde d'entrée/sortie des visiteurs extérieurs du site.

Equipiers de première intervention :

- mener toutes les actions nécessaires en matière de prévention incendie
- connaître la position et le mode d'emploi des différents moyens de lutte contre l'incendie disponibles
- intervenir de manière rapide et efficace
- si dépassés par l'ampleur du sinistre, donner le signal de l'évacuation et prévenir la direction qui appellera les services de secours d'urgence et ensuite rester au Centre de Crise à l'entrée du bâtiment

Stewards d'évacuation :

- guider les personnes présentes vers la sortie la plus indiquée
- vérifier que chaque personne est sortie du bâtiment

- fermer toutes les portes coupe-feu et portes normales
- rejoindre le lieu de rassemblement

la cellule de crise fait le recensement pour le personnel et les visiteurs, la personne x pour les titulaires des élèves, les professeurs sont responsables de leur classe.

- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel

Secouristes :

- apporter les premiers soins d'urgence, le réconfort nécessaire et informer le médecin dépêché sur les lieux.
- Rester au centre de crise

14. ORGANISATION DES EXERCICES

Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie :

Conformément à la volonté du Pouvoir organisateur, trois (décembre, mars, juin) exercices d'évacuation sont organisés par la direction à concurrence d'un exercice par trimestre scolaire. Le personnel est prévenu mais pas les élèves et les visiteurs.

La date de chaque exercice est communiquée par téléphone et/ou courriel

- A la section Logistique du département de l'Instruction publique
- Au SICPPT de la Ville de Bruxelles
- Au SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente) et à la Police, en insistant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice

Un rapport d'exercice est rédigé par la direction à l'issue de chaque exercice et transmis sans délai, à la section Logistique du département de l'Instruction publique (Ville de Bruxelles) qui le transmettra au SICPPT

Ce document indique notamment la durée de l'exercice et les éventuelles difficultés rencontrées.

Une copie de ce dernier est conservée dans le dossier « sécurité » du bâtiment pendant 3 ans


Exercice de mise à l'abri ² :

Un exercice doit être effectué annuellement.

Chaque exercice fera l'objet d'un compte - rendu qui sera acté dans le dossier technique.

Depuis le COVID , il n' y a pas eu de mise à l'abri, pour éviter de rassembler trop de monde au même endroit.

15. LOCAUX DISPONIBLES

Fonction	Localisation (Bâtiment/Etage)	N° du local	
Gestion de crise (à priori bureau de la direction si mise à l'abri / devant l'entrée si évacuation)	La loge RDC	OL16	02/474.56.00
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	La loge RDC	OL16	02/474.56.00
Premiers soins (à priori infirmerie)	RDC – local soins face au secrétariat	OL31	02/474.56.00

Réserve logistique	Auditoire BRILLARD sous-sol	00L33	néant
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ¹	Néant	Néant	Néant
Local de distribution des comprimés d'iode ¹	Néant	Néant	néant
Mise à l'abri ²	Auditoire BRILLARD sous-sol	OOL33	néant
Préparation de l'évacuation	La loge RDC	0L16	02/454.56.00

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Central de détection incendie/alarme incendie

L'établissement est surveillé :

par une installation de détection généralisée Oui Non

par une installation de détection ponctuelle Oui Non

(A priori, il devrait y avoir un détecteur à la chaufferie ; oui il y a)

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par boutons-poussoir)

Marque :... « The BEGELEC » s'en occupe

Année de construction : mise en service en 1998.....

Nom de l'installateur : SA Filman Wimex C°

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	RDC Loge
Tableaux répéteurs	RDC Loge
Dossier technique (plans, ...)	Farde technique à la loge

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répéteurs en cas de panne du courant : 1 heure

Présence d'un système de télétransmission Oui Non

Tableau récapitulatif des points « dangereux » de l'établissement :

Points « dangereux » de l'établissement	Type de détecteurs
Local Gaz / chaufferie	Pas de gaz dans l'école

Remarques : En cas de panne/dérangement de l'installation, usage d'un mégaphone à sirène

Les moyens d'extinction : cf plans d'évacuation

Autres particularités du bâtiment (ex. : présence d'un système de désenfumage)

La commande de désenfumage est :

manuelle

liée à la détection incendie

Si une telle installation existe,

- Marque : néant
- Année de construction :
- Type :
- Localisation du système de désenfumage : rez-de-ch - loge
- Localisation du dossier technique (plans,...) dans l'établissement : la logistique - loge

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

DE MANIERE GENERALE, DANS TOUS LES CAS, APPELEZ D'ABORD LES SERVICES DE SECOURS (NON POLICIERS) (100 ou 112) ET SUIVEZ LES INSTRUCTIONS REÇUES .

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS

Coffret pompiers :

Un dossier comprenant les éléments ci-après doit être placé dans un coffret à l'entrée du bâtiment.

- PIU*
- Plans du bâtiment*
- Procédure d'évacuation et PMR*
- Listing des occupants*
- Le tableau avec DEA , chaise PMR , EPI, ..*

19. PLANS

Plans des niveaux occupés :

Ce plan, à l'échelle, mentionne les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz,...

Plan des sous-sols :

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique l'affectation des locaux (locaux à risques). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan.

Ces plans doivent être tenus à jour.

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²

Organisation du regroupement du personnel, des étudiants, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments (pendant et en dehors des heures de cours)

Pendant les heures d'ouverture de l'école, la mise à l'abri des travailleurs, étudiants et visiteurs est prévue - Auditoire BRILLARD. En dehors des heures d'ouverture, la mise à l'abri des occupants occasionnels (groupe) a lieu dans les mêmes locaux.

Mesures pratiques de mise à l'abri :

Le signal spécifique est donné par les sirènes de la Protection civile installées en toiture ou par les hauts – parleurs de la Police. Le public présent doit rejoindre sans tarder, le lieu de rassemblement assigné (Auditoire / Hall), de manière ordonnée et disciplinée.

Une fois mis à l'abri, il doit d'abord respecter les consignes internes et ensuite, les injonctions qui seraient données par les services de secours dépêchés sur les lieux.

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

Organisation de la surveillance des élèves

Chaque enseignant s'occupe des étudiants dont il a la charge au moment de l'incident. Il en assure la surveillance, leur apporte le soutien et le réconfort nécessaire, aidé en cela par le personnel non enseignant de l'école, disponible à ce moment-là.

Mise à disposition du matériel audio-visuel et dispositions prises pour rester à l'écoute des médias : (indiquer notamment les fréquences d'écoute pour la RTBF) : GSM via 4G

Constitution d'une réserve suffisante d'eau et éventuellement de denrées alimentaires

Préparer un stock d'une petite bouteille d'eau par personne en attendant l'arrivée des secours.

Occupations prévues pour les élèves (jeux, chants,...) : néant

Liste du matériel disponible pour la mise à l'abri : Voir annexe n°3.

Liste de contrôle pour la mise à l'abri : Voir annexe n° 4.

Dispositions à mettre en œuvre si la mesure de mise à l'abri n'est pas levée à la fin des cours

La direction de l'école ou son suppléant contacte par téléphone le fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence afin d'obtenir les instructions/consignes nécessaires.

Mesures particulières à prendre pour les personnes/élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) voir procédure d'évacuation Général et pour PMR.

Consignes

- Rester éloigné des fenêtres extérieures.
- Interrompre toute communication téléphonique (utilisation des téléphones portables uniquement en cas de stricte

nécessité).

- Calmer et rassurer au maximum les enfants.
- Inviter les éventuelles personnes présentes (parents) à l'entrée de l'établissement d'y entrer (en cas de rejet effectif de substances chimiques ou radioactives).
- L'eau de la distribution publique peut être bue (sauf contre-indication des Autorités).
- Se préparer pour une éventuelle évacuation.
- Se préparer pour l'application éventuelle des mesures de protection suivantes : prise d'iode¹ et évacuation.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : **Néant car personnels et étudiants sont adultes et loin d'une centrale nucléaire**

2. Organisation de la distribution et de la prise des comprimés d'iode :

a) Rappel des doses :

Dose recommandée par 24h00 :

Niveau maternel (enfant de moins de 20 kg)	1/2 comprimé soit	32,5 mg d'iodure de potassium
Niveau primaire (enfant de 20 à 40 kg)	1 comprimé soit	65 mg d'iodure de potassium
Niveau secondaire, supérieur et adultes (plus de 40 kg)	2 comprimés soit	130 mg d'iodure de potassium

b) Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés avec une boisson (eau, jus, lait, ...) en quantité importante mais peuvent aussi être pris dilués dans de l'eau, du lait ou dans toute boisson sucrée afin d'en masquer le goût amer.

Les comprimés seront préalablement broyés en poudre (entre 2 cuillères à soupe) afin de faciliter leur dissolution.

Consultation de la notice en cas de doute.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

c) Organisation de la distribution :

Commencer la distribution des comprimés d'iode par les **femmes enceintes et les plus jeunes enfants (SAUF CONTRE-INDICATION).**

3. Liste du personnel, des élèves, des usagers et des visiteurs ayant reçu les comprimés : *Voir annexes n°1 et n°2*

4. Liste du personnel et des élèves, ne pouvant pas prendre les comprimés d'iode pour des raisons médicales *Voir annexes n°1 et n°2*

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²

Inventaire des moyens de transport disponibles en interne ainsi que leur capacité : Néant

Inventaire des moyens externes nécessaires : néant

Détermination du local de préparation à l'évacuation : La loge

Organisation de l'identification éventuelle des élèves (pour les élèves en bas âge): néant

Organisation de la fermeture de toutes les issues, eau, gaz et électricité :

Le personnel de service est chargé de la fermeture de toutes les issues, du gaz, de l'électricité et de l'eau. Une fois cette tâche effectuée, il en avise immédiatement le centre de crise.

Vérification que le bâtiment est entièrement vide : les stewards d'évacuation

Affichage du message d'évacuation à un endroit visible de la rue :

Le centre de crise apposera l'affiche « bâtiment vide » sur la porte principale de l'école avant de quitter les lieux pour rejoindre le moyen de transport dépêché sur les lieux + à chaque étage.

Organisation de l'enregistrement au Centre d'accueil et communication de la liste des personnes évacuées, de la liste des personnes ayant pris les comprimés d'iode (le cas échéant) ainsi que la liste des parents d'élèves :

La direction de l'école ou son suppléant, remet les listes requises au Centre d'accueil qui assure l'hébergement provisoire pendant le temps nécessaire.

Mesures particulières à prendre pour les personnes, les élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) : DETAIL SUCCINCT DE LA PROCEDURE PMR

Consignes :

En cas de rejet de substances radioactives suivre les consignes des autorités

- En cas **D'EVACUATION PREALABLE** à un rejet de substances radioactives (avant le début d'un rejet important de radioactivité), ne pas s'opposer à la reprise des enfants par les parents. **Vérifier avec PLANU consignes (reprise des enfants...)** – **adultes : pas de mineurs sur site**
- Faire le recensement des étudiants et du personnel ayant quitté l'établissement.
- Attendre l'indication par le Bourgmestre, le Directeur des Opérations ou le Directeur des Secours médicaux, des coordonnées du Centre d'accueil. Suivre l'itinéraire communiqué.
- Etablir de la liste des élèves et du personnel évacués (en cours de trajet).
- Fixer un chiffon rouge sur la porte d'entrée principale.

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE

Information du personnel

Tous les membres du personnel doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution. Certains membres du personnel devront connaître, en fonction de leur rôle, des procédures complémentaires comme par exemple le fonctionnement de l'installation de détection incendie.

Information des élèves

Tous les élèves doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Information des parents : Via le site internet de l'école

En ce qui concerne le personnel et les étudiants, des séances d'information doivent être organisées aussi souvent que nécessaire. Le respect des consignes et des procédures sera également vérifié à l'occasion des exercices.

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le PIU est mis à jour de manière continuée et permanente. Il est donc adapté chaque fois qu'un élément (acteur, fonction, adresse, téléphone, lieu de rassemblement, matériel, équipement, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant le 1er octobre.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves.

Il est rangé dans le coffret dans le hall pour le dossier d'intervention pompiers, une copie dans le bureau de la direction, et est accessible en tout temps à ces derniers et aux autorités compétentes.

25. PROBLÈMES RENCONTRÉS

En cas de situation de crise, tout problème rencontré est immédiatement communiqué par la direction au fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence au moyen du formulaire adéquat (voir annexe n° 7).

26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)

En-dehors de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire qui informera le Bourgmestre de la zone concernée.
- Se rendre, en cas d'évacuation, dans le centre d'accueil désigné par les Autorités en fonction de la localisation du groupe par rapport à la zone à risques.

A l'intérieur de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire et appliquer le plan interne du lieu dans lequel on se trouve (application des consignes formulées par le responsable du lieu).

27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT

La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par les Autorités (Directeur des Opérations, Bourgmestre, Gouverneur, Ministre, fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence en fonction du type et de l'ampleur de la situation) et après transmission de la décision au chef d'établissement.

28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une occupation temporaire du bâtiment par un groupe extérieur, il est impératif que les responsables de groupe reçoivent les consignes de sécurité.

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies:

En cas de feu ou de fumée:

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage:



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement:**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

29. SIGNATURES

Signatures

Date : août 2023



Christophe PANIER, directeur de département

Visa du SICPPT 7867




FICHE 01 CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes générales de sécurité à afficher :

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies:

En cas de feu ou de fumée:

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage:
 vers une sortie ou  et / ou  vers une sortie de secours..
9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez **autre voie d'évacuation**

11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement:**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

Les consignes de sécurité à communiquer au personnel et aux élèves.

En cas d'alarme

1. garder son calme et son sang-froid pour donner l'exemple
2. prendre le registre des présences
3. veiller à ce que tous les utilisateurs (étudiants, visiteurs, ...) dans la zone (salle de classe, toilettes, réfectoire, couloir ...) évacuent dans l'ordre
4. fermer les portes et les portes coupe-feu de la zone (classes, salles, couloirs...) après votre passage
5. suivre le chemin d'évacuation le plus proche de vous
6. terminer l'évacuation en avisant la Cellule de Crise (à la sortie de l'immeuble) que la zone a bien été évacuée
7. au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage des élèves, sur base du registre des présences et en faire le rapport à la Cellule de Crise...
Par exemple : « Tout va bien - tout le monde est là » - ou le /les classe(s) retardataire(s), le nombre d'élèves recensé, le nombre de blessés.
8. rejoindre le groupe au lieu de rassemblement et attendre les instructions.

SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE DE QUITTER LE BATIMENT

- Fermer les portes et boucher les arrivées d'air du local (de préférence un local compartimenté et accessible par les services de secours – ex en façade))
- Manifester votre présence derrière une fenêtre ou par GSM
- S'il y a production de fumée :
 - restez le plus près possible du sol;
 - protégez-vous contre l'inhalation de fumée en vous couvrant la bouche et le nez avec, si possible, un linge humide.

FICHE 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO

Une entreprise est dite "SEVESO" si elle possède une activité liée à la manipulation, la fabrication, l'emploi ou le stockage de substances dangereuses. Par exemple : raffinerie, usine chimique, site pétrochimique, dépôt pétrolier, ...
Des zones à risques autour de ces entreprises ont été définies. Ces zones ont été déterminées en fonction du type d'activité et des quantités de produits utilisés ou stockés. Il est à remarquer que ces zones peuvent subir des modifications en fonction de l'activité des entreprises (modification des processus de production, mise à l'arrêt, nouvelle implantation, ...).

Que faire ?

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou hauts - parleurs des services de Police) :

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.



– Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.

– Ne produisez ni flammes ni d'étincelles.

Remarque : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école. Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



FICHE 03

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE

Quand envisager un risque d'alerte terroriste (bombe ou colis suspect) ?

Un risque d'alerte pour un acte terroriste à la bombe doit être envisagé à la suite :

- d'un appel téléphonique ;
- de la réception d'un message écrit ou enregistré (lettre, fax, message électronique ou enregistré, ...) ;
- de la découverte d'un colis, valise, sac, boîte ou tout autre objet qui de par sa présence à un endroit, sa forme, sa nature, ... paraît suspect.

Procédure lors de la réception d'un appel téléphonique / Que faire ?

- Demeurez calme et courtois, évitez la panique.
- Ecoutez très attentivement et notez un maximum d'informations. Faites durer la conversation le plus longtemps possible.
- Portez une attention particulière aux caractéristiques de la voix et à tout autre son entendu afin d'identifier au mieux la personne (voix masculine ou féminine, accent, ...) ainsi que l'endroit d'où elle pourrait appeler (bruits de fond, train, avion,...).
- N'interrompez pas l'appelant et tentez d'obtenir le plus d'informations possibles par exemple :
 - noter le numéro de téléphone du correspondant (s'il y a un afficheur)
 - noter les paroles prononcées
 - noter l'heure et la date prévues de l'explosion
 - noter l'endroit prévu de l'explosion et le type d'engin explosif
 - noter les voix ou les bruits ambiants
 - noter le motif ou la raison de cette menace
 - noter la date et l'heure de l'appel
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Dès que la communication est terminée, remplissez la liste de contrôle intitulée « Procédure alerte à la bombe » (à ajouter à la farde 100).
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.

- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Evacuez le bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- Insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects.
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- S'il y a un colis suspect, fermez le local qui le contient à clé
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la réception d'un message écrit ou enregistré / Que faire ?

- Eviter la panique.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- S'il s'agit d'un message écrit ou d'un enregistrement, minimiser la manipulation en le plaçant dans une enveloppe vierge en papier ou en plastique.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Si nécessaire procéder à l'évacuation des bâtiments en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, insister pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.

- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la découverte d'un objet ou colis suspect

Si un paquet suspect est découvert dans l'établissement, il convient d'en rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Si le propriétaire ne se manifeste pas, appliquer le dispositif suivant :

Que faire ?

- Demeurer calme.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles du GSM).
- Ne pas manipuler le paquet ou l'objet, ne pas le mouiller, ne l'ouvrir en aucun cas.
- Ecarter les personnes à proximité.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe. Décrire l'endroit où se trouve l'objet, indiquer le chemin vers cet endroit à partir de l'entrée du site.
- Ouvrir les fenêtres et les portes environnantes où l'objet ou le colis suspect a été découvert.
- Si nécessaire, commencer l'évacuation du bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, laisser chacun prendre ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...)
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).

- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

FICHE 04 RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES

Les produits chimiques que peuvent employer les terroristes varient entre des agents de guerre et des agents toxiques utilisés couramment dans l'industrie.

Procédure en cas de découverte d'une enveloppe, d'un colis suspect :

Si vous recevez une enveloppe, un colis, portez l'attention sur les indices suivants :

- La présence d'un objet auquel vous ne vous attendez pas ou que vous ne pouvez pas identifier.
- Adresse de retour fictive ou aucune adresse.
- Odeur bizarre.
- Attaches, cordes ou fils saillants.
- Affranchissement excessif.
- Paquet rigide ou trop volumineux.
- Colis disproportionné.
- Emballage décoloré, maculé d'huile ou couvert de cristaux.
- Colis qui suinte ou qui coule.
- La présence de poudre ou de liquide.
- La présence d'une note de menace.

Que faire ?

- Reposer l'enveloppe et ne plus la manipuler afin d'éviter toute dispersion de poudre. Au cas où l'enveloppe serait tombée à terre, ne pas la ramasser, ne pas se pencher sur elle.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** et se conformer à ses instructions.
- Fermer les portes et les fenêtres du local où l'enveloppe a été découverte afin d'éviter tout courant d'air. Interdire l'accès du local.
- Faire couper la ventilation du bâtiment si possible.
- Etablir la liste des personnes présentes dans le local pour leur prise en charge par les Autorités.
- Condamner les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

Si vous avez été en contact avec une poudre suspecte (en cas d'exposition cutanée ou vestimentaire) :

- Signaler tout objet ayant pu être contaminé en dehors du local contaminé (téléphone, poignée de porte,...).
- Enlever tous les vêtements contaminés par de la poudre ou du liquide et les mettre dans un sac en plastique fermé hermétiquement.
- Se laver les mains et les avant-bras sans les brosser avec de l'eau et du savon (faire ouvrir portes et robinets par une personne qui n'a pas été exposée) puis si nécessaire se laver le visage s'il a pu être exposé. Le cas échéant, prendre une douche. Cette étape ne sera pas effectuée si sa réalisation peut entraîner la contamination d'autres personnes ou d'autres surfaces (parcours important pour rejoindre un évier/une douche, accompagnement par une tierce personne sans jamais être en contact direct,...).

Que faire d'autre ?

- Evitez de respirer les vapeurs des substances chimiques.
- Quittez les lieux le plus rapidement possible.
- Prévenez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.

- Utilisez du ruban adhésif ou tout autre ruban pour calfeutrer les fenêtres, les fentes autour des portes et toutes les aérations de la pièce.
- Suivez scrupuleusement les instructions données par les Services de secours.
- Il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à une décontamination avant que les personnes exposées puissent recevoir des soins médicaux.
- Il se pourrait que les personnes exposées à une substance chimique soient mises en quarantaine et sous surveillance des responsables médicaux. La nature d'une substance chimique peut ne pas être identifiée immédiatement. Le traitement administré est basé sur les symptômes présents.
- Prenez note de tous les symptômes (rythme respiratoire, cardiaque, transpiration, étourdissements, teint de la peau, manifestations délirantes,...) et informez-en les Services de secours présents sur place.
- Condamnez les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

FICHE 05 RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES A L'INTERIEUR DU BATIMENT

Les laboratoires scolaires de chimie sont parmi les lieux les plus à risques.

Que faire ?

- Retirer aux abords du déversement toute source d'ignition (flammes, sources de chaleur) et couper l'alimentation de gaz (vanne principale du laboratoire).
- Faire évacuer le laboratoire, le cas échéant.
- Le cas échéant, appeler les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Ventiler naturellement la pièce. Veiller à ne pas inhaler les vapeurs.
- En cas de renversement d'acides, neutraliser préalablement en utilisant un neutralisant universel (phosphate de sodium ou solution d'hydrogénocarbonate de sodium), un neutralisant commercial ou du sable imbibé de bicarbonate de soude en

solution ou du phosphate de sodium. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)

- En cas de déversement de bases, neutraliser en utilisant soit un neutralisant commercial, un neutralisant universel ou encore de l'acide citrique (tartrique) dilué. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- La manipulation de ces produits doit se réaliser exclusivement avec les équipements de protection individuelle adéquats : gants, masque fonction du type de produit déversé, salopette, chaussures de sécurité.
- Après manipulation des produits, veiller à une hygiène parfaite : nettoyage à l'eau et au savon.
- Les résidus doivent être traités via les filières légales respectueuses de l'environnement (donc via l'adjudicataire annuel en charge de l'enlèvement et du traitement des déchets dangereux).

FICHE 06 RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION

Si l'école est en zone inondable : non

A. Que faire avant les inondations ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise, Gouverneur) de l'ampleur de la crue.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la montée des eaux

- Monter à pied dans les étages (ne pas prendre pas l'ascenseur).
- Emporter les papiers importants, une trousse de secours, des lampes de poche et un téléphone portable pour rester en

contact avec les secours.

- Ne pas traverser la zone inondée, ni à pied, ni en voiture.
- Prévenir les secours au n° **100 ou 112** pour qu'ils procèdent à l'évacuation.

D. Dans tous les cas !

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations.
- Fermez le gaz, l'électricité et le chauffage.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Prévenez le distributeur de gaz et d'électricité que vous avez coupé vos installations.

E. Que faire après le sinistre ?

- Prendre des photos des lieux sinistrés : elles seront utiles pour constituer votre dossier en vue d'une éventuelle indemnisation. L'administration communale pourra vous donner des renseignements complémentaires pour constituer votre dossier.
- Ventiler les locaux.
- Ne rétablir l'électricité qu'après un contrôle complet des circuits électriques.
- Désinfecter les locaux en les lavant ou en les aspergeant d'eau à laquelle de l'eau de javel a été ajoutée à raison de 150 ml d'eau de javel à 12° de chlore actif par seau de 10 litres. Attention, l'eau de javel est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l'étiquette du produit.
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07

RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPETE

A. Que faire avant la tempête ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise) de l'ampleur de la situation.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la survenance du phénomène ?

- Se mettre à l'abri c'est-à-dire rentrer à l'intérieur du bâtiment (préférer un bâtiment en dur). Se tenir à l'écart des fenêtres afin d'éviter les bris de vitre.
- Surveiller ou renforcer si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...)
- Eviter de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne pas se déplacer dans la zone à risques.
- Attendre les consignes des Autorités.

D. Que faire après le sinistre ?

- Ne pas toucher aux fils et câbles tombés au sol.
- Faire couper les branches et les arbres qui risquent de tomber.
- Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Patrimoine Public/Architecture – SICPPT).

FICHE 08

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Le transport de matières dangereuses (carburants, bonbonnes de gaz, ...) sur route engendre des risques pour la population. En cas d'accident, plusieurs types d'effets peuvent apparaître:

- *Libération sur le sol de produits toxiques.*
- *Explosion : provoquée par un choc avec des produits inflammables, par rupture d'une cuve,*
- *Incendie : provoqué par un échauffement anormal, un choc contre un obstacle, une fuite,*
- *Dégagement d'un nuage toxique : provoqué par une fuite, une combustion.*

Que faire si vous êtes témoin d'un accident de transport sur route ?

- Avertissez les Services de secours au n° **100** ou **112** (s'ils ne sont pas encore présents sur le lieux de l'accident) et conformez-vous aux consignes reçues.
- Dans le message, précisez si possible :
 - le lieu exact (commune, rue, lieu-dit)
 - le moyen de transport (poids-lourd, camionnette,...)
 - la présence ou non de victimes ;
 - la nature du sinistre (feu, explosion, déversement,...)
 - le numéro d'identification des produits si ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.
- Suivez scrupuleusement les consignes des services de secours.

FICHE 09 RECOMMANDATIONS EN CAS DE SEISME

Que faire ?

- Garder votre calme et éviter de crier.
- S'abriter sous une table pour se protéger au mieux des chutes d'objets. De plus, c'est une excellente poche de survie en cas de blocage sous les décombres.
- A défaut de table, s'installer en des endroits repérés à l'avance : encadrement de portes intérieures, colonne porteuse, un angle d'une pièce, ...
- Le personnel enseignant, éducatif, d'encadrement doit toujours être vu ou être entendu par les élèves.
- S'éloigner des fenêtres et des baies vitrées ainsi que des portes extérieures.
- Après les secousses, il faut regagner l'extérieur rapidement. Vérifier que le passage pour sortir du bâtiment est libre et sûr.
- Rejoindre le lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site.
- Si les élèves sont en récréation, les éloigner immédiatement de tout ce qui peut tomber (préau, pylône, arbres, ...). Ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Quand peut-on revenir à l'intérieur des bâtiments ?

Tout dépend de l'intensité avec lequel le séisme a été ressenti, c'est-à-dire de ses effets : dégâts sur les constructions, victimes, ...

Le chef d'établissement doit consulter les Autorités compétentes avant tout retour dans les bâtiments. Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Urbanisme/Architecture, SICPPT).

Et les répliques ?

Après un séisme, il y a très souvent des répliques de magnitude variable, pouvant intervenir avec un décalage de quelques secondes à plusieurs jours. Il faut donc rester attentif et surveiller le début de toute nouvelle réplique.

FICHE 10

CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ A L'INTERIEUR D'UN BATIMENT

Que faire ?

- Prévenir la société de distribution du gaz et suivre scrupuleusement ses instructions.
- Couper manuellement l'arrivée principale de gaz.
- Faire évacuer le bâtiment en déclenchant l'alarme incendie et rejoindre le point de rassemblement.
- Ventiler naturellement les pièces.
- Couper le système de ventilation.
- Ne pas manœuvrer d'interrupteur électrique.

FICHE 11

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE

Que faire ?

- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112** et indiquez le nombre de personnes blessées, la nature et la gravité apparente de leurs blessures.
- Appelez le(s) secouriste(s) ou nos collègues infirmiers qui donnent cours ; ou contacter l'hôpital Brugmann qui se trouve sur le même site.
- Le cas échéant, arrêtez l'hémorragie par compression et dégagez les voies respiratoires.
- Ne déplacez les blessés que s'ils courent un réel danger (risque d'incendie, d'explosion,...)
- Prévenez la Direction de l'établissement.
- Désignez une personne qui se charge de guider et de faciliter l'accès des secours dès le point d'entrée du site.
- Veillez à écarter les curieux.

FICHE 12

RECOMMANDATIONS EN CAS DE FUITE DE CHLORE A LA PISCINE

Suite à un accident technique ou à une erreur de manipulation, du gaz composé de chlore peut se répandre dans l'air ou une sur-chloration de l'eau de piscine peut se produire. Le chlore est un gaz toxique, irritant et suffocant.

Consignes destinées au personnel d'encadrement

- Informez le maître-nageur et conformez-vous à ses instructions. Celui-ci doit suivre les consignes mises en place au sein de la piscine en cas d'incident.
- Faites sortir les élèves du bassin et en cas de sur-chloration de l'eau, faites-les prendre longuement une douche dans un endroit non contaminé (si possible). Vérifier leur nombre.
- Rejoignez la sortie.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, gardez la bouche fermée et évitez de respirer profondément.
- Le cas échéant, consultez un médecin.

Consignes destinées au gestionnaire / maître - nageur de la piscine

- Arrêtez immédiatement la pulsion d'air et la circulation de l'eau.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Faites évacuer la piscine tout en tenant compte de la localisation de la fuite (en cas de dégagement de chlore dans l'air). Assurez-vous de l'absence de personnes dans les vestiaires, toilettes et autres locaux accessibles aux élèves.
- Procédez à l'aération des locaux.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, utilisez le masque à gaz mis à disposition du personnel de la piscine pour vous protéger.
- A l'arrivée des secours, guidez-les vers les lieux de la fuite.

FICHE 13

RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE

L'intoxication alimentaire est provoquée par l'ingestion de substances nocives (produites par des bactéries) présentes dans les aliments. La présence de ces substances peut être due à une mauvaise manipulation, préparation ou conservation des denrées alimentaires ingérées.

On peut suspecter une intoxication alimentaire lorsqu'au moins 2 personnes, ayant consommé le même repas, sont malades et présentent les mêmes symptômes.

Que faire ?

- Prévenez le Médecin **du PSE 02/274.56.30** responsable de la prophylaxie pour votre établissement lorsque vous suspectez une intoxication alimentaire.
- Au cas où vous ne parvenez pas à joindre le Médecin du Service PSE dans un délai raisonnable, contactez le **100** ou **112** qui s'en chargera via la garde sanitaire fédérale.
- Conservez le(s) plat(s) témoin(s) ou préservez les restes alimentaires (ne pas les jeter, mais les mettre au frigo). Récoltez les informations suivantes pour les fournir au Médecin scolaire (service PSE) :
 1. le nombre de personnes/enfants concernés (liste des malades et des non malades ayant consommés le repas suspecté),
 2. les symptômes prédominants (chutes de tension, malaises, nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, maux de tête, réactions allergiques, autres),
 3. la liste des aliments consommés,
 4. si possible, la durée entre l'ingestion du repas suspecté et l'apparition des symptômes.
- Essayez de déterminer les causes de l'intoxication en collaboration avec le Médecin scolaire (service PSE) et, avec lui, mettez en place les mesures nécessaires pour éviter une nouvelle contamination.
- Informez l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire) lorsque vous avez des raisons de penser que les plats servis peuvent être préjudiciables à la santé du consommateur afin qu'elle puisse les analyser (plat témoin/restes alimentaires).

Cette notification doit se faire selon une procédure spécifique et avec des formulaires prédéfinis

BRUXELLES

Siège

WTC III – 2^{ème} étage
Bd Simon Bolivar 30 bte 3
1000 BRUXELLES

Adresse mail

Info.BRU@afscsca.be

Tél.

02/208.34.61

Fax

02/208.33.89

FICHE 14 RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDEMIE DE GRIPPE

Une pandémie est une épidémie à échelle continentale ou mondiale, durant laquelle une grande partie de la population est infectée, provoquant une morbidité et une mortalité élevées.

Il faut bien faire la distinction entre la grippe saisonnière, la grippe aviaire et la pandémie de grippe.

Etant donné que le taux des enfants atteints par les épidémies de grippe saisonnière est toujours plus élevé que celui des adultes, ils constituent un vecteur très important de dissémination du virus. En effet, les enfants portent une quantité de virus beaucoup plus importante que les adultes pendant une durée plus longue. Leur pouvoir d'infection est donc plus élevé.

En pratique, lorsqu'une pandémie de grippe surviendra, les Autorités fédérales, régionales et communautaires seront déjà en phase de crise depuis plusieurs semaines et les instructions nécessaires auront été données.

A. Que faire avant la crise ?



- Se renseigner sur la situation actuelle <http://www.influenza.be>
- Un n° gratuit sera mis à disposition si vous avez des questions plus pointues : **0800/99.777**.
- Préparer la gestion de la crise : recensement du personnel minimum indispensable au fonctionnement de l'établissement scolaire et particulièrement dans les fonctions telles que direction, communication, sécurité des personnes et des biens, maintien de la continuité pédagogique et de l'entretien des locaux (nettoyage des sanitaires notamment).
- Prévoir les dispositifs d'hygiène suivants :
 - savon liquide et eau courante dans les sanitaires,

- papier WC,
- mouchoirs en papier,
- serviettes jetables.
- Veiller à une bonne hygiène: lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes et séchage avec une serviette jetable, garder la main devant la bouche quand on tousse ou on éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains. Une sensibilisation des enseignants à l'hygiène des mains serait dans ce contexte tout à fait judicieuse.
- Avertir le personnel, les élèves et les parents des décisions qui seront prises au sein de votre établissement en cas de crise.

B. Que faire pendant la crise ?

- Rester informé via les chaînes publiques d'information et le Service PSE responsable de votre établissement,
- Respecter les consignes données par le Médecin scolaire (Service PSE) de votre établissement. Ne pas prendre pas d'initiatives sans l'en avertir.
- Avertir, en collaboration avec l'équipe PSE, le personnel et les élèves des modalités pratiques afin d'éviter une propagation de l'épidémie tant dans l'établissement qu'en dehors de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'hygiène.
- Avertir les parents des élèves des décisions prises au sein de votre établissement. En effet, une décision de fermeture de l'établissement pourrait être envisagée.
- Veiller à améliorer le plus possible l'hygiène des mains (lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes, garder la main devant la bouche quand on tousse ou éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains).
- Veiller à améliorer le plus possible le nettoyage des surfaces communes.
- Confirmer au Médecin scolaire (Service PSE) responsable de votre établissement les mesures prises et l'informer de toute difficulté dans l'application des consignes.

ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS

En cas d'accident nucléaire, à constituer par exemple pour chaque classe (le registre de fréquentation peut également convenir) Néant pour la HEFF

NOM	Prénom	Date de naissance	Présent	Iode Oui/Non ¹	Heure prise ¹	Contre-indication ¹	Evacuation	Cas particuliers (mobilité réduite, retard mental)

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)

En cas d'accident nucléaire, à compléter par l'école , Néant pour la HEFF

NOM	Prénom	Présent	Iode Oui/Non ¹	Heure prise ¹	Contre- indication ¹	Evacuation	Remarques

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ANNEXE N°3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI²

Matériel	Quantité	Lieu de stockage
Plastique pour le colmatage	ok	Auditoire BRILLARD
Rouleau de papier adhésif	ok	Auditoire BRILLARD
Matériel audiovisuel (radio/TV)	néant	Auditoire BRILLARD
Jeux divers (cartes, jeux de société,...)	néant	Auditoire BRILLARD
Feuilles de papier, crayons	néant	Auditoire BRILLARD
Lampes de poche	GSM	Auditoire BRILLARD
Piles (pour radio, lampes de poche)	ok	Auditoire BRILLARD
Mouchoirs en papier/essuie-tout	ok	Auditoire BRILLARD
Sacs poubelles	ok	Auditoire BRILLARD
Gobelets plastique	ok	Auditoire BRILLARD
Essuie de vaisselle	néant	Auditoire BRILLARD
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Ok, éviers	Auditoire BRILLARD
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)	néant	Auditoire BRILLARD

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école

ACTION	Heure début	Heure fin	Par	Remarques
Déclenchement de l'alerte en interne				
Regroupement des élèves, du Personnel				
Etablissement de la liste de toutes les personnes présentes				
Fermeture portes et fenêtres, aération,...				
Colmatage de tous les accès				
Mise à disposition du matériel didactique				
Distribution boissons et denrées alimentaires				

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N°5

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer, département paramédical

Adresse : 4 place Van Gehuchten 1020 Bruxelles

☎ : 02/474.56.01

✉ : heff.paramedicale@he-ferrer.eu

Demandeur :

Nom : Christophe PANIER

Fonction : Directeur de département

☎ : 02/474.56.01

NOMBRE DE PERSONNES À ÉVACUER :

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	néant
Primaire	néant
Secondaire	néant
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

Visiteurs éventuels	
---------------------	--

Nombre de véhicule(s) disponible(s) dans l'établissement :

Nombre de personnes pouvant être évacuées :

Nombre de personnes restant à évacuer :

Nombre de personnes nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, ...) et type d'handicap :

Proposition d'un lieu de rassemblement des véhicules :

Adresse :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

ANNEXE N° 6

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Tél :

Fax :

Responsable de l'établissement :

Nom : Christophe PANIER

TEL : 02/ 474.56.01

ANNEXE N°7

PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer, département paramédical

Adresse : 4 place Van Gehuchten 1020 Bruxelles

☎ : 02/474.56.00

✉ : heff.paramedicale@he-ferrer.eu

Demandeur :

Nom : Christophe PANIER

Fonction : Directeur de département

☎ : 02/474.56.01

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	néant
Primaire	néant
Secondaire	néant
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

PROBLÈMES RENCONTRÉS :

1° Mauvaise compréhension du message d'alerte :

2° Problèmes au niveau de la mise à l'abri ² :

3° Problèmes au niveau de la prise d'iode ¹ :

4° Problèmes au niveau de la préparation de l'évacuation :

5° Autres problèmes :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

VILLE DE BRUXELLES

INSTRUCTION PUBLIQUE

**Plan Interne d'Urgence (PIU)
Haute Ecole Francisco Ferrer
4 rue de la Fontaine
1000 Bruxelles**

Dernière mise à jour : août 2023

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	5
2. APPROBATION DU PLAN	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES	6
4. INFORMATIONS GÉNÉRALES	12
5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT	13
6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS.....	15
7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE	17
8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE	18
9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	19
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT.....	20
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES.....	20
12. ACCÈS POUR LES SECOURS	21
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES.....	21
14. ORGANISATION DES EXERCICES.....	22
15. LOCAUX DISPONIBLES	24
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE.....	25

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	27
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS	27
19. PLANS.....	28
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²	29
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	31
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	32
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	34
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	34
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	35
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES	35
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	35
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	36
29. SIGNATURES.....	37
Fiche 01 Consignes en cas d'incendie.....	38
Fiche 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	40
Fiche 03 RECOMMANDATIONS EN CAS d'alerte à la bombe	42
Fiche 04 Recommandations en cas de menaces biologiques ou chimiques	45
Fiche 05 Recommandations en cas de déversement accidentel de substances dangereuses	47

Fiche 06	Recommandations en cas d'inondation	48
Fiche 07	Recommandations en cas de tempête	49
Fiche 08	Recommandations en cas d'accident de transport de matieres dangereuses.....	51
Fiche 09	Recommandations en cas de séisme	52
Fiche 10	consignes en cas de fuite de gaz a l'intérieur d'un batiment	53
Fiche 11	Recommandations en cas d'accident corporel ou de malaise.....	53
Fiche 12	Recommandations en cas de fuite de chlore à la piscine.....	54
Fiche 13	Recommandations en cas d'intoxication alimentaire	55
Fiche 14	Recommandations en cas de pandémie de grippe	56

ANNEXE N°1 : RECENSEMENT DES ELEVES.....

ANNEXE N°2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS).....

ANNEXE N°3 : MATERIEL RECOMMANDE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°4 : LISTE DE CONTRÖLE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°5 : FORMULAIRE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT.....

ANNEXE N°6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....

ANNEXE N°7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT


1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer

Adresse complète : 4 rue de la Fontaine – 1000 Bruxelles

N° Fase : 224

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02/279 58 10 -

 : heff.orgagenerale@he-ferrer.eu>




2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles : octobre 2021 visa 7095




Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) : 29 avril 2014 plusieurs rappels à la Ville mais crise sanitaire donc retard et travaux STIB dans le bâtiment.

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES




Direction

NOM, prénom			
Régine CALLOENS Directrice-Présidente	02/279 58 11	0486 63 31 16	Regine.calloens@he-ferrer.eu




Suppléant

NOM, prénom			
Virginie DECONINCK – secrétaire de direction	02/279 58 12	Néant	Heff.orgagenerale@he-ferrer.eu




Concierge

NOM, prénom			
Saïd EI SALITI	02/279 58 24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
Elena CASTELLO	02/279 58 24	0473 24 04 25	luzelena.castillo@he-ferrer.eu



Cellule de crise

NOM, prénom			
Elena CASTELLO	02/279.58.24	0473 24 04 25	luzelena.castillo@he-ferrer.eu
Marie Peteau	02/279.58.06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu
Saïd EL SALITI	02/279.58.24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu

Equipiers de 1^{ère} intervention (EPI)




NOM, prénom			
Saïd El SALITI	02/279 58 24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
Hanifa MANSSOUR, suppléant	02/279 58 17	non	Hanifa.manssour@he-ferrer.eu
Françoise Heitz, suppléant	02/279 58 24	non	Néant

Stewards d'évacuation




NOM, prénom			lieu
Françoise Heitz	02/279 58 24	Néant	1 ^{er} étage phase E
Salima ZIANI	02/279 58 24	Néant	1 ^{er} étage phase E
Carine LASSELIN	02/279 58 24	Néant	1 ^{er} étage phase F
Farida HADDIOUI	02/279 58 24	Néant	3 ^{ème} étage phase A
Christophe LUIS	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase D
Rozeta DUJA	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase D
Adrien CAMBRON , Perrine PONCELET, Frédéric VANDOOREN (ICC SOIR)	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase D
Sébastien SPLETINCX	02/279 58 24	Néant	3 ^{ème} étage phase F
Christopher GERARD (ICC SOIR)	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} et 3 ^{ème} étage phase F
Antonia FRECHILLA	02/279 58 24	Néant	1 ^{er} étage phase D
Monica OCCIPINTI	02/279 58 24	Néant	1 ^{er} étage phase D
Maykel KURTA	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase E
Paul AYIK	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase E
Fabienne D'HAEN	02/279 58 24	Néant	3 ^{ème} étage phase D
Adrien CAMBRON , Perrine PONCELET, Frédéric VANDOOREN (ICC SOIR)	02/279 58 24	Néant	3 ^{ème} étage phase D
Christopher GERARD (ICC SOIR)	02/279 58 24	Néant	2 ^{ème} étage phase F
Jamal SAOUTI	02/279 58 24	Néant	3 ^{ème} étage phase E

Personnes chargées du recensement



Pour les élèves

NOM, prénom			
Marie Peteau Elena Castillo Saïd EL SALITI	02/279 58 06 02/279 58 24 02/279 58 24	0473 22 75 60 0473 24 04 25 0484 77 94 86	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu luzelena.castillo@he-ferrer.eu Said.elsaliti@he-ferrer.eu
Chaque enseignant est responsable de sa classe			

Pour le personnel




NOM, prénom			
Elena Castillo	02/279 58 24	0473 24 04 25	luzelena.castillo@he-ferrer.eu
Marie Peteau	02/279 58 24	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Secouristes




NOM, prénom			
Elena Castillo	02/279 58 24	0473 24 04 25	luzelena.castillo@he-ferrer.eu
Marc Hamelrijckx	02/279 57 50	Néant	Marc.hamelrijckx@he-ferrer.eu
Marie Peteau	02/279 58 15	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Mikail Malican	02/279 58 23	Néant	Mikail.Malcikan@he-ferrer.eu
----------------	--------------	-------	--




Médecin du Service de la Promotion de la Santé à l'école (PSE) responsable de l'établissement

NOM, prénom			
Valérie Hanozet	02/274 56 30	néant	Valerie.hanozet@brucity.education

Conseiller en Prévention - Médecin du Travail - Directeur du SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Vermeiren, Bart	02/279 26 25	Néant	Bart.Vermeiren@brucity.be

Conseiller en Prévention – Gestion des risques SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Bergmans Ann	02/279 26 43	0495/302339	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », sinon ce sont les suppléants voir au-dessus, celle s'occupe du relais de l'information entre les équipes de secours et l'équipe. En cas d'évacuation, elle se place devant le bâtiment. Elle ne peut prendre des rôles de comptages de personnel ou d'élève.

Note : des formations relatives au rôle de « Steward d'évacuation », « Equipiers de 1er intervention », « Secouriste » sont disponibles auprès de la section RH.

Services de secours

SECOURS MÉDICAUX (AMBULANCE/MÉDECIN) : **100 ou 112**

INCENDIE / POMPIERS : **100 ou 112**

POLICE : **101**

ODEUR DE GAZ : **0800 19 400**

SOCIÉTÉ DISTRIBUTRICE D'EAU (VIVAQUA - Urgences) : **02/739 52 11**

CENTRE ANTI - POISON : **070/245 245**




CENTRE DES GRANDS BRÛLÉS (NOH) : **02/264 48 48**

AFSCA (Intoxication alimentaire) : **02/211 92 00** ou **0478/87 62 22** (après les heures de service)

COUPURE DE COURANT 02 274 40 44 (SIBELGA)

SERVICE REGIONAL D'INCENDIE : 02 208 84 30

COORDINATEURS POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE

	NOM, prénom				
	Boulangier Loïs	02/279 26 01	0490/493.945	Npu-bxl@brucity.be	
	Vandensteen Bertrand	02/279 26 41	0472/280.910	Npu-bxl@brucity.be	

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	7h	7h	7h	7h	7h	fermé	fermé
A	21h30	21h30	21h30	21h30	18H30	fermé	fermé

Personnes présentes sur le site (nombre)


Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	néant
Primaire	néant
Secondaire	néant
Supérieur	HEFF+/- 1200
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	<u>+/- 200</u>

Cas particuliers :



Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...) : **mis à jour tous les mois si femmes enceintes ou plâtre ou autre immobilité.**

Nombre d'élèves nécessitant une surveillance spéciale (jeune âge, retard mental, pathologie spécifique, ...) : **néant**

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Régine CALLOENS, Directrice Présidente	02/279 58 11	Marie PETEAU , Elena CASTILLO et Saïd EL SALITI	02/279 58 06 02/279 58 24
Diffusion des consignes en interne	Régine CALLOENS, Directrice Présidente	02/279 58 11	Marie PETEAU	02/279 58 06
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Régine CALLOENS, Directrice Présidente	02/279 58 11	Virginie DECONINCK – secrétaire de direction	02/279 58 12
Contact avec les parents	Régine CALLOENS, Directrice Présidente	02/279 58 11	Anne DE GROOTE et Françoise GOMEZ , directrices catégories Technique, Arts Appliqués	02/279 57 92 02/279 58 51
Mise à l'abri ¹	Régine CALLOENS, Directrice Présidente	02/279 58 11	Anne DE GROOTE et Françoise GOMEZ , directrices catégories Technique, Arts Appliqués	02/279 57 92 02/279 58 51
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Saïd EL SALITI	02/279 58 24	Marie PETEAU	02/279 58 06
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures Les professeurs sont responsables de leur classe .	Marie PETEAU	02/279 58 06	Elena CASTILLO et Saïd EL SALITI	02/279 58 24
Accès et prise des comprimés d'iode ¹	NEANT	NEANT	NEANT + de 18 ans et loin du centrale nucléaire	NEANT

¹ Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

Evacuation du bâtiment	Cellule de crise + stewards	02/279 58 24	Néant	Néant
ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Saïd EL SALITI, concierge	02/279 58 24	Elena CASTILLO, concierge	02/279 58 24
Affichage du message d'évacuation	Marie PETEAU, conseillère en prévention	02/279 58 06	Saïd EL SALITI , concierge	02/279 58 06
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Régine CALLOENS , Directrice Présidente	02/279 58 11	Marie PETEAU	02/279 58 06
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Régine CALLOENS , Directrice Présidente	02/279 58 11	Marie PETEAU	02/279 58 06
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Régine CALLOENS , Directrice Présidente	02/279 58 11	Marie PETEAU	02/279 58 06
Contrôle et maintenance du matériel ²	Techniques spéciales Joris De LEEUW	02/279 33 21	Rik REICHEL	02/279 33 51

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS

De jour, l'appel aux services de secours est exécuté prioritairement par la cellule de crise ou, le cas échéant, par Régine CALLOENS directrice présidente , ou tout autre travailleur présent, via la ligne téléphonique fixe existante ou GSM personnel.

En cas de problème, l'appelant utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

De nuit, par la concierge logeant sur le site (Saïd EL SALITI) , via la ligne téléphonique fixe existante.
En cas de problème, elle utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

Locaux accessibles en tout temps : tous les locaux sont accessibles

REMARQUE : Problématique des téléphones portables GSM ²

L'utilisation seule du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée dans la mesure où ce système pose les problèmes suivants dans le domaine concerné :

- *Il n'est que partiellement possible pour les centres 100 - 112 de localiser précisément l'appelant.*
- *Dans certains cas d'immeubles isolés, la puissance du signal varie et n'est pas toujours disponible dans tous les locaux de l'immeuble.*
- *Les relais de téléphonie/radio peuvent être saturés à certaines périodes ou tomber en panne, ne plus être alimentés en cas de panne de courant et dans ce cas ne plus permettre l'appel des secours*

Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100, 112, 101, ...)

L'appel aux services publics de secours (Aide médicale urgente et d'Incendie) est effectué par :

- Téléphone ordinaire à la loge
- GSM (en cas de panne/dérangement de la ligne fixe)

Procédure d'annonce d'un sinistre (appel au 100, 112, 101, ...)

de jour : **téléphone fixe** - la loge ou bouton poussoir pour évacuation
de jour en cas de panne de courant : **en cas de panne de courant : téléphone portable (GSM)** - la loge ou les stewards avec mégaphones
de nuit :le concierge , téléphone fixe
de nuit en cas de panne de courant : GSM du concierge

REMARQUE : *toujours appeler le 100 - 112 AVANT d'appeler la police au 101 sauf en cas d'attaque (Amok par exemple), auquel cas il faut d'abord appeler le 101. En cas de catastrophe, la centrale 100 - 112 mobilisera aussi les services de police.*

Procédure d'alerte à la Direction et aux EPI (Equipers de 1^{ère} intervention)

de jour : **communication verbale, téléphone fixe, le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation** - la loge ou bouton poussoir pour évacuation .
de jour en cas de panne de courant : **communication verbale, téléphone portable (GSM), le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation** - la loge ou les stewards avec mégaphones,
de nuit :le concierge , téléphone fixe
de nuit en cas de panne de courant : GSM du concierge

7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE

Evacuation du bâtiment (alarme incendie, alerte à la bombe, odeur/fuite de gaz :

- Signal donné via l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante ou via un mégaphone à sirène en cas de panne ou de dérangement

Mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment) à savoir l'alerte en interne :

- Signal donné par les mégaphones ou les sirènes de la Protection civile ou hauts parleurs de la police ou oralement en interne, porte à porte

Nous avons demandé que dans la nouvelle centrale d'alarme il y ait 2 sirènes différentes pour pouvoir distinguer le type de danger en attente d'une alarme avec un signal spécifique , cela se fera avec les mégaphones par stewards

- En cas d'AMOK, signal communiqué oralement, de local en local – en attente d'une alarme avec un signal spécifique

8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE

En tout temps, évacuation de tous les occupants (travailleurs, élèves, visiteurs) par la sortie principale et les autres sorties de secours.

En cas de problème,

- emprunter les issues de secours existantes
- quitter rapidement l'enceinte scolaire
- s'en éloigner rapidement
- rejoindre sans délai les lieux de rassemblement

Afin d'acquérir les automatismes indispensables, il est primordial que chacun respecte scrupuleusement les prescriptions suivantes :

- appeler le 112 et la cellule de crise (la loge)
- à la réception du signal d'alarme, les membres du personnel avertiront les étudiants et leur demanderont d'évacuer sans délai (en veillant cependant à éviter la panique).

Les enseignants doivent accompagner leurs étudiants jusqu'à la sortie et jusqu'au lieu de rassemblement.

Ceci implique que chacun se soit renseigné sur ces lieux de rassemblement (affichage des consignes de sécurité dans les locaux) ;

Chaque membre du personnel prête son concours à la sécurité des étudiants, là où cela s'avère nécessaire;

Dans le cas d'une fausse alerte, les stewards se chargeront de communiquer l'information dans les plus brefs délais et vous demanderont donc de ne pas évacuer avec des mégaphones ou porte à porte.

La cellule de crise mettra tout en œuvre afin que la situation soit rétablie au plus vite.

Dans le cas d'une évacuation avec menace terroriste de niveau 3 ou 4, il est impératif d'éviter tout rassemblement aux abords de l'établissement. Il est demandé aux membres du personnel et aux étudiants de se disperser afin d'éviter tout danger.

Une fois la situation revenue à la normale, le bâtiment pourra être regagné en suivant les instructions des responsables.

Dans le cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO, les stewards informeront le personnel et les étudiants de rester dans leurs locaux ou hall ou réfectoire ou 300 , fermer les fenêtres et aérations .Utiliser du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.

Les stewards indiqueront la fin de l'accident avec les mégaphones.

Par ailleurs, vous trouverez en annexe les fiches de sécurité pour chaque site de la Haute École reprenant les lieux de rassemblement et les équipes d'évacuation.

Remarque :

A la cellule de crise au lieu du rassemblement ici 4 rue de la Fontaine , il faut avoir à disposition pour les pompiers :

- les fardes d'entrées et sorties qui sont près du desk= visiteurs , ouvriers ,...
- Dans la boite pompier sera mise à l'entrée du bâtiment :
 - 1.Les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation, attention suite aux travaux STIB beaucoup de changements dans les plans .
 - 2.La procédure d'évacuation générale et PMR
 - 3.Le PIU
 - 4.Mis le tableau des noms des secouristes , DEA , Chaise PMR aux différents étages. Sauf le sport
 5. Listing du personnel , étudiants , PMR , de tous les occupants sauf le sport

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

A tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

- Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par le service « conseillère en prévention au PDM et placée dans la boite pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge ou GSM des concierges (centre de crise, où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation placée au deuxième étage

de phase E du bâtiment.

- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s) .
- la PMR rejoint la chaise d'évacuation située au deuxième étage phase E.
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,...) : Il y a 3 sorties :attention travaux STIB parfois des changements dû aux travaux pour les sorties de secours, information donnée par Marie Peteau

1. Avenue Stalingrad 37 a, en face du VILLAGEBOX
2. Passage du travail côté Bl. Lemonnier vers la gare du MIDI jusqu'à l'agence de voyage au coin de la rue Fontaine ou côté av. Stalingrad vers VILLAGEBOX
3. 4, Rue de la Fontaine vers la gare du MIDI côté Bl. Lemonnier vers le coin Fastfood.

Après comptage/recensement et en cas d'intempéries, les personnes présentes rejoignent le bâtiment dès que l'incident est terminé avec les stewards

En cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte SEVESO, AMOK...) : Soit le hall, le réfectoire ou 300 ou classes, où il y a de l'eau et des sanitaires .

11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Le « registre des entrées/sorties » de l'école et le contenu de la boîte des pompiers sont emportés par la/les personne(s) en charge du recensement vers le lieu de rassemblement.

Le comptage et le recensement des travailleurs, élèves, visiteurs sont opérés par cette même personne.

Si quelqu'un manque à l'appel, elle transmet immédiatement et verbalement cette information à la direction de l'école ou

son suppléant (rôle de centre de crise) et au Chef des opérations des services de secours présents sur les lieux.

12. ACCÈS POUR LES SECOURS

Le site du Palais du Midi est accessible par la rue de la Fontaine et par le passage du travail via l'Av. Stalingrad et Bl. Lemonnier. Et aussi par le sport , rue Van Weyden. Et le 37 A , Av. Stalingrad.

Attention travaux STIB , le SIAMU sait à tout moment avoir accès à l'avenue Stalingrad , mais celle-ci est un chantier pour l'instant, mais sait avoir accès.

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

Marie PETEAU (conseillère en prévention) , Elena CASTILLO et Saïd EI SALITI (concierges)

- animer le centre de crise à l'entrée du bâtiment
- accueillir les services de secours avec la farde pompier et la farde d'entrée/sorties pour les visiteurs extérieurs au site.

Equipiers de première intervention :

- mener toutes les actions nécessaires en matière de prévention incendie
- connaître la position et le mode d'emploi des différents moyens de lutte contre l'incendie disponibles
- intervenir de manière rapide et efficace
- si dépassés par l'ampleur du sinistre, donner le signal de l'évacuation et prévenir la direction qui appellera les services de secours d'urgence et ensuite rester au Centre de Crise à l'entrée du bâtiment

Stewards d'évacuation :

- guider les personnes présentes vers la sortie la plus indiquée
- vérifier que chaque personne est sortie du bâtiment
- fermer toutes les portes coupe-feu et portes normales
- rejoindre les lieux de rassemblement

La cellule de crise pour le personnel et les visiteurs, la personne x pour les titulaires des élèves, les professeurs sont responsables de leur classe.

- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel

Secouristes :

- apporter les premiers soins d'urgence, le réconfort nécessaire et informer le médecin dépêché sur les lieux.
- Rester au centre de crise

14. ORGANISATION DES EXERCICES

Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie

Conformément à la volonté du Pouvoir organisateur, trois exercices d'évacuation (décembre, mars, juin) sont organisés par la direction à concurrence d'un exercice par trimestre scolaire. Le personnel est prévenu mais pas les élèves et les visiteurs selon l'exercice d'incendie.

- La date de chaque exercice est communiquée par téléphone et/ou courriel
- A la section Logistique du département de l'Instruction publique
- Au SICPPT de la Ville de Bruxelles
- Au SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente) et à la Police, en insistant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice

Un rapport d'exercice est rédigé par la direction à l'issue de chaque exercice et transmis sans délai, à la section Logistique du département de l'Instruction publique (Ville de Bruxelles) qui le transmettra au SICPPT
Ce document indique notamment la durée de l'exercice et les éventuelles difficultés rencontrées.
Une copie de ce dernier est conservée dans le dossier « sécurité » du bâtiment pendant 3 ans


Exercice de mise à l'abri ² :

Un exercice doit être effectué annuellement.

Chaque exercice fera l'objet d'un compte - rendu qui sera acté dans le dossier technique.

Depuis le COVID , il n' y a pas eu de mise à l'abri, pour éviter de rassembler trop de monde au même endroit.

15. LOCAUX DISPONIBLES

Fonction	Localisation (Bâtiment/Etage)	N° du local	
Gestion de crise (à priori bureau de la direction si mise à l'abri / devant l'entrée si évacuation)	La loge RDC	La loge	02/279 58 24
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	La loge RDC	La loge	02/279 58 24
Premiers soins (à priori infirmerie)	1 ^{er} étage	148b	02/279 58 06
Réserve logistique	1 ^{er} étage	130	02/279 58 17 02/279 58 15
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ¹	Pas obligatoire - pas près de zone nucléaire, étudiants de plus de 18 ans	Néant	Néant
Local de distribution des comprimés d'iode ¹	Néant pour HEFF		
Mise à l'abri ²	Hall – réfectoire et 300	Hall, réfectoire,300	02/279 58 18
Préparation de l'évacuation	La loge RDC	La loge	02/279 58 24

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Central de détection incendie/alarme incendie

L'établissement est surveillé :

par une installation de détection généralisée Oui Non

par une installation de détection ponctuelle Oui Non

(A priori, il devrait y avoir un détecteur à la chaufferie, oui le gaz s'éteint)

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par bouton-poussoir)

Marque :..... fournisseur BEGELEC.....

Année de construction : environ 6 ans nouvelle installation avec BEGELEC.....

Nom de l'installateur : BEGELEC

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	Département sports (PDM)
Tableaux répéteurs	2 tableaux côté HEFF
Dossier technique (plans, ...)	Dossier T en ligne depuis octobre 2022

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répéteurs en cas de panne du courant : 1 heure

Présence d'un système de télétransmission Oui Non

Tableau récapitulatif des points « dangereux » de l'établissement

Points « dangereux » de l'établissement	Type de détecteurs
Local Gaz / chaufferie	Détection gaz existe OUI

Remarques : En cas de panne/dérangement de l'installation, usage d'un mégaphone à sirène

Les moyens d'extinction : cf. plans d'évacuation, attention beaucoup de changements locaux, escaliers dû aux travaux STIB.

Autres particularités du bâtiment (ex. : présence d'un système de désenfumage) :

Le système existe au 37 A cage C et cage D avec boitiers pour pompiers et E directement avec le détecteur de fumée et alarme incendie normalement.

- Marque : COMPACT des boitiers au 37 A = phase C et Cage de la phase D
- Année de construction : je ne sais pas , demande par SICPPT de vérifier tous les ans
- Localisation du système de désenfumage : D et C sur les plans
- Localisation du dossier technique (plans,...) dans l'établissement : dans le local 133 et en ligne dans TEAMS, conseillère en prévention , Marie Peteau

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

DE MANIÈRE GÉNÉRALE, DANS TOUS LES CAS, APPELEZ D'ABORD LES SERVICES DE SECOURS (NON POLICIERS) (100 ou 112) ET SUIVEZ LES INSTRUCTIONS REÇUES .

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS

Coffret pompiers :

Un dossier comprenant les éléments ci-après doit être placé dans un coffret spécialement réservé à cet effet dans le hall du bâtiment (la cellule Gestion mobilière de l'IP se charge de l'acquisition).

Pour éviter le risque de vandalisme et de vol des clés, ce coffret sera installé en hauteur dans la loge.

Ce dossier doit comprendre:

- une copie des plans d'évacuation,*
- listing des étudiants , personnel ,PMR ..*
- le plan interne d'urgence*
- procédure d'évacuation*
- Tableau avec DEA , Secouristes et EPI*

Fardes des entrées et sorties près du desk

19. PLANS

Voir annexe

Plans des niveaux occupés :

Ce plan, à l'échelle, mentionne les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz,... Attention beaucoup de changements dû aux travaux STIB , mise à jour vers 2027 fin des travaux STIB.

Plan des sous-sols :

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique l'affectation des locaux (locaux à risques). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan. Attention beaucoup de changements dû aux travaux STIB.

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²

Organisation du regroupement du personnel, des élèves, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments (pendant et en dehors des heures de cours)

Pendant les heures d'ouverture de l'école, la mise à l'abri des travailleurs, élèves et visiteurs est prévue dans le Hall, le réfectoire ou le 300 au 3^e étage phase F.

En dehors des heures d'ouverture, la mise à l'abri des occupants occasionnels (groupe) a lieu dans les mêmes locaux.

Mesures pratiques de mise à l'abri : Le signal spécifique sera donné par les sirènes de la Protection civile installées en toiture ou par les hauts – parleurs de la Police.

Le public présent doit rejoindre sans tarder, les lieux de rassemblement assignés, de manière ordonnée et disciplinée.

Une fois à l'abri, il doit respecter les consignes internes et ensuite, les injections qui seraient données par les services de secours dépêchés sur les lieux.

Organisation de la surveillance des élèves : Chaque enseignant s'occupe des élèves dont il a la charge au moment de l'incident. Il en assure la surveillance, leur apporte le soutien et le réconfort nécessaire, aidé en cela par le personnel non enseignant de l'école, disponible à ce moment-là.

Mise à disposition du matériel audio-visuel et dispositions prises pour rester à l'écoute des médias : (indiquer notamment les fréquences d'écoute pour la RTBF) : GSM , si hall , 02/279 58 24

Constitution d'une réserve suffisante d'eau et éventuellement de denrées alimentaires
Préparer d'un stock d'une petite bouteille d'eau par personne en attendant l'arrivée des secours.

Occupations prévues pour les élèves (jeux, chants,...) Néant

Liste du matériel disponible pour la mise à l'abri : Voir annexe n°3.

Liste de contrôle pour la mise à l'abri : Voir annexe n° 4.

Dispositions à mettre en œuvre si la mesure de mise à l'abri n'est pas levée à la fin des cours

La direction de l'école ou son suppléant contacte par téléphone le fonctionnaire communal en charge de la planification

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

d'urgence afin d'obtenir les instructions/consignes nécessaires.

Mesures particulières à prendre pour les personnes/élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) :

À tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par le service de conseillère de sécurité et placée dans la boîte pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge 02/279 58 24 (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées

Consignes

- Rester éloigné des fenêtres extérieures.
- Interrompre toute communication téléphonique (utilisation des téléphones portables uniquement en cas de stricte nécessité).
- Calmer et rassurer au maximum les étudiants.
- Inviter les éventuelles personnes présentes (parents) à l'entrée de l'établissement d'y entrer (en cas de rejet effectif de substances chimiques ou radioactives).
- L'eau de la distribution publique peut être bue (sauf contre-indication des Autorités).
- Se préparer pour une éventuelle évacuation.
- Se préparer pour l'application éventuelle des mesures de protection suivantes : prise d'iode¹ et évacuation.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : NEANT

2. Organisation de la distribution et de la prise des comprimés d'iode : NEANT pour HEFF

a) Rappel des doses :

Dose recommandée par 24h00 :

Niveau maternel (enfant de moins de 20 kg)	1/2 comprimé soit	32,5 mg d'iodure de potassium
Niveau primaire (enfant de 20 à 40 kg)	1 comprimé soit	65 mg d'iodure de potassium
Niveau secondaire, supérieur et adultes (plus de 40 kg)	2 comprimés soit	130 mg d'iodure de potassium

b) Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés avec une boisson (eau, jus, lait, ...) en quantité importante mais peuvent aussi être pris dilués dans de l'eau, du lait ou dans toute boisson sucrée afin d'en masquer le goût amer.

Les comprimés seront préalablement broyés en poudre (entre 2 cuillères à soupe) afin de faciliter leur dissolution. Consultation de la notice en cas de doute.

c) Organisation de la distribution :

Commencer la distribution des comprimés d'iode par les **femmes enceintes et les plus jeunes enfants (SAUF CONTRE-INDICATION)**.

3. Liste du personnel, des élèves, des usagers et des visiteurs ayant reçu les comprimés : *Voir annexes n°1 et n°2*

4. Liste du personnel et des élèves, ne pouvant pas prendre les comprimés d'iode pour des raisons médicales
Voir annexes n°1 et n°2

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ² S' IL FAUT UNE EVACUATION EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE OU ALERTE SEVESO

Inventaire des moyens de transport disponibles en interne ainsi que leur capacité : *néant*

Inventaire des moyens externes nécessaires : *néant*

Détermination du local de préparation à l'évacuation : la loge

Organisation de l'identification éventuelle des élèves (pour les élèves en bas âge) : *néant*

Organisation de la fermeture de toutes les issues, eau, gaz et électricité :

Le concierge, et un technicien de la Ville de Bruxelles qui en avise la cellule de crise qui est dans la loge

Vérification que le bâtiment est entièrement vide :

La cellule de crise avec les stewards qui reviennent vers celle-ci pour communiquer que tout le bâtiment est vide.

Affichage du message d'évacuation à un endroit visible de la rue :

Le centre de crise apposera l'affiche « bâtiment vide » sur la porte principale de l'école avant de quitter les lieux pour rejoindre le moyen de transport dépêché sur les lieux, mais comme ce sont des adultes pas de transport s' il a lieu d'être.

Organisation de l'enregistrement au Centre d'accueil et communication de la liste des personnes évacuées, de la liste des personnes ayant pris les comprimés d'iode (le cas échéant) ainsi que la liste des parents d'élèves :

La direction de l'école ou son suppléant, remet les listes requises au Centre d'accueil qui assure l'hébergement provisoire pendant le temps nécessaire.

Mesures particulières à prendre pour les personnes, les élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) :

À tout moment, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par le service de conseillère de sécurité au PDM et placée dans la boîte pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées.

Consignes : En cas de rejet de substances radioactives suivre les consignes des autorités

- En cas D'EVACUATION PREALABLE à un rejet de substances radioactives (avant le début d'un rejet important de radioactivité), ne pas s'opposer à la reprise des enfants par les parents. Vérifier avec PLANU consignes (reprise des enfants...)
- Faire le recensement des élèves repris par leurs parents et du personnel ayant quitté l'établissement.
- Attendre l'indication par le Bourgmestre, le Directeur des Opérations ou le Directeur des Secours médicaux, des coordonnées du Centre d'accueil. Suivre l'itinéraire communiqué.
- Etablir de la liste des élèves et du personnel évacués (en cours de trajet).
- Fixer un chiffon rouge sur la porte d'entrée principale.

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE

Information du personnel

Tous les membres du personnel doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Certains membres du personnel devront connaître, en fonction de leur rôle, des procédures complémentaires comme par exemple le fonctionnement de l'installation de détection incendie.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Information des élèves

Tous les élèves doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution

Information des parents : Via le site internet de l'école

En ce qui concerne le personnel et les élèves, des séances d'information doivent être organisées aussi souvent que nécessaire. Le respect des consignes et des procédures sera également vérifié à l'occasion des exercices.

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le PIU est mis à jour de manière continuée et permanente. Il est donc adapté chaque fois qu'un élément (acteur, fonction, adresse, téléphone, lieu de rassemblement, matériel, équipement, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant mi –novembre.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves et autres occupants du Palais du Midi par un OS vers le mois novembre.

Le PIU est rangé à la loge dans la boîte pompier , avec, une copie à la direction, et est accessible en tout temps à ces derniers et aux autorités compétentes.

25. PROBLÈMES RENCONTRÉS

En cas de situation de crise, tout problème rencontré est immédiatement communiqué par la direction au fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence au moyen du formulaire adéquat (voir annexe n° 7).

26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)

En-dehors de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire qui informera le Bourgmestre de la zone concernée.
- Se rendre, en cas d'évacuation, dans le centre d'accueil désigné par les Autorités en fonction de la localisation du groupe par rapport à la zone à risques.

A l'intérieur de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire et appliquer le plan interne du lieu dans lequel on se trouve (application des consignes formulées par le responsable du lieu).

27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT

La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par les Autorités (Directeur des Opérations, Bourgmestre, Gouverneur, Ministre, fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence, en fonction du type et de l'ampleur de la situation) et après transmission de la décision au chef d'établissement.

28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une occupation temporaire du bâtiment par un groupe extérieur, il est impératif que les responsables de groupe reçoivent les consignes de sécurité.

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies:

En cas de feu ou de fumée

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez une **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement :**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

29. SIGNATURES

Signature

Date : **août 2023**

VISA N° 7905, mise à jour par SICPPT juillet 2020 et 2021 , mise à jour HEFF le 4 octobre 2022 et en août 2023

Régine CALLOENS , Directrice Présidente

Visa du SICPPT

FICHE 01 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes générales de sécurité à afficher

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies.

En cas de feu ou de fumée

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage



vers une sortie ou et / ou vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez une **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement : avenue Stalingrad ou en face des Villa box et Boulevard Lemonnier , attention travaux STIB**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez sur le lieu de rassemblement et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de

l'immeuble.

La cellule de crise donne aux pompiers :

- Farde d'entrées et sorties près du desk
- Boite pour pompier près de l'entrée :
 - 1 . Les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation
 2. La procédure d'évacuation générale et PMR
 3. Le PIU
 4. Si secouristes , tableau sur la porte de la et dans la farde 100 loge Ville
- Listing des occupants sauf le sport

Les consignes de sécurité à communiquer au personnel et aux élèves.

En cas d'alarme

1. garder son calme et son sang-froid pour donner l'exemple
2. prendre le registre des présences
3. veiller à ce que tous les utilisateurs (étudiants, visiteurs, ...) dans la zone (salle de classe, toilettes, réfectoire, couloir ...) évacuent dans l'ordre
4. fermer les portes et les portes coupe-feu de la zone (classes, salles, couloirs...) après votre passage
5. suivre le chemin d'évacuation le plus proche de vous
6. terminer l'évacuation en avisant la Cellule de Crise (à la sortie de l'immeuble) que la zone a bien été évacuée
7. au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage des élèves, sur base du registre des présences et en faire le rapport à la Cellule de Crise... Par exemple : « Tout va bien - tout le monde est là » - ou le /les classe(s) retardataire(s), le nombre d'élèves recensé, le nombre de blessés.
8. rejoindre le groupe au lieu de rassemblement et attendre les instructions.

La procédure est mise aux valves pour chaque site.

SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE DE QUITTER LE BATIMENT

- Fermer les portes et boucher les arrivées d'air du local (de préférence un local compartimenté et accessible par les services de secours – ex en façade)
- Manifester votre présence derrière une fenêtre ou par GSM

- S'il y a production de fumée :
 - restez le plus près possible du sol;
 - protégez-vous contre l'inhalation de fumée en vous couvrant la bouche et le nez avec, si possible, un linge humide.

FICHE 02 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO

Une entreprise est dite "SEVESO" si elle possède une activité liée à la manipulation, la fabrication, l'emploi ou le stockage de substances dangereuses. Par exemple : raffinerie, usine chimique, site pétrochimique, dépôt pétrolier, ...
Des zones à risques autour de ces entreprises ont été définies. Ces zones ont été déterminées en fonction du type d'activité et des quantités de produits utilisés ou stockés. Il est à remarquer que ces zones peuvent subir des modifications en fonction de l'activité des entreprises (modification des processus de production, mise à l'arrêt, nouvelle implantation, ...).

Nous ne sommes pas dans une zone dite « SEVESO ».

Que faire ?

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou hauts - parleurs des services de Police) :

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.



- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez pas de flammes ou d'étincelles.

Remarque : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école. Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



FICHE 03 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE

Quand envisager un risque d'alerte terroriste (bombe ou colis suspect) ?

Un risque d'alerte pour un acte terroriste à la bombe doit être envisagé à la suite :

- d'un appel téléphonique ;
- de la réception d'un message écrit ou enregistré (lettre, fax, message électronique ou enregistré, ...) ;
- de la découverte d'un colis, valise, sac, boîte ou tout autre objet qui de par sa présence à un endroit, sa forme, sa nature,... paraît suspect.

Procédure lors de la réception d'un appel téléphonique / Que faire ?

- Demeurez calme et courtois, évitez la panique.
- Ecoutez très attentivement et notez un maximum d'informations. Faites durer la conversation le plus longtemps possible.
- Portez une attention particulière aux caractéristiques de la voix et à tout autre son entendu afin d'identifier au mieux la personne (voix masculine ou féminine, accent, ...) ainsi que l'endroit d'où elle pourrait appeler (bruits de fond, train, avion,...).
- N'interrompez pas l'appelant et tentez d'obtenir le plus d'informations possibles par exemple :
 - noter le numéro de téléphone du correspondant (s'il y a un afficheur)
 - noter les paroles prononcées
 - noter l'heure et la date prévues de l'explosion
 - noter l'endroit prévu de l'explosion et le type d'engin explosif
 - noter les voix ou les bruits ambiants
 - noter le motif ou la raison de cette menace
 - noter la date et l'heure de l'appel
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Dès que la communication est terminée, remplissez la liste de contrôle intitulée « Procédure alerte à la bombe ».
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.

- Evacuez le bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- Insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects.
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- S'il y a un colis suspect, fermez le local qui le contient à clé
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. Assurez-vous que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la réception d'un message écrit ou enregistré / Que faire ?

- Evitez la panique.
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- S'il s'agit d'un message écrit ou d'un enregistrement, minimisez la manipulation en le plaçant dans une enveloppe vierge en papier ou en plastique.
- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Si nécessaire procédez à l'évacuation des bâtiments en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. Assurez-vous que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin

d'éviter les effets de l'onde de choc).

- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la découverte d'un objet ou colis suspect

Si un paquet suspect est découvert dans l'établissement, il convient d'en rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Si le propriétaire ne se manifeste pas, appliquer le dispositif suivant :

Que faire ?

- Demeurez calme.
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles du GSM).
- Ne manipulez pas le paquet ou l'objet, ne le mouillez pas, ne l'ouvrez en aucun cas.
- Ecartez les personnes à proximité.
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe. Décrivez l'endroit où se trouve l'objet, indiquez le chemin vers cet endroit à partir de l'entrée du site.
- Ouvrez les fenêtres et les portes environnantes où l'objet ou le colis suspect a été découvert.
- Si nécessaire, commencez l'évacuation du bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, laissez chacun prendre ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...)
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. Assurez-vous que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

FICHE 04 - RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES

Les produits chimiques que peuvent employer les terroristes varient entre des agents de guerre et des agents toxiques utilisés couramment dans l'industrie.

Procédure en cas de découverte d'une enveloppe, d'un colis suspect

Si vous recevez une enveloppe, un colis, portez l'attention sur les indices suivants :

- La présence d'un objet auquel vous ne vous attendez pas ou que vous ne pouvez pas identifier.
- Adresse de retour fictive ou aucune adresse.
- Odeur bizarre.
- Attaches, cordes ou fils saillants.
- Affranchissement excessif.
- Paquet rigide ou trop volumineux.
- Colis disproportionné.
- Emballage décoloré, maculé d'huile ou couvert de cristaux.
- Colis qui suinte ou qui coule.
- La présence de poudre ou de liquide.
- La présence d'une note de menace.

Que faire ?

- Reposer l'enveloppe et ne plus la manipuler afin d'éviter toute dispersion de poudre. Au cas où l'enveloppe serait tombée à terre, ne pas la ramasser, ne pas se pencher sur elle.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** et se conformer à ses instructions.
- Fermer les portes et les fenêtres du local où l'enveloppe a été découverte afin d'éviter tout courant d'air. Interdire l'accès du local.
- Faire couper la ventilation du bâtiment si possible.
- Etablir la liste des personnes présentes dans le local pour leur prise en charge par les Autorités.
- Condamner les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

Si vous avez été en contact avec une poudre suspecte (en cas d'exposition cutanée ou vestimentaire) :

- Signalez tout objet ayant pu être contaminé en dehors du local contaminé (téléphone, poignée de porte,...).
- Enlevez tous les vêtements contaminés par de la poudre ou du liquide et mettez-les dans un sac en plastique fermé hermétiquement.
- Lavez-vous les mains et les avant-bras sans les brosser avec de l'eau et du savon (faites ouvrir portes et robinets par une personne qui n'a pas été exposée) puis si nécessaire lavez-vous le visage s'il a pu être exposé. Le cas échéant, prenez une douche. Cette étape ne sera pas effectuée si sa réalisation peut entraîner la contamination d'autres personnes ou d'autres surfaces (parcours important pour rejoindre un évier/une douche, accompagnement par une tierce personne sans jamais être en contact direct,...).

Que faire d'autre ?

- Evitez de respirer les vapeurs des substances chimiques.
- Quittez les lieux le plus rapidement possible.
- Prévenez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Utilisez du ruban adhésif ou tout autre ruban pour calfeutrer les fenêtres, les fentes autour des portes et toutes les aérations de la pièce.
- Suivez scrupuleusement les instructions données par les Services de secours.
- Il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à une décontamination avant que les personnes exposées puissent recevoir des soins médicaux.
- Il se pourrait que les personnes exposées à une substance chimique soient mises en quarantaine et sous surveillance des responsables médicaux. La nature d'une substance chimique peut ne pas être identifiée immédiatement. Le traitement administré est basé sur les symptômes présents.
- Prenez note de tous les symptômes (rythme respiratoire, cardiaque, transpiration, étourdissements, teint de la peau, manifestations délirantes,...) et informez-en les Services de secours présents sur place.
- Condamnez les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

FICHE 05 - RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES A L'INTERIEUR DU BATIMENT

Les laboratoires scolaires de chimie sont parmi les lieux les plus à risques.

Que faire ?

- Retirer aux abords du déversement toute source d'ignition (flammes, sources de chaleur) et couper l'alimentation de gaz (vanne principale du laboratoire).
- Faire évacuer le laboratoire, le cas échéant.
- Le cas échéant, appeler les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Ventiler naturellement la pièce. Veiller à ne pas inhaler les vapeurs.
- En cas de renversement d'acides, neutraliser préalablement en utilisant un neutralisant universel (phosphate de sodium ou solution d'hydrogénocarbonate de sodium), un neutralisant commercial ou du sable imbibé de bicarbonate de soude en solution ou du phosphate de sodium. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- En cas de déversement de bases, neutraliser en utilisant soit un neutralisant commercial, un neutralisant universel ou encore de l'acide citrique (tartrique) dilué. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- La manipulation de ces produits doit se réaliser exclusivement avec les équipements de protection individuelle adéquats : gants, masque fonction du type de produit déversé, salopette, chaussures de sécurité.
- Après manipulation des produits, veiller à une hygiène parfaite : nettoyage à l'eau et au savon.
- Les résidus doivent être traités via les filières légales respectueuses de l'environnement (donc via l'adjudicataire annuel en charge de l'enlèvement et du traitement des déchets dangereux).

FICHE 06 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION

Nous ne sommes pas dans une zone inondable.

A. Que faire avant les inondations ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise, Gouverneur) de l'ampleur de la crue.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la montée des eaux ?

- Montez à pied dans les étages (ne prenez pas l'ascenseur).
- Emportez les papiers importants, une trousse de secours, des lampes de poche et un téléphone portable pour rester en contact avec les secours.
- Ne traversez pas la zone inondée, ni à pied, ni en voiture.
- Prévenez les secours au n° **100 ou 112** pour qu'ils procèdent à l'évacuation.

D. Dans tous les cas !

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations.
- Fermez le gaz, l'électricité et le chauffage.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Prévenez le distributeur de gaz et d'électricité que vous avez coupé vos installations.

E. Que faire après le sinistre ?

- Prendre des photos des lieux sinistrés : elles seront utiles pour constituer votre dossier en vue d'une éventuelle indemnisation. L'administration communale pourra vous donner des renseignements complémentaires pour constituer votre dossier.
- Ventiler les locaux.
- Ne rétablir l'électricité qu'après un contrôle complet des circuits électriques.
- Désinfecter les locaux en les lavant ou en les aspergeant d'eau à laquelle de l'eau de javel a été ajoutée à raison de 150 ml d'eau de javel à 12° de chlore actif par seau de 10 litres. Attention, l'eau de javel est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l'étiquette du produit.
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07 - RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPETE

A. Que faire avant la tempête ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise) de l'ampleur de la situation.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la survenance du phénomène ?

- Se mettre à l'abri c'est-à-dire rentrer à l'intérieur du bâtiment (préférer un bâtiment en dur). Se tenir à l'écart des fenêtres afin d'éviter les bris de vitre.
- Surveiller ou renforcer si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...)
- Eviter de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres

pour l'organisation des secours.

- Ne pas se déplacer dans la zone à risques.
- Attendre les consignes des Autorités.

D. Que faire après le sinistre ?

- Ne pas toucher aux fils et câbles tombés au sol.
- Faire couper les branches et les arbres qui risquent de tomber.
- Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Patrimoine Public/Architecture – SICPPT).

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Le transport de matières dangereuses (carburants, bonbonnes de gaz,....) sur route engendre des risques pour la population. En cas d'accident, plusieurs types d'effets peuvent apparaître:

- *Libération sur le sol de produits toxiques.*
- *Explosion : provoquée par un choc avec des produits inflammables, par rupture d'une cuve,*
- *Incendie : provoqué par un échauffement anormal, un choc contre un obstacle, une fuite,*
- *Dégagement d'un nuage toxique : provoqué par une fuite, une combustion.*

Que faire si vous êtes témoin d'un accident de transport sur route ?

- Avertissez les Services de secours au n° **100** ou **112** (s'ils ne sont pas encore présents sur le lieux de l'accident) et conformez-vous aux consignes reçues.
- Dans le message, précisez si possible :
 - le lieu exact (commune, rue, lieu-dit)
 - le moyen de transport (poids-lourd, camionnette,...)
 - la présence ou non de victimes ;
 - la nature du sinistre (feu, explosion, déversement,...)
 - le numéro d'identification des produits si ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.
- Suivez scrupuleusement les consignes des services de secours.

RECOMMANDATIONS EN CAS DE SEISME

Que faire ?

- Garder votre calme et éviter de crier.
- S'abriter sous une table pour se protéger au mieux des chutes d'objets. De plus, c'est une excellente poche de survie en cas de blocage sous les décombres.
- A défaut de table, s'installer en des endroits repérés à l'avance : encadrement de portes intérieures, colonne porteuse, un angle d'une pièce, ...
- Le personnel enseignant, éducatif, d'encadrement doit toujours être vu ou être entendu par les élèves.
- S'éloigner des fenêtres et des baies vitrées ainsi que des portes extérieures.
- Après les secousses, il faut regagner l'extérieur rapidement. Vérifier que le passage pour sortir du bâtiment est libre et sûr.
- Rejoindre le lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site.
- Si les élèves sont en récréation, les éloigner immédiatement de tout ce qui peut tomber (préau, pylône, arbres, ...). Ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Quand peut-on revenir à l'intérieur des bâtiments ?

Tout dépend de l'intensité avec lequel le séisme a été ressenti, c'est-à-dire de ses effets : dégâts sur les constructions, victimes, ...

Le chef d'établissement doit consulter les Autorités compétentes avant tout retour dans les bâtiments. Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Urbanisme/Architecture, SICPPT).

Et les répliques ?

Après un séisme, il y a très souvent des répliques de magnitude variable, pouvant intervenir avec un décalage de quelques secondes à plusieurs jours. Il faut donc rester attentif et surveiller le début de toute nouvelle réplique.

FICHE 10

CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ A L'INTERIEUR D'UN BATIMENT

Que faire ?

- Prévenir la société de distribution du gaz (Tél: 0800 19 400) et suivre scrupuleusement ses instructions.
- Couper manuellement l'arrivée principale de gaz via le service technique et le concierge
- Faire évacuer le bâtiment en déclenchant l'alarme incendie et rejoindre le point de rassemblement.
- Ventiler naturellement les pièces.
- Couper le système de ventilation. Cf. Techniques Spéciales
- Ne pas manœuvrer d'interrupteur électrique.

FICHE 11

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE

Que faire ?

- Appelez les services de secours au n° 100 ou 112 et indiquez le nombre de personnes blessées, la nature et la gravité apparente de leurs blessures.
- Appelez le secouriste au Palais du Midi
- Le cas échéant, arrêtez l'hémorragie par compression et dégagez les voies respiratoires.
- Ne déplacez les blessés que s'ils courent un réel danger (risque d'incendie, d'explosion,...)
- Prévenez la Direction de l'établissement.
- Désignez une personne qui se charge de guider et de faciliter l'accès des secours dès le point d'entrée du site.
- Veillez à écarter les curieux.

FICHE 12

RECOMMANDATIONS EN CAS DE FUITE DE CHLORE A LA PISCINE

Suite à un accident technique ou à une erreur de manipulation, du gaz composé de chlore peut se répandre dans l'air ou une sur-chloration de l'eau de piscine peut se produire.

Le chlore est un gaz toxique, irritant et suffocant.

Consignes destinées au personnel d'encadrement

- Informez le maître-nageur et conformez-vous à ses instructions. Celui-ci doit suivre les consignes mises en place au sein de la piscine en cas d'incident.
- Faites sortir les élèves du bassin et en cas de sur-chloration de l'eau, faites-les prendre longuement une douche dans un endroit non contaminé (si possible). Vérifier leur nombre.
- Rejoignez la sortie.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, gardez la bouche fermée et évitez de respirer profondément.
- Le cas échéant, consultez un médecin.

Consignes destinées au gestionnaire / maître - nageur de la piscine

- Arrêtez immédiatement la pulsion d'air et la circulation de l'eau.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Faites évacuer la piscine tout en tenant compte de la localisation de la fuite (en cas de dégagement de chlore dans l'air). Assurez-vous de l'absence de personnes dans les vestiaires, toilettes et autres locaux accessibles aux élèves.
- Procédez à l'aération des locaux.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, utilisez le masque à gaz mis à disposition du personnel de la piscine pour vous protéger.
- A l'arrivée des secours, guidez-les vers les lieux de la fuite.

FICHE 13 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE

L'intoxication alimentaire est provoquée par l'ingestion de substances nocives (produites par des bactéries) présentes dans les aliments. La présence de ces substances peut être due à une mauvaise manipulation, préparation ou conservation des denrées alimentaires ingérées.

On peut suspecter une intoxication alimentaire lorsqu'au moins 2 personnes, ayant consommé le même repas, sont malades et présentent les mêmes symptômes.

Que faire ?

- Prévenez le Médecin **du PSE 02/274.56.30** responsable de la prophylaxie pour votre établissement lorsque vous suspectez une intoxication alimentaire.
- Au cas où vous ne parvenez pas à joindre le Médecin du Service PSE dans un délai raisonnable, contactez le **100** ou **112** qui s'en chargera via la garde sanitaire fédérale.
- Conservez le(s) plat(s) témoin(s) ou préservez les restes alimentaires (ne pas les jeter, mais les mettre au frigo). Récoltez les informations suivantes pour les fournir au Médecin scolaire (service PSE) :
 1. le nombre de personnes/enfants concernés (liste des malades et des non malades ayant consommés le repas suspecté),
 2. les symptômes prédominants (chutes de tension, malaises, nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, maux de tête, réactions allergiques, autres),
 3. la liste des aliments consommés,
 4. si possible, la durée entre l'ingestion du repas suspecté et l'apparition des symptômes.
- Essayez de déterminer les causes de l'intoxication en collaboration avec le Médecin scolaire (service PSE) et, avec lui, mettez en place les mesures nécessaires pour éviter une nouvelle contamination.
- Informez l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire) lorsque vous avez des raisons de penser que les plats servis peuvent être préjudiciables à la santé du consommateur afin qu'elle puisse les analyser (plat témoin/restes alimentaires).

Cette notification doit se faire selon une procédure spécifique et avec des formulaires prédéfinis

BRUXELLES

Siège

WTC III – 2^{ème} étage
Bd Simon Bolivar 30 bte 3
1000 BRUXELLES

Adresse mail

Info.BRU@afsca.be

Tél.

02/208.34.61

Fax

02/208.33.89

FICHE 14

RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDEMIE DE GRIPPE


Une pandémie est une épidémie à échelle continentale ou mondiale, durant laquelle une grande partie de la population est infectée, provoquant une morbidité et une mortalité élevées.

Il faut bien faire la distinction entre la grippe saisonnière, la grippe aviaire et la pandémie de grippe.

Etant donné que le taux des enfants atteints par les épidémies de grippe saisonnière est toujours plus élevé que celui des adultes, ils constituent un vecteur très important de dissémination du virus. En effet, les enfants portent une quantité de virus beaucoup plus importante que les adultes pendant une durée plus longue. Leur pouvoir d'infection est donc plus élevé.

En pratique, lorsqu'une pandémie de grippe surviendra, les Autorités fédérales, régionales et communautaires seront déjà en phase de crise depuis plusieurs semaines et les instructions nécessaires auront été données.

A. Que faire avant la crise ?

- Se renseigner sur la situation actuelle <http://www.influenza.be> 
- Un n° gratuit sera mis à disposition si vous avez des questions plus pointues : **0800/99.777**.
- Préparer la gestion de la crise : recensement du personnel minimum indispensable au fonctionnement de l'établissement scolaire et particulièrement dans les fonctions telles que direction, communication, sécurité des personnes et des biens, maintien de la continuité pédagogique et de l'entretien des locaux (nettoyage des sanitaires notamment).
- Prévoir les dispositifs d'hygiène suivants :
 - savon liquide et eau courante dans les sanitaires,
 - papier WC,
 - mouchoirs en papier,
 - serviettes jetables.
- Veiller à une bonne hygiène: lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes et séchage avec une serviette

jetable, garder la main devant la bouche quand on tousse ou on éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains. Une sensibilisation des enseignants à l'hygiène des mains serait dans ce contexte tout à fait judicieuse.

- Avertir le personnel, les élèves et les parents des décisions qui seront prises au sein de votre établissement en cas de crise.

B. Que faire pendant la crise ?

- Rester informé via les chaînes publiques d'information et le Service PSE responsable de votre établissement,
- Respecter les consignes données par le Médecin scolaire (Service PSE) de votre établissement. Ne pas prendre d'initiatives sans l'en avertir.
- Avertir, en collaboration avec l'équipe PSE, le personnel et les élèves des modalités pratiques afin d'éviter une propagation de l'épidémie tant dans l'établissement qu'en dehors de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'hygiène.
- Avertir les parents des élèves des décisions prises au sein de votre établissement. En effet, une décision de fermeture de l'établissement pourrait être envisagée.
- Veiller à améliorer le plus possible l'hygiène des mains (lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes, garder la main devant la bouche quand on tousse ou éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains).
- Veiller à améliorer le plus possible le nettoyage des surfaces communes.
- Confirmer au Médecin scolaire (Service PSE) responsable de votre établissement les mesures prises et l'informer de toute difficulté dans l'application des consignes.

ANNEXE N°3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI²

Matériel	Quantité	Lieu de stockage
Plastique pour le colmatage	ok	La logistique ou réserve à la loge
Rouleau de papier adhésif	ok	La logistique ou réserve à la loge
Matériel audiovisuel (radio/TV)	non	La logistique ou réserve à la loge
Jeux divers (cartes, jeux de société,...)	non	La logistique ou réserve à la loge
Feuilles de papier, crayons	oui	La logistique ou réserve à la loge
Lampes de poche	Non , GSM	La logistique ou réserve à la loge
Piles (pour radio, lampes de poche)	oui	La logistique ou réserve à la loge
Papier WC/essuie-tout	oui	La logistique ou réserve à la loge
Sacs poubelles	oui	La logistique ou réserve à la loge
Gobelets plastique	Peu car on ne peut plus , gourdes des étudiants	La logistique ou réserve à la loge
Essuie de vaisselle	oui	La logistique ou réserve à la loge
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Fontaine d'eau	Réfectoire et hall
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)	distributeurs	hall

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école

ACTION	Heure début	Heure fin	Par	Remarques
Déclenchement de l'alerte en interne				
Regroupement des élèves, du Personnel				
Etablissement de la liste de toutes les personnes présentes				
Fermeture portes et fenêtres, aération,...				
Colmatage de tous les accès				
Mise à disposition du matériel didactique				
Distribution boissons et denrées alimentaires				

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 6

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

**Nom : Haute Ecole Francisco Ferrer
Adresse :4, rue de la Fontaine 1000 Bruxelles
Tél : 02/279 58 10**

Responsable de l'établissement :

**Nom : Régine CALLOENS
GSM de fonction du concierge : 0490 14 22 03 ou 0484 77 94 86**

ANNEXE N°7

PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : HEFF - Adresse : 4 rue de la Fontaine 1000 Bruxelles
☎ :02 279 58 10 - ☞ : heff.orgagenerale@he-ferrer.eu

Tranche d'âge	Nombre
Secondaire	
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

PROBLÈMES RENCONTRÉS :

1° Mauvaise compréhension du message d'alerte :

2° Problèmes au niveau de la mise à l'abri ² :

3° Problèmes au niveau de la prise d'iode ¹ :

4° Problèmes au niveau de la préparation de l'évacuation :

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

5° Autres problèmes :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

VILLE DE BRUXELLES

INSTRUCTION PUBLIQUE

**Plan Interne d'Urgence (PIU)
Haute Ecole Francisco Ferrer
Place Rouppe, 28
1000 Bruxelles**

Date de mise à jour : août 2023

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	5
2. APPROBATION DU PLAN.....	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES	6
4. INFORMATIONS GÉNÉRALES	10
5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT	11
6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS.....	14
7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE	16
8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE	16
9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	17
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT.....	17
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES.....	18
12. ACCÈS POUR LES SECOURS	18
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES.....	18
14. ORGANISATION DES EXERCICES.....	19
15. LOCAUX DISPONIBLES	20
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE.....	22
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	23
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS	23
19. PLANS.....	23
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²	24
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	26
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	27

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	29
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	30
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	30
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES	30
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	31
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	31
29. SIGNATURES.....	32
Fiche 01 Consignes en cas d'incendie.....	33
Fiche 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	35
Fiche 03 RECOMMANDATIONS EN CAS d'alerte à la bombe	36
Fiche 04 Recommandations en cas de menaces biologiques ou chimiques	39
Fiche 05 Recommandations en cas de déversement accidentel de substances dangereuses a l'intérieur du bâtiment	41
Fiche 06 Recommandations en cas d'inondation	42
Fiche 07 Recommandations en cas de tempête	43
Fiche 08 Recommandations en cas d'accident de transport de matieres dangereuses.....	44
Fiche 09 Recommandations en cas de séisme	45
Fiche 10 consignes en cas de fuite de gaz a l'intérieur d'un batiment	46
Fiche 11 Recommandations en cas d'accident corporel ou de malaise.....	46
Fiche 12 Recommandations en cas de fuite de chlore à la piscine.....	47
Fiche 13 Recommandations en cas d'intoxication alimentaire	48
Fiche 14 Recommandations en cas de pandémie de grippe	49

ANNEXE N°1 : RECENSEMENT DES ELEVES.....

ANNEXE N°2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS).....

ANNEXE N°3 : MATERIEL RECOMMANDE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°4 : LISTE DE CONTRÖLE POUR LA MISE A L'ABRIS.....

ANNEXE N°5 : FORMULAIRE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT.....

ANNEXE N°6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....

ANNEXE N°7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer

Adresse complète : Place Rouppe, 28 / 1000 Bruxelles

N° Fase : 207 (Département pédagogique)

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02/504 09 40

 : heff.pedagogique@he-ferrer.eu




2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles : octobre 2021 visa 7868




Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) :16 septembre 2020

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES




Direction

NOM, prénom			
M. Anas ZAYTOUNI - Directeur	02/504 09 41	Néant	Anas.ZAYTOUNI@he-ferrer.eu




Suppléant

NOM, prénom			
Sabine FURLINI - Psychopédagogie	02/504 09 40	Néant	Sabine.FURLINI@he-ferrer.eu




Concierge

NOM, prénom			
Carine PEETERS	02/504 09 63 ou 55	0490/14.21.99	




Cellule de crise

NOM, prénom			
HLIMI NACER Samia	02/279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu
Carine PEETERS – concierge	02/504 09 63	0490 /14. 21. 99	Carine.peeters@he-ferrer.eu
Renaud CORDEMANS	02/504 09 46	Néant	Renaud.cordemans@he-ferrer.eu
Gardien , Carine Peeters le soir et samedi. Dimanche : Gardien et les responsables de l'ASBL	02/504 09 50 ou 69	Néant	Le soir à partir de 18h et le samedi matin et le dimanche matin

Equipiers de 1^{ère} intervention (EPI)




NOM, prénom			
Néant	Néant	Néant	Néant

Stewards d'évacuation




NOM, prénom			
Abdelssalam ZERHOUD	Néant	Néant	
Minh TRUONG	Néant	Néant	
Fanta BERETTE	Néant	Néant	
Danielo DI BARI	Néant	Néant	
Philippe BILLET	Néant	Néant	
Jandoubi, RIHAB	Néant	Néant	
Michel SZCZUCKI	02/ 504 09 44	Néant	
Cathy JACOBS	02 /504 09 47	Néant	
Renaud COORDEMANS	02/ 504 09 46	Néant	Suppléant cellule de crise
Bruno GRIFFON	02/ 504 09 43	Néant	

Personnes chargées du recensement




Pour les élèves :

NOM, prénom			
Samia HLIMI NACER	02/ 279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu
Renaud COORDEMANS	02/ 504 09 46		Renaud.coordemans@he-ferrer.eu
Chaque enseignant dans sa classe est responsable de ses étudiants	Néant		




Pour le personnel

NOM, prénom			
Samia HLIMI NACER	02/279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu
Renaud COORDEMANS	02/504 09 46	Néant	Renaud.coordemans@he-ferrer.eu




Secouristes

NOM, prénom			
Danielo DI BARI	02 /504 09 60	Néant	
Samia HLIMI NACER	02/ 279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu




Médecin du Service de la Promotion de la Santé à l'école (PSE) responsable de l'établissement

NOM, prénom			
Valérie Hanozet	02/274 56 30	02/274.56.38	Valerie.hanozet@brucity.education

Conseiller en Prévention - Médecin du Travail - Directeur du SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Vermeiren, Bart	02/279 26 25	Néant	Bart.Vermeiren@brucity.be

Conseiller en Prévention – Gestion des risques SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Bergmans Ann	02/279 26 43	0495/302339	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », sinon ce sont les suppléants voir au-dessous , elle s'occupe du relais de l'information entre les équipes de secours et l'équipe. En cas d'évacuation, elle se place devant le bâtiment. Elle ne peut prendre des rôles de comptages de personnel ou d'élève

Note : des formations relatives au rôle de « Steward d'évacuation », « Equipiers de 1er intervention », « Secouriste » sont disponibles auprès de la section RH

Services de secours

SECOURS MÉDICAUX (AMBULANCE/MÉDECIN) : 100 ou 112

INCENDIE / POMPIERS : 100 ou 112

POLICE : 101

ODEUR DE GAZ : 0800 19 400

SOCIÉTÉ DISTRIBUTRICE D'EAU (VIVAQUA - Urgences) : 02/739 52 11

CENTRE ANTI - POISON : 070/245 245




CENTRE DES GRANDS BRÛLÉS (NOH) : 02/264 48 48

AFSCA (Intoxication alimentaire) : 02/211 92 00 ou 0478/87 62 22 (après les heures de service)

Coupure de courant 02 274 40 44 (Sibelga)

Service Régional d'Incendie : 02 208 84 30

COORDINATEURS POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE

NOM, prénom			
Boulangier Loïs	02/279 26 01	0490/493.945	Npu-bxl@brucity.be
Vandensteen Bertrand	02/279 26 41	0472/280.910	Npu-bxl@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00	09h00	Matin parfois ASBL
A	18h00	21h30	21h30	21h30	18h00	13h00	Matin parfois ASBL

Personnes présentes sur le site (nombre) :

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	<u>néant</u>
Primaire	<u>néant</u>



Secondaire	<u>néant</u>
Supérieur	<u>Estimation: +/- 750 étudiants</u>
Personnel (enseignant, administratif, technique d'encadrement,...)	<u>97 (84, 7, 6)</u>

Cas particuliers :



Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...) mise à jour tous les mois si besoin : néant

Nombre d'élèves nécessitant une surveillance spéciale (jeune âge, retard mental, pathologie spécifique, ...) : néant

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Anas ZAYTOUNI Directeur	02/504. 09 41	HLIMI NACER Samia Renaud COORDEMANS Agent administratif Carine PEETERS (concierge) Agent de sécurité (le soir à partir de 18h et dimanche matin avec les responsables de l'ASBL)	02279 30.16 02/504.09.40 02/504 09 55 ou 63
Diffusion des consignes en interne	Anas ZAYTOUNI Directeur	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02279.30.16

Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Anas ZAYTOUNI Directeur	02/504 09 41	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 40
Contact avec les parents	Anas ZAYTOUNI Directeur	02/504 09 41	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 40
Mise à l'abri ¹	Anas ZAYTOUNI Directeur	02/504 09 41	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 40
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Carine PEETERS Concierge	02/504 09 50 ou 63	Anas Zaytouni Directeur et COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 41 et/ou 46
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	Samia HLIMI NACER	02/279.30.16	Renaud COORDEMANS	02/504 09 46
Accès et prise des comprimés d'iode ²	Néant	Néant	Néant des étudiants de plus de 18 ans et loin d'une centrale nucléaire	
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise et Stewards	02/279.30.16	Anas ZAYTOUNI – directeur	02/504 09 41

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Carine PEETERS Concierge	02/504 09 50 ou 63	Professeur dans le labo	Néant
Affichage du message d'évacuation	HLIMI NACER	02/279.30.16	Néant	

¹ Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

² Uniquement en cas d'accident nucléaire.

	Samia Agent administratif			Néant
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279.30.16	Néant	Néant
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Anas ZAYTOUNI directeur	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/504 09 60
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Anas ZAYTOUNI directeur	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/504 09 60
Contrôle et maintenance du matériel ²	Techniques spéciales de la Ville de Bruxelles Joris DE LEEUW	02/279 33 21	REICHELTL Rik	02 279 33 51

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS

De jour, l'appel aux services de secours est exécuté prioritairement par la cellule de crise ou la direction Anas ZAYTOUNI ou tout autre travailleur présent, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, l'appelant utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

De nuit, par la concierge(Carine PEETERS) logeant sur le site, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, elle utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

Locaux accessibles en tout temps : Chez la concierge

REMARQUE :Problématique des téléphones portables GSM ²

L'utilisation seule du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée dans la mesure où ce système pose les problèmes suivants dans le domaine concerné :

- *Il n'est que partiellement possible pour les centres 100 - 112 de localiser précisément l'appelant.*
- *Dans certains cas d'immeubles isolés, la puissance du signal varie et n'est pas toujours disponible dans tous les locaux de l'immeuble.*
- *Les relais de téléphonie/radio peuvent être saturés à certaines périodes ou tomber en panne, ne plus être alimentés en cas de panne de courant et dans ce cas ne plus permettre l'appel des secours.*

Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100, 112, 101, ...)

L'appel aux services publics de secours (Aide médicale urgente et d'Incendie) est effectué par :

Téléphone ordinaire au secrétariat 02/504 09 60

GSM 0486/06 85 98 HLIMI NACER Samia

Procédure d'annonce d'un sinistre (appel au 100, 112, 101, ...)

de jour : la logistique (HLIMI NACER Samia) – **02/279 30 16**

de jour en cas de panne de courant : la logistique HLIMI NACER Samia- 0486/06 85 98

de nuit : la concierge – **02/504 09 50 ou 63**

de nuit en cas de panne de courant : la concierge – **0479/ 55 78 99**

REMARQUE : toujours appeler le 100 - 112 AVANT d'appeler la police au 101 sauf en cas d'attaque (Amok par exemple), auquel cas il faut d'abord appeler le 101. En cas de catastrophe, la centrale 100 - 112 mobilisera aussi les services de police.

Procédure d'alerte à la Direction et aux EPI (Equipiers de 1^{ère} intervention)

de jour : téléphone fixe pour le 112, bouton-poussoir pour l'évacuation et le cas échéant haut- parleurs

de jour en cas de panne de courant : la concierge - Carine PEETERS ou la logistique (HLIMI NACER Samia), téléphone portable (GSM) pour le 112, bouton-poussoir pour l'évacuation, et le cas échéant haut-parleurs

de nuit : téléphone fixe

de nuit en cas de panne de courant : la concierge – Carine PEETERS par téléphone portable (GSM)

7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE

Evacuation du bâtiment (alarme incendie, alerte à la bombe, odeur/fuite de gaz) :

- **Signal donné via l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante ou via un mégaphone à sirène en cas de panne ou de dérangement**

Mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment) à savoir l'alerte en interne :

- **Signal donné par les sirènes de la Protection civile ou les hauts – parleurs de la Police ou oralement en interne, porte à porte**

En cas d'AMOK, signal communiqué oralement, de local en local – en attente d'une alarme avec un signal spécifique

8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE

En tout temps, évacuation de tous les occupants (travailleurs, élèves, visiteurs) par la sortie principale vers la place ROUPPE ou l'entrée Boulevard Lemonnier vers la place ROUPPE vu les travaux STIB .

En cas de problème,

- **emprunter les issues de secours existantes**
- **quitter rapidement l'enceinte scolaire**
- **s'en éloigner rapidement**
- **rejoindre sans délai le lieu de rassemblement, Boulevard Lemonnier ou Place Rouppe selon les différents bâtiments de secours**

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

A tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

- Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Samia HLIMI NACER et placée dans la boîte pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge ou GSM des concierges (centre de crise, où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation placée au deuxième étage de phase E du bâtiment.
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s) .
- la PMR rejoint la chaise d'évacuation située au 1^e étage près du bureau de la direction .
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,...) : sorties du Boulevard Maurice Lemonnier et sortie Place Rouppe et dû aux travaux STIB , le rassemblement est bien Place Rouppe pour tous.

Après comptage/recensement et en cas d'intempéries, les personnes évacuées rejoignent la place Rouppe

En cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte SEVESO, ...) : Au gymnase ou Hall

11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Le « registre des entrées/sorties » de l'école et le contenu de la boîte pompier qui se trouve à l'entrée sont emportés par la cellule de crise, vers le lieu de rassemblement.

L'évacuation des travailleurs, élèves, visiteurs sont opérés par les stewards.

Si quelqu'un manque à l'appel, elle transmet immédiatement et verbalement cette information à la direction de l'école ou son suppléant (rôle de centre de crise) et au Chef des opérations des services de secours présents sur les lieux.

12. ACCÈS POUR LES SECOURS

Le bâtiment est directement accessible à partir de la place Rouppe ou Boulevard Maurice Lemonnier

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

Centre de crise : Samia HLIMI NACER et Carine PEETERS , Renaud COORDEMANS = suppléant ou gardien et /ou Carine Peeters si c'est le soir ou le samedi matin et dimanche matin c'est le gardien et les responsables de l'ASBL .

Animer le centre de crise à l'entrée du bâtiment
accueillir les services de secours avec la farde pompier , la farde d'entrée /sorties des visiteurs extérieurs du site.

Equipiers de première intervention : néant

Stewards d'évacuation :

- guider les personnes présentes vers la sortie la plus indiquée
- vérifier que chaque personne est sortie du bâtiment
- fermer toutes les portes coupe-feu et portes normales
- rejoindre le lieu de rassemblement

la cellule de crise pour le personnel et les visiteurs, la personne x pour les titulaires des élèves, les professeurs sont responsables de leur classe.

- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel
- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel

Secouristes : Samia HLIMI NACER et Daniello DI BARI

14. ORGANISATION DES EXERCICES

Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie :

Conformément à la volonté du Pouvoir organisateur, trois (décembre, mars, juin) exercices d'évacuation sont organisés par la direction à concurrence d'un exercice par trimestre scolaire. Le personnel est prévenu mais pas les élèves et les visiteurs.

La date de chaque exercice est communiquée par téléphone et/ou courriel

- A la section Logistique du département de l'Instruction publique
- Au SICPPT de la Ville de Bruxelles
- Au SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente) et à la Police, en insistant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice

Un rapport d'exercice est rédigé par la direction à l'issue de chaque exercice et transmis sans délai, à la section Logistique du

département de l'Instruction publique (Ville de Bruxelles) qui le transmettra au SICPPT

Ce document indique notamment la durée de l'exercice et les éventuelles difficultés rencontrées.

Une copie de ce dernier est conservée dans le dossier « sécurité » du bâtiment pendant 3 ans


Exercice de mise à l'abri ² :

Un exercice doit être effectué annuellement.

Chaque exercice fera l'objet d'un compte - rendu qui sera acté dans le dossier technique (registre de sécurité du bâtiment).

Depuis le COVID difficile d'organiser et jamais fait.

15. LOCAUX DISPONIBLES

Fonction	Localisation (Bâtiment/Etage)	N° du local	
Gestion de crise (à priori bureau de la direction si mise à l'abri / devant l'entrée si évacuation)	La loge RDC (bâtiment 3)	3.0.06	02/504 09 63
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	La loge RDC (bâtiment 3)	3.0.06	02/504 09 63
Premiers soins (à priori local de secours)	1 ^{er} étage (bâtiment 1)	1.1.03	02/504 09 45
Réserve logistique	Cuisine RDC	1.0.13	02/504 09 55
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ¹	NA	Néant	Néant
Local de distribution des comprimés d'iode ¹	NA	Néant	Néant
Mise à l'abri ²	Au gymnase ou hall	3.0.01	02/504 09 55
Préparation de l'évacuation	La loge RDV (bâtiment 1 et 3)	1.0.13 et 3.0.06	02/504 09 55 02/504 09 63

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.



16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Central de détection incendie/alarme incendie

L'établissement est surveillé :

par une installation de détection généralisée

Oui

Non

par une installation de détection ponctuelle

Oui

Non

Présence d'un détecteur d'arrêt de chaufferie

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par boutons-poussoir)

Marque : ...Begelec...Security...Systems...SPRL.....

Année de construction :

Nom de l'installateur : Begelec

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	La loge RDC (bâtiment 1)
Tableaux répéteurs	1 tableau au secrétariat
Dossier technique (plans, ...)	Farde technique

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répéteurs en cas de panne du courant : 1 heure

Présence d'un système de télétransmission

Oui

Non

Remarques : En cas de panne/dérangement de l'installation, usage d'un mégaphone à sirène

Les moyens d'extinction : cf. plans d'évacuation

Autres particularités du bâtiment (ex. : présence d'un système de désenfumage)

La commande de désenfumage est :

Manuelle

- Liée à la détection incendie

Si une telle installation existe,

Néant

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

DE MANIÈRE GÉNÉRALE, DANS TOUS LES CAS, APPELEZ D'ABORD LES SERVICES DE SECOURS (NON POLICIERS) (100 ou 112) ET SUIVEZ LES INSTRUCTIONS REÇUES .

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS

Coffret pompiers et farde d'entrées et sorties

- *Un dossier comprenant les éléments ci-après doit être placé dans un coffret rouge spécialement réservé à l'entrée du bâtiment côté place ROUPPE.*
 - *une copie des plans d'évacuation*
 - *Listing des occupants*
 - *le plan interne d'urgence*
 - *procédure d'évacuation et PMR.*
 - *Tableau avec secouristes , DEA , Chaise PMR, EPI,)*
- *Fardes des entrées et sorties près de la loge*

19. PLANS

En annexe

Plans des niveaux occupés :

Ce plan, à l'échelle, mentionne les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz,...

Plan des sous-sols :

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique l'affectation des locaux (locaux à risques). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan.

Ces plans doivent être tenus à jour.

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²

Organisation du regroupement du personnel, des élèves, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments (pendant et en dehors des heures de cours) Gymnase ou hall tout dépend de la situation de crise

La mise à l'abri des travailleurs, élèves et visiteurs est prévue dans le gymnase ou hall.
En dehors des heures d'ouverture, la mise à l'abri des occupants occasionnels (groupe) a lieu dans le même local.

Mesures pratiques de mise à l'abri : Gymnase ou hall tout dépend de la situation de crise

Le signal spécifique est donné par les sirènes de la Protection civile installées en toiture ou par les hauts – parleurs de la Police.

Le public présent doit rejoindre sans tarder, les lieux de rassemblement assignés, de manière ordonnée et disciplinée.

Une fois mis à l'abri, il doit d'abord respecter les consignes internes et ensuite, les injonctions qui seraient données par les services de secours dépêchés sur les lieux.

Organisation de la surveillance des élèves :

Chaque enseignant s'occupe des élèves dont il a la charge au moment de l'incident. Il en assure la surveillance, leur apporte le soutien et le réconfort nécessaire, aidé en cela par le personnel non enseignant de l'école, disponible à ce moment-là.

Mise à disposition du matériel audio-visuel et dispositions prises pour rester à l'écoute des médias : (indiquer notamment les fréquences d'écoute pour la RTBF) : GSM

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

Constitution d'une réserve suffisante d'eau et éventuellement de denrées alimentaires

Dans la cuisine + fontaine d'eau + distributeur de café dans le hall.

Occupations prévues pour les élèves (jeux, chants,...) : Néant

Liste du matériel disponible pour la mise à l'abri : Voir annexe n°3.

Liste de contrôle pour la mise à l'abri : Voir annexe n° 4.

Dispositions à mettre en œuvre si la mesure de mise à l'abri n'est pas levée à la fin des cours

La direction de l'école ou son suppléant contacte par téléphone le fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence afin d'obtenir les instructions/consignes nécessaires.

Mesures particulières à prendre pour les personnes/élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) : À tout moment, la direction et le concierge, Samia HLIMI NACER

doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Samia HLIMI NACER et placée dans la boîte de pompier près de l'entrée côté place ROUPPE .

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées.

Consignes

- **Rester éloigné des fenêtres extérieures.**
- **Interrompre toute communication téléphonique (utilisation des téléphones portables uniquement en cas de stricte nécessité).**

- Calmer et rassurer au maximum les élèves.
- Inviter les éventuelles personnes présentes (parents) à l'entrée de l'établissement d'y entrer (en cas de rejet effectif de substances chimiques ou radioactives).
- L'eau de la distribution publique peut être bue (sauf contre-indication des Autorités).
- Se préparer pour une éventuelle évacuation.
- Se préparer pour l'application éventuelle des mesures de protection suivantes : prise d'iode¹ et évacuation.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : Néant car nos élèves sont adultes et loin d'une centrale nucléaire

2. Organisation de la distribution et de la prise des comprimés d'iode :

a) Rappel des doses :

Dose recommandée par 24h00 :

Niveau maternel (enfant de moins de 20 kg)	1/2 comprimé soit	32,5 mg d'iodure de potassium
Niveau primaire (enfant de 20 à 40 kg)	1 comprimé soit	65 mg d'iodure de potassium
Niveau secondaire, supérieur et adultes (plus de 40 kg)	2 comprimés soit	130 mg d'iodure de potassium

b) Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés avec une boisson (eau, jus, lait, ...) en quantité importante mais peuvent aussi être pris dilués dans de l'eau, du lait ou dans toute boisson sucrée afin d'en masquer le goût amer.

Les comprimés seront préalablement broyés en poudre (entre 2 cuillères à soupe) afin de faciliter leur dissolution.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

Consultation de la notice en cas de doute.

c) Organisation de la distribution :

Commencer la distribution des comprimés d'iode par les **femmes enceintes et les plus jeunes enfants (SAUF CONTRE-INDICATION).**

3. Liste du personnel, des élèves, des usagers et des visiteurs ayant reçu les comprimés : *Voir annexes n°1 et n°2*

4. Liste du personnel et des élèves, ne pouvant pas prendre les comprimés d'iode pour des raisons médicales
Voir annexes n°1 et n°2

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²

Inventaire des moyens de transport disponibles en interne ainsi que leur capacité : Néant

Inventaire des moyens externes nécessaires : mise à l'abri en premier lieu et après c'est la police ou service de sécurité qui nous donne les moyens pour sortir du bâtiment

Détermination du local de préparation à l'évacuation : La loge (Place Rouppe)

Organisation de l'identification éventuelle des élèves (pour les élèves en bas âge): néant

Organisation de la fermeture de toutes les issues, eau, gaz et électricité :
La concierge est chargée de la fermeture de toutes les issues, du gaz, de l'électricité et de l'eau.
Une fois cette tâche effectuée, elle en avise immédiatement le centre de crise

Vérification que le bâtiment est entièrement vide :
La concierge, la responsable de la logistique et les stewards d'évacuation sont chargés de vérifier que le bâtiment est entièrement vide.

Affichage du message d'évacuation à un endroit visible de la rue :

Le centre de crise apposera l'affiche « bâtiment vide » sur la porte principale de l'école avant de quitter les lieux pour rejoindre le moyen de transport dépêché sur les lieux.

Organisation de l'enregistrement au Centre d'accueil et communication de la liste des personnes évacuées, de la liste des personnes ayant pris les comprimés d'iode (le cas échéant) ainsi que la liste des parents d'élèves Néant

Mesures particulières à prendre pour les personnes, les élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) : À tout moment, la direction et le concierge, Samia HLIMI NACER doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Samia HLIMI NACER et placée dans la farde pompier à la loge avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées.

Consignes :

En cas de rejet de substances radioactives suivre les consignes des autorités

- En cas **D'EVACUATION PREALABLE** à un rejet de substances radioactives (avant le début d'un rejet important de radioactivité), ne pas s'opposer à la reprise des enfants par les parents. **Vérifier avec PLANU consignes (reprise des enfants...)**
 - Faire le recensement des élèves repris par leurs parents et du personnel ayant quitté l'établissement.
 - Attendre l'indication par le Bourgmestre, le Directeur des Opérations ou le Directeur des Secours médicaux, des coordonnées du Centre d'accueil. Suivre l'itinéraire communiqué.

- Etablir de la liste des élèves et du personnel évacués (en cours de trajet).
- Fixer un chiffon rouge sur la porte d'entrée principale.

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE

Information du personnel

Tous les membres du personnel doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Certains membres du personnel devront connaître, en fonction de leur rôle, des procédures complémentaires comme par exemple le fonctionnement de l'installation de détection incendie.

Information des élèves

Tous les élèves doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent. Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Information des parents : Via le site internet de l'école

En ce qui concerne le personnel et les élèves, des séances d'information doivent être organisées aussi souvent que nécessaire. Le respect des consignes et des procédures sera également vérifié à l'occasion des exercices.

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le PIU est mis à jour de manière continuée et permanente. Il est donc adapté chaque fois qu'un élément (acteur, fonction, adresse, téléphone, lieu de rassemblement, matériel, équipement, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant le 1er octobre.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves.

Il est rangé dans le coffret dans le hall pour le dossier d'intervention pompiers, avec une copie dans le bureau de la direction, et est accessible en tout temps à ces derniers et aux autorités compétentes.

25. PROBLÈMES RENCONTRÉS

En cas de situation de crise, tout problème rencontré est immédiatement communiqué par la direction au fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence au moyen du formulaire adéquat (voir annexe n° 7).

26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)

En-dehors de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire qui informera le Bourgmestre de la zone concernée.
- Se rendre, en cas d'évacuation, dans le centre d'accueil désigné par les Autorités en fonction de la localisation du groupe par rapport à la zone à risques.

A l'intérieur de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire et appliquer le plan interne du lieu dans lequel on se trouve (application des consignes formulées par le responsable du lieu).

27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT

La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par les Autorités (Directeur des Opérations, Bourgmestre, Gouverneur, Ministre, fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence, en fonction du type et de l'ampleur de la situation) et après transmission de la décision au chef d'établissement.

28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une occupation temporaire du bâtiment par un groupe extérieur, il est impératif que les responsables de groupe reçoivent les consignes de sécurité.

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies

En cas de feu ou de fumée

1. Restez calme ! (primordial pour éviter de créer la panique)
2. Avertissez immédiatement :
 - les services de secours (100 ou 112),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence.
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. Cessez toute activité en cours.
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..

7. Evitez de courir, de pousser

8. Suivez les personnages de sauvetage:



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. N'utilisez jamais les ascenseurs.

10. Si le chemin d'évacuation est bloqué, prenez une autre voie d'évacuation

11. Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement :

12. Ne revenez jamais en arrière.

13. Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom

14. Restez sur le lieu de rassemblement et attendez les instructions des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

29. SIGNATURES

Signatures

Date : août 2023

Visa N° 7868 de la mise à jour de SICPPT en 2021.

Anas Zaytouni , Directeur

FICHE 01

CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes générales de sécurité à afficher

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies

En cas de feu ou de fumée:

1. Restez calme ! (primordial pour éviter de créer la panique)
2. Avertissez immédiatement :
 - les services de secours (100 ou 112),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence.
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. Cessez toute activité en cours.
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage:



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. N'utilisez jamais les ascenseurs.

10. Si le chemin d'évacuation est bloqué, prenez une autre voie d'évacuation

11. Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement :

12. Ne revenez jamais en arrière.

13. Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom

14. Restez sur le lieu de rassemblement et attendez les instructions des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

Les consignes de sécurité à communiquer au personnel et aux élèves

En cas d'alarme

1. garder son calme et son sang-froid pour donner l'exemple
2. prendre le registre des présences
3. veiller à ce que tous les utilisateurs (étudiants, visiteurs, ...) dans la zone (salle de classe, toilettes, réfectoire, couloir ...) évacuent dans l'ordre
4. fermer les portes et les portes coupe-feu de la zone (classes, salles, couloirs...) après votre passage
5. suivre le chemin d'évacuation le plus proche de vous
6. terminer l'évacuation en avisant la Cellule de Crise (à la sortie de l'immeuble) que la zone a bien été évacuée
7. au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage des élèves, sur base du registre des présences et en faire le rapport à la Cellule de Crise... Par exemple : « Tout va bien - tout le monde est là » - ou le /les classe(s) retardataire(s), le nombre d'élèves recensé, le nombre de blessés.
8. rejoindre le groupe au lieu de rassemblement et attendre les instructions.

SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE DE QUITTER LE BATIMENT

- Fermer les portes et boucher les arrivées d'air du local (de préférence un local compartimenté et accessible par les services de secours – ex en façade))
- Manifester votre présence derrière une fenêtre ou par GSM
- S'il y a production de fumée :
 - restez le plus près possible du sol;
 - protégez-vous contre l'inhalation de fumée en vous couvrant la bouche et le nez avec, si possible, un linge humide.

FICHE 02

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO

Une entreprise est dite "SEVESO" si elle possède une activité liée à la manipulation, la fabrication, l'emploi ou le stockage de substances dangereuses. Par exemple : raffinerie, usine chimique, site pétrochimique, dépôt pétrolier, ...

Des zones à risques autour de ces entreprises ont été définies. Ces zones ont été déterminées en fonction du type d'activité et des quantités de produits utilisés ou stockés. Il est à remarquer que ces zones peuvent subir des modifications en fonction de l'activité des entreprises (modification des processus de production, mise à l'arrêt, nouvelle implantation, ...).

Que faire ?

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou hauts - parleurs des services de Police) :

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.

Remarque : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école. Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



FICHE 03

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE

Quand envisager un risque d'alerte terroriste (bombe ou colis suspect) ?

Un risque d'alerte pour un acte terroriste à la bombe doit être envisagé à la suite :

- d'un appel téléphonique ;
- de la réception d'un message écrit ou enregistré (lettre, fax, message électronique ou enregistré, ...) ;
- de la découverte d'un colis, valise, sac, boîte ou tout autre objet qui de par sa présence à un endroit, sa forme, sa nature, ... paraît suspect.

Procédure lors de la réception d'un appel téléphonique / Que faire ?

- Demeurez calme et courtois, évitez la panique.
- Ecoutez très attentivement et notez un maximum d'informations. Faites durer la conversation le plus longtemps possible.
- Portez une attention particulière aux caractéristiques de la voix et à tout autre son entendu afin d'identifier au mieux la personne (voix masculine ou féminine, accent, ...) ainsi que l'endroit d'où elle pourrait appeler (bruits de fond, train, avion,...).
- N'interrompez pas l'appelant et tentez d'obtenir le plus d'informations possibles par exemple :
 - noter le numéro de téléphone du correspondant (s'il y a un afficheur)
 - noter les paroles prononcées
 - noter l'heure et la date prévues de l'explosion
 - noter l'endroit prévu de l'explosion et le type d'engin explosif
 - noter les voix ou les bruits ambiants
 - noter le motif ou la raison de cette menace
 - noter la date et l'heure de l'appel
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Dès que la communication est terminée, remplissez la liste de contrôle intitulée « Procédure alerte à la bombe ».
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.

- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Evacuez le bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- Insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects.
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- S'il y a un colis suspect, fermez le local qui le contient à clé
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la réception d'un message écrit ou enregistré

Que faire ?

- Eviter la panique.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- S'il s'agit d'un message écrit ou d'un enregistrement, minimiser la manipulation en le plaçant dans une enveloppe vierge en papier ou en plastique.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Si nécessaire procéder à l'évacuation des bâtiments en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, insister pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex :

écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.

- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la découverte d'un objet ou colis suspect

Si un paquet suspect est découvert dans l'établissement, il convient d'en rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Si le propriétaire ne se manifeste pas, appliquer le dispositif suivant :

Que faire ?

- Demeurer calme.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles du GSM).
- Ne pas manipuler le paquet ou l'objet, ne pas le mouiller, ne l'ouvrir en aucun cas.
- Ecarter les personnes à proximité.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe. Décrire l'endroit où se trouve l'objet, indiquer le chemin vers cet endroit à partir de l'entrée du site.
- Ouvrir les fenêtres et les portes environnantes où l'objet ou le colis suspect a été découvert.
- Si nécessaire, commencer l'évacuation du bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, laisser chacun prendre ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...)
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S'assurer que l'endroit est sûr (vérifier si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

FICHE 04

RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES

Les produits chimiques que peuvent employer les terroristes varient entre des agents de guerre et des agents toxiques utilisés couramment dans l'industrie.

Procédure en cas de découverte d'une enveloppe, d'un colis suspect :

Si vous recevez une enveloppe, un colis, portez l'attention sur les indices suivants :

- La présence d'un objet auquel vous ne vous attendez pas ou que vous ne pouvez pas identifier.
- Adresse de retour fictive ou aucune adresse.
- Odeur bizarre.
- Attaches, cordes ou fils saillants.
- Affranchissement excessif.
- Paquet rigide ou trop volumineux.
- Colis disproportionné.
- Emballage décoloré, maculé d'huile ou couvert de cristaux.
- Colis qui suinte ou qui coule.
- La présence de poudre ou de liquide.
- La présence d'une note de menace.

Que faire ?

- Reposer l'enveloppe et ne plus la manipuler afin d'éviter toute dispersion de poudre. Au cas où l'enveloppe serait tombée à terre, ne pas la ramasser, ne pas se pencher sur elle.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** et se conformer à ses instructions.
- Fermer les portes et les fenêtres du local où l'enveloppe a été découverte afin d'éviter tout courant d'air. Interdire l'accès du local.
- Faire couper la ventilation du bâtiment si possible.
- Etablir la liste des personnes présentes dans le local pour leur prise en charge par les Autorités.
- Condamner les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

Si vous avez été en contact avec une poudre suspecte (en cas d'exposition cutanée ou vestimentaire) :

- Signalez tout objet ayant pu être contaminé en dehors du local contaminé (téléphone, poignée de porte,...).
- Enlevez tous les vêtements contaminés par de la poudre ou du liquide et mettez-les dans un sac en plastique fermé hermétiquement.
- Lavez-vous les mains et les avant-bras sans les brosser avec de l'eau et du savon (faites ouvrir portes et robinets par une personne qui n'a pas été exposée) puis si nécessaire se laver le visage s'il a pu être exposé. Le cas échéant, prendre une douche. Cette étape ne sera pas effectuée si sa réalisation peut entraîner la contamination d'autres personnes ou d'autres surfaces (parcours important pour rejoindre un évier/une douche, accompagnement par une tierce personne sans jamais être en contact direct,...).

Que faire ?

- Evitez de respirer les vapeurs des substances chimiques.
- Quittez les lieux le plus rapidement possible.
- Prévenez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Utilisez du ruban adhésif ou tout autre ruban pour calfeutrer les fenêtres, les fentes autour des portes et toutes les aérations de la pièce.
- Suivez scrupuleusement les instructions données par les Services de secours.
- Il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à une décontamination avant que les personnes exposées puissent recevoir des soins médicaux.
- Il se pourrait que les personnes exposées à une substance chimique soient mises en quarantaine et sous surveillance des responsables médicaux. La nature d'une substance chimique peut ne pas être identifiée immédiatement. Le traitement administré est basé sur les symptômes présents.
- Prenez note de tous les symptômes (rythme respiratoire, cardiaque, transpiration, étourdissements, teint de la peau, manifestations délirantes,...) et informez-en les Services de secours présents sur place.
- Condamnez les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

FICHE 05

RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES A L'INTERIEUR DU BATIMENT

Les laboratoires scolaires de chimie sont parmi les lieux les plus à risques.

Que faire ?

- Retirer aux abords du déversement toute source d'ignition (flammes, sources de chaleur) et couper l'alimentation de gaz (vanne principale du laboratoire).
- Faire évacuer le laboratoire, le cas échéant.
- Le cas échéant, appeler les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Ventiler naturellement la pièce. Veiller à ne pas inhaler les vapeurs.
- En cas de renversement d'acides, neutraliser préalablement en utilisant un neutralisant universel (phosphate de sodium ou solution d'hydrogénocarbonate de sodium), un neutralisant commercial ou du sable imbibé de bicarbonate de soude en solution ou du phosphate de sodium. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- En cas de déversement de bases, neutraliser en utilisant soit un neutralisant commercial, un neutralisant universel ou encore de l'acide citrique (tartrique) dilué. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- La manipulation de ces produits doit se réaliser exclusivement avec les équipements de protection individuelle adéquats : gants, masque fonction du type de produit déversé, salopette, chaussures de sécurité.
- Après manipulation des produits, veiller à une hygiène parfaite : nettoyage à l'eau et au savon.
- Les résidus doivent être traités via les filières légales respectueuses de l'environnement (donc via l'adjudicataire annuel en charge de l'enlèvement et du traitement des déchets dangereux).

FICHE 06 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION

A. Que faire avant les inondations ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise, Gouverneur) de l'ampleur de la crue.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la montée des eaux ?

- Montez à pied dans les étages (ne prenez pas l'ascenseur).
- Emportez les papiers importants, une trousse de secours, des lampes de poche et un téléphone portable pour rester en contact avec les secours.
- Ne traversez pas la zone inondée, ni à pied, ni en voiture.
- Prévenez les secours au n° **100 ou 112** pour qu'ils procèdent à l'évacuation.

D. Dans tous les cas !

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations.
- Fermez le gaz, l'électricité et le chauffage.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Prévenez le distributeur de gaz et d'électricité que vous avez coupé vos installations.

E. Que faire après le sinistre ?

- Prendre des photos des lieux sinistrés : elles seront utiles pour constituer votre dossier en vue d'une éventuelle indemnisation. L'administration communale pourra vous donner des renseignements complémentaires pour constituer votre dossier.
- Ventiler les locaux.
- Ne rétablir l'électricité qu'après un contrôle complet des circuits électriques.
- Désinfecter les locaux en les lavant ou en les aspergeant d'eau à laquelle de l'eau de javel a été ajoutée à raison de 150 ml d'eau de javel à 12° de chlore actif par seau de 10 litres. Attention, l'eau de javel est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l'étiquette du produit.
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07

RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPETE

A. Que faire avant la tempête ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise) de l'ampleur de la situation.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la survenance du phénomène ?

- Se mettre à l'abri c'est-à-dire rentrer à l'intérieur du bâtiment (préférer un bâtiment en dur). Se tenir à l'écart des fenêtres afin d'éviter les bris de vitre.
- Surveiller ou renforcer si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...)
- Eviter de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne pas se déplacer dans la zone à risques.
- Attendre les consignes des Autorités.

D. Que faire après le sinistre ?

- Ne pas toucher aux fils et câbles tombés au sol.
- Faire couper les branches et les arbres qui risquent de tomber.
- Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Patrimoine Public/Architecture – SICPPT).

FICHE 08

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Le transport de matières dangereuses (carburants, bonbonnes de gaz,) sur route engendre des risques pour la population. En cas d'accident, plusieurs types d'effets peuvent apparaître:

- *Libération sur le sol de produits toxiques.*
- *Explosion : provoquée par un choc avec des produits inflammables, par rupture d'une cuve,*
- *Incendie : provoqué par un échauffement anormal, un choc contre un obstacle, une fuite,*
- *Dégagement d'un nuage toxique : provoqué par une fuite, une combustion.*

Que faire si vous êtes témoin d'un accident de transport sur route ?

- Avertissez les Services de secours au n° **100** ou **112** (s'ils ne sont pas encore présents sur le lieux de l'accident) et conformez-vous aux consignes reçues.
- Dans le message, précisez si possible :
 - le lieu exact (commune, rue, lieu-dit)
 - le moyen de transport (poids-lourd, camionnette,...)
 - la présence ou non de victimes ;
 - la nature du sinistre (feu, explosion, déversement,...)
 - le numéro d'identification des produits si ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.
- Suivez scrupuleusement les consignes des services de secours.

FICHE 09

RECOMMANDATIONS EN CAS DE SEISME

Que faire ?

- Garder votre calme et éviter de crier.
- S'abriter sous une table pour se protéger au mieux des chutes d'objets. De plus, c'est une excellente poche de survie en cas de blocage sous les décombres.
- A défaut de table, s'installer en des endroits repérés à l'avance : encadrement de portes intérieures, colonne porteuse, un angle d'une pièce, ...
- Le personnel enseignant, éducatif, d'encadrement doit toujours être vu ou être entendu par les élèves.
- S'éloigner des fenêtres et des baies vitrées ainsi que des portes extérieures.
- Après les secousses, il faut regagner l'extérieur rapidement. Vérifier que le passage pour sortir du bâtiment est libre et sûr.
- Rejoindre le lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site.
- Si les élèves sont en récréation, les éloigner immédiatement de tout ce qui peut tomber (préau, pylône, arbres, ...). Ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Quand peut-on revenir à l'intérieur des bâtiments ?

Tout dépend de l'intensité avec lequel le séisme a été ressenti, c'est-à-dire de ses effets : dégâts sur les constructions, victimes, ...

Le chef d'établissement doit consulter les Autorités compétentes (Bourgmestre) avant tout retour dans les bâtiments. Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Urbanisme/Architecture, SICPPT).

Et les répliques ?

Après un séisme, il y a très souvent des répliques de magnitude variable, pouvant intervenir avec un décalage de quelques secondes à plusieurs jours. Il faut donc rester attentif et surveiller le début de toute nouvelle réplique.

FICHE 10

CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ A L'INTERIEUR D'UN BATIMENT

Que faire ?

- Prévenir la société de distribution du gaz et suivre scrupuleusement ses instructions.
- Couper manuellement l'arrivée principale de gaz.
- Faire évacuer le bâtiment en déclenchant l'alarme incendie et rejoindre le point de rassemblement.
- Ventiler naturellement les pièces.
- Ne pas manœuvrer d'interrupteur électrique.

FICHE 11

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE

Que faire ?

- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112** et indiquez le nombre de personnes blessées, la nature et la gravité apparente de leurs blessures.
- Appelez le secouriste.
- Le cas échéant, arrêtez l'hémorragie par compression et dégagez les voies respiratoires.
- Ne déplacez les blessés que s'ils courent un réel danger (risque d'incendie, d'explosion,...)
- Prévenez la Direction de l'établissement.
- Désignez une personne qui se charge de guider et de faciliter l'accès des secours dès le point d'entrée du site.
- Veillez à écarter les curieux.

FICHE 12

RECOMMANDATIONS EN CAS DE FUITE DE CHLORE A LA PISCINE

Suite à un accident technique ou à une erreur de manipulation, du gaz composé de chlore peut se répandre dans l'air ou une sur-chloration de l'eau de piscine peut se produire. Le chlore est un gaz toxique, irritant et suffocant.

Consignes destinées au personnel d'encadrement

- Informez le maître-nageur et conformez-vous à ses instructions. Celui-ci doit suivre les consignes mises en place au sein de la piscine en cas d'incident.
- Faites sortir les élèves du bassin et en cas de sur-chloration de l'eau, faites-les prendre longuement une douche dans un endroit non contaminé (si possible). Vérifiez leur nombre.
- Rejoignez la sortie.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, gardez la bouche fermée et évitez de respirer profondément.
- Le cas échéant, consultez un médecin.

Consignes destinées au gestionnaire / maître - nageur de la piscine

- Arrêtez immédiatement la pulsion d'air et la circulation de l'eau.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Faites évacuer la piscine tout en tenant compte de la localisation de la fuite (en cas de dégagement de chlore dans l'air). Assurez-vous de l'absence de personnes dans les vestiaires, toilettes et autres locaux accessibles aux élèves.
- Procédez à l'aération des locaux.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, utilisez le masque à gaz mis à disposition du personnel de la piscine pour vous protéger.
- A l'arrivée des secours, guidez-les vers les lieux de la fuite.

FICHE 13 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE

L'intoxication alimentaire est provoquée par l'ingestion de substances nocives (produites par des bactéries) présentes dans les aliments. La présence de ces substances peut être due à une mauvaise manipulation, préparation ou conservation des denrées alimentaires ingérées.

On peut suspecter une intoxication alimentaire lorsqu'au moins 2 personnes, ayant consommé le même repas, sont malades et présentent les mêmes symptômes.

Que faire ?

- Prévenez le Médecin **du PSE 02/274.56.30** responsable de la prophylaxie pour votre établissement lorsque vous suspectez une intoxication alimentaire.
- Au cas où vous ne parvenez pas à joindre le Médecin du Service PSE dans un délai raisonnable, contacter le **100** ou **112** qui s'en chargera via la garde sanitaire fédérale.
- Conservez le(s) plat(s) témoin(s) ou préservez les restes alimentaires (ne pas les jeter, mais les mettre au frigo). Récoltez les informations suivantes pour les fournir au Médecin scolaire (service PSE) :
 1. le nombre de personnes/enfants concernés (liste des malades et des non malades ayant consommés le repas suspecté),
 2. les symptômes prédominants (chutes de tension, malaises, nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, maux de tête, réactions allergiques, autres),
 3. la liste des aliments consommés,
 4. si possible, la durée entre l'ingestion du repas suspecté et l'apparition des symptômes.
- Essayez de déterminer les causes de l'intoxication en collaboration avec le Médecin scolaire (service PSE) et, avec lui, mettez en place les mesures nécessaires pour éviter une nouvelle contamination.
- Informez l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire) lorsque vous avez des raisons de penser que les plats servis peuvent être préjudiciables à la santé du consommateur afin qu'elle puisse les analyser (plat témoin/restes alimentaires).

Cette notification doit se faire selon une procédure spécifique et avec des formulaires prédéfinis

BRUXELLES

Siège

WTC III – 2^{ème} étage - Bd Simon Bolivar 30 bte 3
1000 BRUXELLES

Adresse mail : Info.BRU@afsca.be

Tél. **02/208.34.61**

Fax. **02/208.33.89**

FICHE 14

RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDEMIE DE GRIPPE


Une pandémie est une épidémie à échelle continentale ou mondiale, durant laquelle une grande partie de la population est infectée, provoquant une morbidité et une mortalité élevées.

Il faut bien faire la distinction entre la grippe saisonnière, la grippe aviaire et la pandémie de grippe.

Etant donné que le taux des enfants atteints par les épidémies de grippe saisonnière est toujours plus élevé que celui des adultes, ils constituent un vecteur très important de dissémination du virus. En effet, les enfants portent une quantité de virus beaucoup plus importante que les adultes pendant une durée plus longue. Leur pouvoir d'infection est donc plus élevé.

En pratique, lorsqu'une pandémie de grippe surviendra, les Autorités fédérales, régionales et communautaires seront déjà en phase de crise depuis plusieurs semaines et les instructions nécessaires auront été données.

A. Que faire avant la crise ?

- Se renseigner sur la situation actuelle  <http://www.influenza.be>
- Un n° gratuit sera mis à disposition si vous avez des questions plus pointues : **0800/99.777**.
- Préparer la gestion de la crise : recensement du personnel minimum indispensable au fonctionnement de l'établissement scolaire et particulièrement dans les fonctions telles que direction, communication, sécurité des personnes et des biens, maintien de la continuité pédagogique et de l'entretien des locaux (nettoyage des sanitaires notamment).
- Prévoir les dispositifs d'hygiène suivants :
 - savon liquide et eau courante dans les sanitaires,
 - papier WC,
 - mouchoirs en papier,
 - serviettes jetables.
- Veiller à une bonne hygiène: lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes et séchage avec une serviette jetable, garder la main devant la bouche quand on tousse ou on éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains. Une sensibilisation des enseignants à l'hygiène des mains serait dans ce

contexte tout à fait judicieuse.

- Avertir le personnel, les élèves et les parents des décisions qui seront prises au sein de votre établissement en cas de crise.

B. Que faire pendant la crise ?

- Rester informé via les chaînes publiques d'information et le Service PSE responsable de votre établissement,
- Respecter les consignes données par le Médecin scolaire (Service PSE) de votre établissement. Ne pas prendre d'initiatives sans l'en avertir.
- Avertir, en collaboration avec l'équipe PSE, le personnel et les élèves des modalités pratiques afin d'éviter une propagation de l'épidémie tant dans l'établissement qu'en dehors de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'hygiène.
- Avertir les parents des élèves des décisions prises au sein de votre établissement. En effet, une décision de fermeture de l'établissement pourrait être envisagée.
- Veiller à améliorer le plus possible l'hygiène des mains (lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes, garder la main devant la bouche quand on tousse ou éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains).
- Veiller à améliorer le plus possible le nettoyage des surfaces communes.
- Confirmer au Médecin scolaire (Service PSE) responsable de votre établissement les mesures prises et l'informer de toute difficulté dans l'application des consignes.

ANNEXE N°3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI²

Matériel	Quantité	Lieu de stockage
Plastique pour le colmatage	Ok	Cuisine
Rouleau de papier adhésif	Ok	Cuisine
Matériel audiovisuel (radio/TV)	Non	Non
Jeux divers (cartes, jeux de société,...)	Non	Non
Piles (pour radio, lampes de poche)	Ok	Cuisine
Mouchoirs en papier/essuie-tout	Ok	Cuisine
Sacs poubelles	Ok	Cuisine
Gobelets plastique	Ok	Cuisine
Essuie de vaisselle	Ok	Cuisine
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Fontaine d'eau	Hall
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)	Non	Non

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI²

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école, nous sommes pas prêt d'une zone SEVESO

ACTION	Heure début	Heure fin	Par	Remarques
Déclenchement de l'alerte en interne				
Regroupement des élèves, du Personnel				
Etablissement de la liste de toutes les personnes présentes				
Fermeture portes et fenêtres, aération,...				
Colmatage de tous les accès				
Mise à disposition du matériel didactique				
Distribution boissons et denrées alimentaires				

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.




ANNEXE N°5

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer – Département pédagogique

Adresse : Place Rouppe, 28 – 1000 BRUXELLES

 : 02/504 09 40 -  : 02/504 09 68 -  : heff.pedagogique@he-ferrer.eu

Demandeur :

Anas Zaytouni - Fonction : Directeur -  : 02 504 09 41

NOMBRE DE PERSONNES À ÉVACUER :

Tranche d'âge	Nombre
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	
Visiteurs éventuels	

Nombre de véhicule(s) disponible(s) dans l'établissement :

Nombre de personnes pouvant être évacuées :

Nombre de personnes restant à évacuer :

Nombre de personnes nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, ...) et type d'handicap :

Proposition d'un lieu de rassemblement des véhicules :

Adresse :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

ANNEXE N° 6

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Tél :

Fax :

Responsable de l'établissement :

Nom : Anas Zaytouni, directeur

GSM : Néant

ANNEXE N°7

PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : Haute Ecole Francisco Ferrer – Département pédagogique
Adresse : Place Rouppe, 28 – 1000 BRUXELLES

☎ : 02/504 09 40 - 📠 : 02/504 09 68 - 💻 : heff.pedagogique@he-ferrer.eu

Tranche d'âge	Nombre
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

PROBLÈMES RENCONTRÉS

1° Mauvaise compréhension du message d'alerte :

2° Problèmes au niveau de la mise à l'abri ² :

3° Problèmes au niveau de la prise d'iode ¹ :

4° Problèmes au niveau de la préparation de l'évacuation :

5° Autres problèmes :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

VILLE DE BRUXELLES
INSTRUCTION PUBLIQUE

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
114 rue Terre-Neuve
1000 Bruxelles

Dernière mise à jour : août 2023

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT.....	5
2. APPROBATION DU PLAN	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES	6
4. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	10
5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT	11
6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS.....	13
7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE.....	15
8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE	15
9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	15
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT	16
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES	17
12. ACCÈS POUR LES SECOURS	17
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES.....	17
14. ORGANISATION DES EXERCICES	18
15. LOCAUX DISPONIBLES.....	19
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE	21
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	22

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS	23
19. PLANS.....	23
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²	24
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	26
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	27
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE	29
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	30
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	30
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES	30
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT.....	31
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	31
29. SIGNATURES.....	32
Fiche 01 Consignes en cas d'incendie	33
Fiche 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	35
Fiche 03 RECOMMANDATIONS EN CAS d'alerte à la bombe	36
Fiche 04 Recommandations en cas de menaces biologiques ou chimiques	39
Fiche 05 Recommandations en cas de déversement accidentel de substances dangereuses a l'intérieur du bâtiment	41

Fiche 06 Recommandations en cas d'inondation	42
Fiche 07 Recommandations en cas de tempête	43
Fiche 08 Recommandations en cas d'accident de transport de matieres dangereuses	44
Fiche 09 Recommandations en cas de séisme.....	45
Fiche 10 consignes en cas de fuite de gaz a l'intérieur d'un batiment.....	46
Fiche 11 Recommandations en cas d'accident corporel ou de malaise.....	46
Fiche 12 Recommandations en cas de fuite de chlore à la piscine	47
Fiche 13 Recommandations en cas d'intoxication alimentaire	48
Fiche 14 Recommandations en cas de pandémie de grippe	49

ANNEXE N°1 : RECENSEMENT DES ELEVES

ANNEXE N°2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)

ANNEXE N°3 : MATERIEL RECOMMANDE POUR LA MISE A L'ABRIS

ANNEXE N°4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE A L'ABRIS

ANNEXE N°5 : FORMULAIRE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT

ANNEXE N°6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

ANNEXE N°7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER

Adresse complète : 114 rue Terre-Neuve / 1000 Bruxelles

N° Fase : 9904

N° Unité d'Établissement (NUE) :

☎ : 02/545.03.00

✉ : heff.paramedicale@he-ferrer.eu / laetitia.zuliani@he-ferrer.eu




2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles : 10 mai 2021




Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) 02 : 27 mai 2022

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES




Direction

NOM, prénom			
Christophe Panier	02.545.03.00	Néant	Christophe.panier@he-ferrer.eu




Suppléant

NOM, prénom			
Laetitia ZULIANI, Attachée administrative	02.545.03.09	0478/98.21.69	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu




Conseiller en prévention local (le cas échéant)

NOM, prénom			
Marie Peteau	02 279 58 06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu




Cellule de crise

NOM, prénom			
Nathalie DEFACQZ	02/545.03.07	0476/26.20.87	Nathalie.defacqz@he-ferrer.eu
Anne-Sophie DELATTRE	02/545.03.07	néant	Anne-sophie.delattre@he-ferrer.eu
Laetitia ZULIANI	02/545.03.09	0478/98.21.69	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu

Equipiers de 1^{ère} intervention (EPI)




NOM, prénom			
Olivier VAN GRIMBERGEN	02 545 03 00	Néant	Olivier.vangrimbergen@he-ferrer.eu
Laetitia ZULIANI	02.545.03.09	0478/98.21.69	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu

Stewards d'évacuation




NOM, prénom			
Nadia BEL HAJ TOUZANI	02 545 03 00	Néant	Nadia.belhajtouzani@he-ferrer.eu
Habib BAOUED	02 545 03 00	Néant	mohamedHabib.baoueb@he-ferrer.eu
Brahim BAJIJ	02 545 03 00	Néant	brahim.bahij@he-ferrer.eu
Oumou BAH	02 545 03 00	Néant	oumou.bah@he-ferrer.eu
Myriam VERDEYEN	02 545 03 00	Néant	Myriam.verdeyen@he-ferrer.eu
Florence BRUN	02/545 03 00	Néant	Florence.brun@he-ferrer.eu

Personnes chargées du recensement




Pour les élèves

NOM, prénom			
Chaque enseignant dans sa classe est responsable de ses étudiants	néant	néant	néant

Pour le personnel

NOM, prénom			
Nathalie DEFACQZ	02/545.03.07	0476/26.20.87	Nathalie.defacqz@he-ferrer.eu
Anne-Sophie DELATTRE	02/545.03.07	néant	Anne-sophie.delattre@he-ferrer.eu
Laetitia ZULIANI	02/545.03.09	0478/98.21.69	Laetita.zuliani@he-ferrer.eu




Secouristes

NOM, prénom			
M BAOUEB Mohamed Habib	02 4545 03 00	néant	mohamedHabib.baoueb@he-ferrer.eu




Médecin du Service de la Promotion de la Santé à l'école (PSE) responsable de l'établissement

NOM, prénom			
Valérie Hanozet	02/274 56 30	Néant	Valerie.hanozet@brucity.education

Conseiller en Prévention - Médecin du Travail - Directeur du SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Vermeiren, Bart	02/279 26 25	Néant	Bart.Vermeiren@brucity.be

Conseiller en Prévention – Gestion des risques SICPPT de la Ville de Bruxelles

NOM, prénom			
Bergmans Ann	02/279 26 43	0495/302339	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », elle s'occupe du relais de l'information entre les équipes de secours et l'équipe. En cas d'évacuation, elle se place devant le bâtiment. Elle ne peut prendre des rôles de comptages de personnel ou d'élève.

Note : des formations relatives au rôle de « Steward d'évacuation », « Equipiers de 1er intervention », « Secouriste » sont disponibles auprès de la section RH.

Services de secours

SECOURS MÉDICAUX (AMBULANCE/MÉDECIN) : **100 ou 112**

INCENDIE / POMPIERS : **100 ou 112**

POLICE : **101**

ODEUR DE GAZ : **0800 19 400**

SOCIÉTÉ DISTRIBUTRICE D'EAU (VIVAQUA - Urgences) : **02/739 52 11**

CENTRE ANTI - POISON : **070/245 245**




CENTRE DES GRANDS BRÛLÉS (NOH) : **02/264 48 48**

AFSCA (Intoxication alimentaire) : **02/211 92 00** ou **0478/87 62 22** (après les heures de service)

COUPURE DE COURANT **02 274 40 44** (Sibelga)

SERVICE REGIONAL D'INCENDIE : **02 208 84 30**

COORDINATEURS POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE

NOM, prénom			
Boulangier Loïs	02/279 26 01	0490/493.945	Npu-bxl@brucity.be
Vandensteen Bertrand	02/279 26 41	0472/280.910	Npu-bxl@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	7h	7h	7h	7h	7h	Fermé	Fermé
A	18h	18h	18h	18h	18h		

Personnes présentes sur le site (nombre) :



Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	néant
Primaire : cours du soir et samedi : pas sous notre responsabilité – Académie des Arts	néant
Secondaire	néant
Supérieur	HEFF – 120
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement, ...)	<u>30</u>

Cas particuliers : Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...) : 1 – Mr Pouplard (enseignant) – mobilité réduite et mise à jour tous les mois par Laetitia ZULIANI

Nombre d'élèves nécessitant une surveillance spéciale (jeune âge, retard mental, pathologie spécifique, ...) : néant



Cours du soir de l'académie des Arts : du lundi au vendredi côté rue des Tanneurs : 17h à 21h30 et le Samedi : 8h30 à 13h30 + mercredi et vendredi de 14h à 17h, rue des Tanneurs, n'est pas sous notre responsabilité. Prendre contact avec l'académie des Arts , Directeur JeanMichel.Tellier@brucity.education et tel/ 02/422 03.31

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nathalie DEFACQZ Anne-Sophie DELATTRE Laetitia ZULIANI	02/545.03.07 02/545.03.07 02/545.03.09
Diffusion des consignes en interne	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Laetitia ZULIANI	02/545.03.09
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Laetitia ZULIANI	02/545.03.09
Contact avec les parents	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Laetitia Zuliani	02/545.03.09
Mise à l'abri ¹	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Nathalie DEFACQZ Anne-Sophie DELATTRE Laetitia ZULIANI	02/545.03.07 02/545.03.07 02/545.03.09
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Personnel de service	02/545.03.00	Nathalie DEFACQZ Anne-Sophie DELATTRE Laetitia ZULIANI	02/545.03.07 02/545.03.07 02/545.03.09
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	Cellule de crise	02/545.03.01	Secrétaire présent	02/545.03.02
Accès et prise des comprimés d'iode ²	Néant	Néant	Néant	Néant
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise et Stewards	02/545. 03. 07ou 09	Néant	Néant

¹ Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

² Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ACTIONS	NOM, prénom ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Personnel de service	02/545.03.00	Nathalie DEFACQZ Anne-Sophie DELATTRE Laetitia ZULIANI	02/545.03.07 02/545.03.07 02/545.03.09
Affichage du message d'évacuation	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Laetitia ZULIANI,	02/545.03.09
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Laetitia ZULIANI,	02/545.03.09
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Laetitia ZULIANI,	02/545.03.02 02/545.03.09
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Christophe Panier, Directeur	02/545.03.01	Anne-Sophie DELATTRE ; Nathalie DEFACQZ	0484/36.89.81 0476/26.20.87
Contrôle et maintenance du matériel ²	Techniques spéciales (Joris DE LEEUW)	02/279.33.21	Reichelt Rik	02 279 33 51

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

6. L'ANNONCE AUX SERVICES DE SECOURS

De jour, l'appel aux services de secours est exécuté prioritairement par la cellule de crise et en cas échéant la direction Christophe PANIER , ou tout autre travailleur présent, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, l'appelant utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

De nuit, par la concierge logeant sur le site, via la ligne téléphonique fixe existante.

En cas de problème, elle utilisera son appareil portable personnel en indiquant bien,

- le type d'incident, accident, sinistre
- sa localisation précise (adresse, bâtiment, étage)
- s'il y a des personnes en danger

Locaux accessibles en tout temps : la concierge ou la loge.

REMARQUE : Problématique des téléphones portables GSM ²

L'utilisation seule du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée dans la mesure où ce système pose les problèmes suivants dans le domaine concerné :

- *Il n'est que partiellement possible pour les centres 100 - 112 de localiser précisément l'appelant.*
- *Dans certains cas d'immeubles isolés, la puissance du signal varie et n'est pas toujours disponible dans tous les locaux de l'immeuble.*
- *Les relais de téléphonie/radio peuvent être saturés à certaines périodes ou tomber en panne, ne plus être alimentés en cas de panne de courant et dans ce cas ne plus permettre l'appel des secours.*

Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100, 112, 101, ...)

L'appel aux services publics de secours (Aide médicale urgente et d'Incendie) est effectué par :

- Téléphone ordinaire
- Téléphone branché sur un standard téléphonique : loge (02/545.03.00)
 - Si oui,
 - Standard non secouru en cas de coupure de courant
 - Standard téléphonique fonctionnant en cas de coupure de courant.
- GSM (en cas de panne/dérangement de la ligne fixe)

Procédure d'annonce d'un sinistre (appel au 100, 112, 101, ...)

de jour : La Loge - **téléphone fixe**
de jour en cas de panne de courant : La Loge - **téléphone portable (GSM)**
de nuit : Direction : **0471/31.91.04**
de nuit en cas de panne de courant : Direction : **0471/31.91.04**

REMARQUE : *toujours appeler le 100 - 112 AVANT d'appeler la police au 101 sauf en cas d'attaque (Amok par exemple), auquel cas il faut d'abord appeler le 101. En cas de catastrophe, la centrale 100 - 112 mobilisera aussi les services de police.*

Procédure d'alerte à la Direction et aux EPI (Equipiers de 1^{ère} intervention)

de jour : communication verbale, téléphone fixe, le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation
de jour en cas de panne de courant : La Loge - communication verbale, téléphone portable (GSM), le cas échéant, bouton-poussoir pour l'évacuation et mégaphone
de nuit : gsm Direction : 0471/31.91.04
de nuit en cas de panne de courant : **gsm Direction : 0471/31.91.04**

7. DÉCLENCHEMENT DU PLAN EN INTERNE

Evacuation du bâtiment (alarme incendie, alerte à la bombe, odeur/fuite de gaz) :

- Signal donné via l'installation d'alerte et d'alarme incendie existante ou via un mégaphone à sirène en cas de panne ou de dérangement

Mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment) à savoir l'alerte en interne :

- Signal donné par les sirènes de la Protection civile ou les hauts – parleurs de la Police ou oralement en interne, porte à porte

En cas d'AMOK, signal communiqué oralement, de local en local – en attente d'une alarme avec un signal spécifique

8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE

En tout temps, évacuation de tous les occupants (travailleurs, élèves, visiteurs) par la sortie principale

En cas de problème,

- emprunter les issues de secours existantes
- quitter rapidement l'enceinte scolaire
- s'en éloigner rapidement
- rejoindre sans délai le lieu de rassemblement (rue de Terre-Neuve, trottoir d'en face).

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

A tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

- Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Laetitia ZULLIANI et placée dans la farde pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge ou GSM des concierges (centre de crise, où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation placée au deuxième étage de phase E du bâtiment.
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s) .
- la PMR rejoint la chaise d'évacuation au 4^e étage local 544.
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,...) : rue de Terre-Neuve, trottoir d'en face
Après comptage/recensement et en cas d'intempéries, les personnes présentes rejoignent la rue de Terre-Neuve, trottoir d'en face

En cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte SEVESO, ...) : réfectoire (rez-de-chaussée / cours)

11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Le « registre des entrées/sorties » de l'école et le contenu de la boîte pompier près de l'entrée principale sont emportés par la cellule de crise, vers le lieu de rassemblement.

Le comptage et le recensement des travailleurs, élèves, visiteurs sont opérés par la cellule de crise et les professeurs sont responsables de leur classe.

Si quelqu'un manque à l'appel, elle transmet immédiatement et verbalement cette information à la direction de l'école ou son suppléant (rôle de centre de crise) et au Chef des opérations des services de secours présents sur les lieux.

12. ACCÈS POUR LES SECOURS

Le bâtiment est directement accessible à partir de deux rues : rue de Terre-Neuve et rue des Tanneurs.

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

Centre de crise : Nathalie DEFACQZ et Anne-Sophie DELATTRE si pas présente Laetitia ZULIANI

- animer le centre de crise à l'entrée du bâtiment
- accueillir les services de secours avec la farde pompier et la farde d'entrée/sorties des visiteurs extérieurs au site.

Equipiers de première intervention :

- mener toutes les actions nécessaires en matière de prévention incendie
- connaître la position et le mode d'emploi des différents moyens de lutte contre l'incendie disponibles
- intervenir de manière rapide et efficace
- si dépassés par l'ampleur du sinistre, donner le signal de l'évacuation et prévenir la direction qui appellera les services de secours d'urgence et ensuite rester au Centre de Crise à l'entrée du bâtiment

Stewards d'évacuation :

- guider les personnes présentes vers la sortie la plus indiquée
- vérifier que chaque personne est sortie du bâtiment
- fermer toutes les portes coupe-feu et portes normales
- rejoindre le lieu de rassemblement La/les personne(s) désignée(s) pour le personnel et les visiteurs, la personne x pour les titulaires des élèves:
- au lieu de rassemblement convenu et connu de tous, compter et recenser toutes les personnes présentes (personnel, élèves, visiteurs) et signaler immédiatement à la direction de l'école ou son suppléant et aux services de secours toute personne manquant à l'appel

Secouristes :

- apporter les premiers soins d'urgence, le réconfort nécessaire et informer le médecin dépêché sur les lieux.
- rester au centre de crise

14. ORGANISATION DES EXERCICES

Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie :

Conformément à la volonté du Pouvoir organisateur, trois (3) exercices d'évacuation sont organisés par la direction à concurrence d'un exercice par trimestre scolaire. Le personnel est prévenu mais pas les élèves et les visiteurs.

La date de chaque exercice est communiquée par téléphone et/ou courriel

- A la section Logistique du département de l'Instruction publique
- Au SICPPT de la Ville de Bruxelles
- Au SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente) et à la Police, en insistant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice

Un rapport d'exercice est rédigé par la direction à l'issue de chaque exercice et transmis sans délai, à la section Logistique du département de l'Instruction publique (Ville de Bruxelles) qui le transmettra au SICPPT

Ce document indique notamment la durée de l'exercice et les éventuelles difficultés rencontrées.


Une copie de ce dernier est conservée dans le dossier « sécurité » du bâtiment pendant 3 ans

Exercice de mise à l'abri ² :

Un exercice doit être effectué annuellement.

Chaque exercice fera l'objet d'un compte - rendu qui sera acté dans le dossier technique (registre de sécurité du bâtiment).

15. LOCAUX DISPONIBLES

Fonction	Localisation (Bâtiment/Etage)	N° du local	
Gestion de crise (à priori bureau de la direction si mise à l'abri / devant l'entrée si évacuation)	La Loge RDC	901	02/545.03.00
Accueil/information (hall d'entrée)	La Loge RDC	901	02/545.03.00

Premiers soins (infirmierie)	La Loge RDC	901	02/545.03.00
Réserve logistique	Sous-sol		
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ¹	néant	NA	néant
Local de distribution des comprimés d'iode ¹	Na	Na	néant
Mise à l'abri ²	Réfectoire	Na	néant
Préparation de l'évacuation	La Loge RDC	901	02/545.03.00

² Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Central de détection incendie/alarme incendie

L'établissement est surveillé :

par une installation de détection généralisée Oui Non

par une installation de détection ponctuelle Oui Non

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par boutons-poussoir)

Marque : DIANA II.....

Année de construction : Installation octobre 2022

Nom de l'installateur : BEMAC – DIANA II.....

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	Local technique RDC 114
Tableaux répéteurs	RDC Loge
	Conciergerie
	Secrétariat
Dossier technique (plans, ...)	Farde technique à la loge

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répéteurs en cas de panne du courant : 1h

voir avec le service des techniques spéciales de la Ville qui soustraite avec la firme BEMAC pour l'installation de la centrale d'alarme incendie >> tous les ans

Présence d'un système de télétransmission Oui Non

Si installation de détection incendie ponctuelle,

Tableau récapitulatif des points « dangereux » de l'établissement :

Points « dangereux » de l'établissement	Type de détecteurs
Local préparateur : 523	CO2 - ANSUL
Cabanons produits chimiques	Cour 500
Centrale Gaz	RDC 500
Cabine haute tension	S.S Loge
Cabine technique centrale	S.S Loge
Cabine chauffage et électricité	cave 500 et 600

Remarques : En cas de panne/dérangement de l'installation, usage d'un mégaphone à sirène
Les plans sont bien accessibles à côté de la centrale d'alarme incendie à la Loge

Les moyens d'extinction : cf plans d'évacuation et tableaux extincteurs. Autres particularités du bâtiment (ex. : présence d'un système de désenfumage)

La commande de désenfumage est :

manuelle

liée à la détection incendie

Si une telle installation existe,

- Marque : BEMAC
- Année de construction : nouvelle en octobre 2022
- Type : exécutoire de fumée, Diana II
- Localisation du système de désenfumage : entrée 118
- Localisation du dossier technique (plans,...) dans l'établissement : loge

17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

DE MANIERE GENERALE, DANS TOUS LES CAS, APPELEZ D'ABORD LES SERVICES DE SECOURS (NON POLICIERS) (100 ou 112) ET SUIVEZ LES INSTRUCTIONS REÇUES.

18. DOSSIER POUR LES POMPIERS

Coffret pompiers

-Un dossier comprenant les éléments ci-après doit être placé dans un coffret spécialement réservé à cet effet à l'entrée principale.

Ce dossier doit comprendre :

- plans d'évacuation*
- procédure d'évacuation et PMR*
- Listing des occupants HEFF*
- PIU*
- Tableau DEA, chaise PMR , secouristes , ..*

19. PLANS

En annexe

Plans des niveaux occupés :

Ce plan, à l'échelle, mentionne les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz,...

Plan des sous-sols :

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique l'affectation des locaux (locaux à risques). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan.

Ces plans doivent être tenus à jour.

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE A L'ABRI ²

Organisation du regroupement du personnel, des élèves, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments (pendant et en dehors des heures de cours)

Pendant les heures d'ouverture de l'école, la mise à l'abri des travailleurs, élèves et visiteurs est prévue dans le Hall et/ou Auditoire
En dehors des heures d'ouverture, la mise à l'abri des occupants occasionnels (groupe) a lieu dans les mêmes locaux.

Mesures pratiques de mise à l'abri

Le signal spécifique est donné par les sirènes de la Protection civile installées en toiture ou par les hauts – parleurs de la Police.
Le public présent doit rejoindre sans tarder, les lieux de rassemblement assignés (Hall / Auditoire), de manière ordonnée et disciplinée.

Une fois mis à l'abri, il doit d'abord respecter les consignes internes et ensuite, les injonctions qui seraient données par les services de secours dépêchés sur les lieux.

Organisation de la surveillance des élèves

Chaque enseignant s'occupe des élèves dont il a la charge au moment de l'incident. Il en assure la surveillance, leur apporte le soutien et le réconfort nécessaire, aidé en cela par le personnel non enseignant de l'école, disponible à ce moment-là.

Mise à disposition du matériel audio-visuel et dispositions prises pour rester à l'écoute des médias : (indiquer notamment les fréquences d'écoute pour la RTBF) : GSM 4G

Constitution d'une réserve suffisante d'eau et éventuellement de denrées alimentaires

Fontaine à eau fixée sur une arrivée d'eau + distributeur de boissons.

Occupations prévues pour les élèves (jeux, chants,...) néant

Liste du matériel disponible pour la mise à l'abri : Voir annexe n°3.

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

Liste de contrôle pour la mise à l'abri : Voir annexe n° 4.

Dispositions à mettre en œuvre si la mesure de mise à l'abri n'est pas levée à la fin des cours

La direction de l'école ou son suppléant contacte par téléphone le fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence afin d'obtenir les instructions/consignes nécessaires.

Mesures particulières à prendre pour les personnes/élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) Procédure 5-6

Consignes

- Rester éloigné des fenêtres extérieures.
- Interrompre toute communication téléphonique (utilisation des téléphones portables uniquement en cas de stricte nécessité).
- Calmer et rassurer au maximum les élèves.
- Inviter les éventuelles personnes présentes (parents) à l'entrée de l'établissement d'y entrer (en cas de rejet effectif de substances chimiques ou radioactives).
- L'eau de la distribution publique peut être bue (sauf contre-indication des Autorités).
- Se préparer pour une éventuelle évacuation.
- Se préparer pour l'application éventuelle des mesures de protection suivantes : prise d'iode¹ et évacuation.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : Nous ne sommes pas concernés , néant.car étudiants adultes et loin d'une centrale nucléaire.

2. Organisation de la distribution et de la prise des comprimés d'iode :

a) Rappel des doses :

Dose recommandée par 24h00 :

Niveau maternel (enfant de moins de 20 kg)	½ comprimé soit	32,5 mg d'iodure de potassium
Niveau primaire (enfant de 20 à 40 kg)	1 comprimé soit	65 mg d'iodure de potassium
Niveau secondaire, supérieur et adultes (plus de 40 kg)	2 comprimés soit	130 mg d'iodure de potassium

b) Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés avec une boisson (eau, jus, lait, ...) en quantité importante mais peuvent aussi être pris dilués dans de l'eau, du lait ou dans toute boisson sucrée afin d'en masquer le goût amer.

Les comprimés seront préalablement broyés en poudre (entre 2 cuillères à soupe) afin de faciliter leur dissolution.
Consultation de la notice en cas de doute.

c) Organisation de la distribution :

Commencer la distribution des comprimés d'iode par les **femmes enceintes et les plus jeunes enfants (SAUF CONTRE-INDICATION).**

3. Liste du personnel, des élèves, des usagers et des visiteurs ayant reçu les comprimés : *Voir annexes n°1 et n°2*

4. Liste du personnel et des élèves, ne pouvant pas prendre les comprimés d'iode pour des raisons médicales *Voir annexes*

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²

Inventaire des moyens de transport disponibles en interne ainsi que leur capacité : néant

Inventaire des moyens externes nécessaires :

Prévoir les moyens nécessaires au transport : néant

Ce nombre est cependant variable en fonction du moment de la journée, de la semaine et du mois (ex : vacances scolaires, conférences pédagogiques, examens, gardiennats de vacances, ...)

Détermination du local de préparation à l'évacuation : La Loge

Organisation de l'identification éventuelle des élèves (pour les élèves en bas âge): néant

Organisation de la fermeture de toutes les issues, eau, gaz et électricité :

La concierge est chargée de la fermeture de toutes les issues, du gaz, de l'électricité et de l'eau. Une fois cette tâche effectuée, elle en avise immédiatement le centre de crise

Vérification que le bâtiment est entièrement vide : La concierge et les stewards d'évacuation

Affichage du message d'évacuation à un endroit visible de la rue :

Le centre de crise apposera l'affiche « bâtiment vide » sur la porte principale de l'école avant de quitter les lieux pour rejoindre le moyen de transport dépêché sur les lieux.

Organisation de l'enregistrement au Centre d'accueil et communication de la liste des personnes évacuées, de la liste des personnes ayant pris les comprimés d'iode (le cas échéant) ainsi que la liste des parents d'élèves :

La direction de l'école ou son suppléant, remet les listes requises au Centre d'accueil qui assure l'hébergement provisoire pendant le temps nécessaire.

Mesures particulières à prendre pour les personnes, les élèves nécessitant une assistance spéciale (mobilité réduite, jeune âge, retard mental, pathologies particulières) :

À tout moment, la direction et la concierge, et Laetitia Zuliani doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

.

Pour ce faire, une liste sera dressée chaque mois par Laetitia Zuliani placée dans la farde pompier à la loge avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de la loge (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarne)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent), et communique leurs noms et coordonnées.

Consignes : En cas de rejet de substances radioactives suivre les consignes des autorités

- En cas D'EVACUATION PREALABLE à un rejet de substances radioactives (avant le début d'un rejet important de radioactivité), ne pas s'opposer à la reprise des enfants par les parents.
- Faire le recensement des élèves repris par leurs parents et du personnel ayant quitté l'établissement.
- Attendre l'indication par le Bourgmestre, le Directeur des Opérations ou le Directeur des Secours médicaux, des coordonnées du Centre d'accueil. Suivre l'itinéraire communiqué.
- Etablir de la liste des élèves et du personnel évacués (en cours de trajet).
- Fixer un chiffon rouge sur la porte d'entrée principale.

23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE

Information du personnel

Tous les membres du personnel doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution. Certains membres du personnel devront connaître, en fonction de leur rôle, des procédures complémentaires comme par exemple le fonctionnement de l'installation de détection incendie.

Information des élèves

Tous les élèves doivent connaître au moins les signaux d'évacuation et de mise à l'abri ainsi que les consignes qui en découlent.

Des consignes/instructions supplémentaires peuvent être données oralement, en fonction de la situation et de son évolution.

Information des parents : Via le site internet de l'école

En ce qui concerne le personnel et les élèves, des séances d'information doivent être organisées aussi souvent que nécessaire. Le respect des consignes et des procédures sera également vérifié à l'occasion des exercices.

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le PIU est mis à jour de manière continuée et permanente. Il est donc adapté chaque fois qu'un élément (acteur, fonction, adresse, téléphone, lieu de rassemblement, matériel, équipement, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant le 1er octobre.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves.

Il est rangé dans le coffret dans le hall pour le dossier d'intervention pompiers, dans la loge de la concierge avec une copie dans le bureau de la direction, et est accessible en tout temps à ces derniers et aux autorités compétentes.

25. PROBLÈMES RENCONTRÉS

En cas de situation de crise, tout problème rencontré est immédiatement communiqué par la direction au fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence au moyen du formulaire adéquat (voir annexe n° 7).

26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)

En-dehors de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire qui informera le Bourgmestre de la zone concernée.
- Se rendre, en cas d'évacuation, dans le centre d'accueil désigné par les Autorités en fonction de la localisation du groupe par rapport à la zone à risques.

A l'intérieur de la zone concernée

- Prévenir la Direction de l'établissement scolaire et appliquer le plan interne du lieu dans lequel on se trouve (application des consignes formulées par le responsable du lieu).

27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT

La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par les Autorités (Directeur des Opérations, Bourgmestre, Gouverneur, Ministre, fonctionnaire communal en charge de la planification d'urgence, en fonction du type et de l'ampleur de la situation) et après transmission de la décision au chef d'établissement.

28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une occupation temporaire du bâtiment par un groupe extérieur, il est impératif que les responsables de groupe reçoivent les consignes de sécurité.

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies :

En cas de feu ou de fumée:

1. **Restez calme !** (primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (**100** ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.

6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage:



vers une sortie ou



et / ou



vers une sortie de secours..

9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez une **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement** : sur le trottoir d'en face de l'entrée de Terre-Neuve
12. **Ne revenez jamais en arrière.**
13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**
14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de l'immeuble.

29. SIGNATURES

Signatures

Christophe Panier, Directeur de département

Date : août 2023

Visa N° 7866 mise à jour par SICPPT octobre 2021




FICHE 01 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes générales de sécurité à afficher

Dès le moment où un membre du personnel est en présence de (ou a été informé de la présence de fumée, - odeurs suspectes ou une chaleur anormale, il doit, après avoir évalué la situation, effectuer une inspection et, si nécessaire, lancer le processus d'évacuation et de lutte contre les incendies.

Les directives générales suivantes doivent être suivies

En cas de feu ou de fumée

1. **Restez calme !** (Primordial pour éviter de créer la panique)
2. **Avertissez immédiatement :**
 - les services de secours (100 ou **112**),
 - ou le Centre de Crise pour qu'on appelle les services d'urgence. (tél: 0497 83 03 44)
 - ou indiquez le lieu de l'alarme en appuyant sur un bouton poussoir d'alarme
3. **Cessez toute activité en cours.**
4. Procédez à quelques opérations spéciales, en fonction de l'occupation des locaux (couper l'arrivée de gaz dans une cuisine, un laboratoire, mettre à l'arrêt des machines en atelier, ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte ..
7. Evitez de courir, de pousser
8. Suivez les personnages de sauvetage :
 vers une sortie ou  et / ou  vers une sortie de secours..
9. **N'utilisez jamais les ascenseurs.**
10. Si le chemin d'évacuation **est bloqué**, prenez une **autre voie d'évacuation**
11. **Rendez-vous au lieu de rassemblement défini préalablement :**
12. **Ne revenez jamais en arrière.**

13. **Faites-vous reconnaître par le steward d'évacuation à l'appel de votre nom**

14. **Restez** sur le lieu de rassemblement **et attendez les instructions** des pompiers ou de la Cellule de Crise de la HEFF l'immeuble.

Les consignes de sécurité à communiquer au personnel et aux élèves

En cas d'alarme

1. garder son calme et son sang-froid pour donner l'exemple
2. prendre le registre des présences
3. veiller à ce que tous les utilisateurs (étudiants, visiteurs, ...) dans la zone (salle de classe, toilettes, réfectoire, couloir ...) évacuent dans l'ordre
4. fermer les portes et les portes coupe-feu de la zone (classes, salles, couloirs...) après votre passage
5. suivre le chemin d'évacuation le plus proche de vous
6. terminer l'évacuation en avisant la Cellule de Crise (à la sortie de l'immeuble) que la zone a bien été évacuée
7. au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage des élèves, sur base du registre des présences et en faire le rapport à la Cellule de Crise...
Par exemple : « Tout va bien - tout le monde est là » - ou le /les classe(s) retardataire(s), le nombre d'élèves recensé, le nombre de blessés.
8. rejoindre le groupe au lieu de rassemblement et attendre les instructions.

SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE DE QUITTER LE BATIMENT

- Fermer les portes et boucher les arrivées d'air du local (de préférence un local compartimenté et accessible par les services de secours – ex en façade))
- Manifester votre présence derrière une fenêtre ou par GSM
- S'il y a production de fumée :
 - restez le plus près possible du sol
 - protégez-vous contre l'inhalation de fumée en vous couvrant la bouche et le nez avec, si possible, un linge humide.

FICHE 02 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO

Une entreprise est dite "SEVESO" si elle possède une activité liée à la manipulation, la fabrication, l'emploi ou le stockage de substances dangereuses. Par exemple : raffinerie, usine chimique, site pétrochimique, dépôt pétrolier, ...

Des zones à risques autour de ces entreprises ont été définies. Ces zones ont été déterminées en fonction du type d'activité et des quantités de produits utilisés ou stockés. Il est à remarquer que ces zones peuvent subir des modifications en fonction de l'activité des entreprises (modification des processus de production, mise à l'arrêt, nouvelle implantation, ...).

Que faire ?

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou hauts - parleurs des services de Police) :

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.

Remarque : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école. Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



FICHE 03

RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE

Quand envisager un risque d'alerte terroriste (bombe ou colis suspect) ?

Un risque d'alerte pour un acte terroriste à la bombe doit être envisagé à la suite :

- d'un appel téléphonique ;
- de la réception d'un message écrit ou enregistré (lettre, fax, message électronique ou enregistré, ...) ;
- de la découverte d'un colis, valise, sac, boîte ou tout autre objet qui de par sa présence à un endroit, sa forme, sa nature,... paraît suspect.

Procédure lors de la réception d'un appel téléphonique / Que faire ?

- Demeurez calme et courtois, évitez la panique.
- Ecoutez très attentivement et notez un maximum d'informations. Faites durer la conversation le plus longtemps possible.
- Portez une attention particulière aux caractéristiques de la voix et à tout autre son entendu afin d'identifier au mieux la personne (voix masculine ou féminine, accent, ...) ainsi que l'endroit d'où elle pourrait appeler (bruits de fond, train, avion,...).
- N'interrompez pas l'appelant et tentez d'obtenir le plus d'informations possibles par exemple :
 - noter le numéro de téléphone du correspondant (s'il y a un afficheur)
 - noter les paroles prononcées
 - noter l'heure et la date prévues de l'explosion
 - noter l'endroit prévu de l'explosion et le type d'engin explosif
 - noter les voix ou les bruits ambiants
 - noter le motif ou la raison de cette menace
 - noter la date et l'heure de l'appel
- Eteignez les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Dès que la communication est terminée, remplissez la liste de contrôle intitulée « Procédure alerte à la bombe ».
- Informez la Direction, le responsable de l'établissement.

- Appelez la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Evacuez le bâtiment en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- Insistez pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects.
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- S'il y a un colis suspect, fermez le local qui le contient à clé.
- Rendez-vous au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. Assurez-vous que l'endroit est sûr (vérifiez si absence d'objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l'objet suspect ni situé près d'une surface vitrée (afin d'éviter les effets de l'onde de choc).
- Attendez les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la réception d'un message écrit ou enregistré / Que faire ?

- Eviter la panique.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles générées par un GSM).
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- S'il s'agit d'un message écrit ou d'un enregistrement, minimiser la manipulation en le plaçant dans une enveloppe vierge en papier ou en plastique.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe.
- Si nécessaire procéder à l'évacuation des bâtiments en suivant la procédure en cas d'incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l'opportunité d'évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d'évacuation, insister pour que chacun prenne ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...) afin d'identifier les colis non suspects
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s'il n'y a rien de suspect et affiche sur la porte d'entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.

- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S’assurer que l’endroit est sûr (vérifier si absence d’objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l’objet suspect ni situé près d’une surface vitrée (afin d’éviter les effets de l’onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

Procédure lors de la découverte d’un objet ou colis suspect

Si un paquet suspect est découvert dans l’établissement, il convient d’en rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Si le propriétaire ne se manifeste pas, appliquer le dispositif suivant :

Que faire ?

- Demeurer calme.
- Eteindre les téléphones portables. En effet, il existe des systèmes pouvant être activés par des ondes radio (et donc également celles du GSM).
- Ne pas manipuler le paquet ou l’objet, ne pas le mouiller, ne l’ouvrir en aucun cas.
- Ecarter les personnes à proximité.
- Informer la Direction, le responsable de l’établissement.
- Appeler la Police au n° **101** via un téléphone fixe. Décrire l’endroit où se trouve l’objet, indiquer le chemin vers cet endroit à partir de l’entrée du site.
- Ouvrir les fenêtres et les portes environnantes où l’objet ou le colis suspect a été découvert.
- Si nécessaire, commencer l’évacuation du bâtiment en suivant la procédure en cas d’incendie. Ce sont les Services de secours qui décident de l’opportunité d’évacuer ou non le bâtiment en fonction de la situation qui se présente.
- En cas d’évacuation, laisser chacun prendre ses affaires personnelles (mallette, sac à dos,...)
- Avant de quitter sa classe, le professeur vérifie s’il n’y a rien de suspect et affiche sur la porte d’entrée un signe distinctif (ex : écrire sur la porte à la craie « vide ») et ferme la porte.
- Se rendre au lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site. S’assurer que l’endroit est sûr (vérifier si absence d’objets suspects). Ce lieu ne peut être en vue directe avec l’objet suspect ni situé près d’une surface vitrée (afin d’éviter les effets de l’onde de choc).
- Attendre les instructions des Services de Police ou du Directeur des Opérations dépêché sur place.

FICHE 04 - RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES

Les produits chimiques que peuvent employer les terroristes varient entre des agents de guerre et des agents toxiques utilisés couramment dans l'industrie.

Procédure en cas de découverte d'une enveloppe, d'un colis suspect :

Si vous recevez une enveloppe, un colis, portez l'attention sur les indices suivants :

- La présence d'un objet auquel vous ne vous attendez pas ou que vous ne pouvez pas identifier.
- Adresse de retour fictive ou aucune adresse.
- Odeur bizarre.
- Attaches, cordes ou fils saillants.
- Affranchissement excessif.
- Paquet rigide ou trop volumineux.
- Colis disproportionné.
- Emballage décoloré, maculé d'huile ou couvert de cristaux.
- Colis qui suinte ou qui coule.
- La présence de poudre ou de liquide.
- La présence d'une note de menace.

Que faire ?

- Reposer l'enveloppe et ne plus la manipuler afin d'éviter toute dispersion de poudre. Au cas où l'enveloppe serait tombée à terre, ne pas la ramasser, ne pas se pencher sur elle.
- Informer la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appeler la Police au n° **101** et se conformer à ses instructions.
- Fermer les portes et les fenêtres du local où l'enveloppe a été découverte afin d'éviter tout courant d'air. Interdire l'accès du local.
- Faire couper la ventilation du bâtiment si possible.
- Etablir la liste des personnes présentes dans le local pour leur prise en charge par les Autorités.
- Condamner les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

Si vous avez été en contact avec une poudre suspecte (en cas d'exposition cutanée ou vestimentaire) :

- Signalez tout objet ayant pu être contaminé en dehors du local contaminé (téléphone, poignée de porte,...).
- Enlevez tous les vêtements contaminés par de la poudre ou du liquide et mettez-les dans un sac en plastique fermé hermétiquement.
- Lavez-vous les mains et les avant-bras sans les brosser avec de l'eau et du savon (faire ouvrir portes et robinets par une personne qui n'a pas été exposée) puis si nécessaire se laver le visage s'il a pu être exposé. Le cas échéant, prendre une douche. Cette étape ne sera pas effectuée si sa réalisation peut entraîner la contamination d'autres personnes ou d'autres surfaces (parcours important pour rejoindre un évier/une douche, accompagnement par une tierce personne sans jamais être en contact direct,...).

Que faire d'autre ?

- Evitez de respirer les vapeurs des substances chimiques.
- Quittez les lieux le plus rapidement possible.
- Prévenez la Direction, le responsable de l'établissement.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Utilisez du ruban adhésif ou tout autre ruban pour calfeutrer les fenêtres, les fentes autour des portes et toutes les aérations de la pièce.
- Suivez scrupuleusement les instructions données par les Services de secours.
- Il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à une décontamination avant que les personnes exposées puissent recevoir des soins médicaux.
- Il se pourrait que les personnes exposées à une substance chimique soient mises en quarantaine et sous surveillance des responsables médicaux. La nature d'une substance chimique peut ne pas être identifiée immédiatement. Le traitement administré est basé sur les symptômes présents.
- Prenez note de tous les symptômes (rythme respiratoire, cardiaque, transpiration, étourdissements, teint de la peau, manifestations délirantes,...) et informez-en les Services de secours présents sur place.
- Condamnez les locaux contaminés jusqu'à leur décontamination complète.

FICHE 05

RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES A L'INTERIEUR DU BATIMENT

Les laboratoires scolaires de chimie sont parmi les lieux les plus à risques.

Que faire ?

- Retirer aux abords du déversement toute source d'ignition (flammes, sources de chaleur) et couper l'alimentation de gaz (vanne principale du laboratoire).
- Faire évacuer le laboratoire, le cas échéant.
- Le cas échéant, appeler les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Ventiler naturellement la pièce. Veiller à ne pas inhaler les vapeurs.
- En cas de renversement d'acides, neutraliser préalablement en utilisant un neutralisant universel (phosphate de sodium ou solution d'hydrogénocarbonate de sodium), un neutralisant commercial ou du sable imbibé de bicarbonate de soude en solution ou du phosphate de sodium. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- En cas de déversement de bases, neutraliser en utilisant soit un neutralisant commercial, un neutralisant universel ou encore de l'acide citrique (tartrique) dilué. Rincer à l'eau puis laisser sécher. Du sable peut également être utilisé (évite les risques d'incompatibilité)
- La manipulation de ces produits doit se réaliser exclusivement avec les équipements de protection individuelle adéquats : gants, masque fonction du type de produit déversé, salopette, chaussures de sécurité.
- Après manipulation des produits, veiller à une hygiène parfaite : nettoyage à l'eau et au savon.
- Les résidus doivent être traités via les filières légales respectueuses de l'environnement (donc via l'adjudicataire annuel en charge de l'enlèvement et du traitement des déchets dangereux).

FICHE 06 RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION

NB : L'école n'est pas située en zone inondable.

A. Que faire avant les inondations ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise, Gouverneur) de l'ampleur de la crue.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la montée des eaux ?

- Monter à pied dans les étages (ne pas prendre l'ascenseur).
- Emporter les papiers importants, une trousse de secours, des lampes de poche et un téléphone portable pour rester en contact avec les secours.
- Ne pas traverser la zone inondée, ni à pied, ni en voiture.
- Prévenir les secours au n° **100 ou 112** pour qu'ils procèdent à l'évacuation.

D. Dans tous les cas !

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations.
- Fermez le gaz, l'électricité et le chauffage.
- Ecoutez les médias (radio-TV) : RTBF – source officielle. Informez-vous au préalable de la fréquence d'écoute.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Prévenez le distributeur de gaz et d'électricité que vous avez coupé vos installations.

E. Que faire après le sinistre ?

- Prendre des photos des lieux sinistrés : elles seront utiles pour constituer votre dossier en vue d'une éventuelle indemnisation. L'administration communale pourra vous donner des renseignements complémentaires pour constituer votre dossier.
- Ventiler les locaux.
- Ne rétablir l'électricité qu'après un contrôle complet des circuits électriques.
- Désinfecter les locaux en les lavant ou en les aspergeant d'eau à laquelle de l'eau de javel a été ajoutée à raison de 150 ml d'eau de javel à 12° de chlore actif par seau de 10 litres. Attention, l'eau de javel est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l'étiquette du produit.
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07 - RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPETE

A. Que faire avant la tempête ?

- S'informer auprès des Autorités (Commune, Région bruxelloise) de l'ampleur de la situation.
- Le cas échéant, organiser, si possible, une évacuation préventive.

B. Que faire en cas d'évacuation ?

- Fermer le bâtiment.
- Se rendre au lieu désigné par les Autorités (Commune)

C. Que faire si les délais sont insuffisants pour évacuer ou si vous êtes surpris par la survenance du phénomène ?

- Se mettre à l'abri c'est-à-dire rentrer à l'intérieur du bâtiment (préférer un bâtiment en dur). Se tenir à l'écart des fenêtres afin d'éviter les bris de vitre.
- Surveiller ou renforcer si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...)
- Eviter de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne pas se déplacer dans la zone à risques.

- Attendre les consignes des Autorités.

D. Que faire après le sinistre ?

- Ne pas toucher aux fils et câbles tombés au sol.
- Faire couper les branches et les arbres qui risquent de tomber.
- Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Patrimoine Public/Architecture – SICPPT).

FICHE 08 - RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Le transport de matières dangereuses (carburants, bonbonnes de gaz,....) sur route engendre des risques pour la population. En cas d'accident, plusieurs types d'effets peuvent apparaître:

- *Libération sur le sol de produits toxiques.*
- *Explosion : provoquée par un choc avec des produits inflammables, par rupture d'une cuve,*
- *Incendie : provoqué par un échauffement anormal, un choc contre un obstacle, une fuite,*
- *Dégagement d'un nuage toxique : provoqué par une fuite, une combustion.*

Que faire si vous êtes témoin d'un accident de transport sur route ?

- Avertissez les Services de secours au n° **100** ou **112** (s'ils ne sont pas encore présents sur le lieux de l'accident) et conformez-vous aux consignes reçues.
- Dans le message, précisez si possible :
 - le lieu exact (commune, rue, lieu-dit)
 - le moyen de transport (poids-lourd, camionnette,...)
 - la présence ou non de victimes ;
 - la nature du sinistre (feu, explosion, déversement,...)
 - le numéro d'identification des produits si ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.
- Ne produisez ni flammes ni étincelles.
- Suivez scrupuleusement les consignes des services de secours.

FICHE 09

RECOMMANDATIONS EN CAS DE SEISME

Que faire ?

- Garder votre calme et éviter de crier.
- S'abriter sous une table pour se protéger au mieux des chutes d'objets. De plus, c'est une excellente poche de survie en cas de blocage sous les décombres.
- A défaut de table, s'installer en des endroits repérés à l'avance : encadrement de portes intérieures, colonne porteuse, un angle d'une pièce, ...
- Le personnel enseignant, éducatif, d'encadrement doit toujours être vu ou être entendu par les élèves.
- S'éloigner des fenêtres et des baies vitrées ainsi que des portes extérieures.
- Après les secousses, il faut regagner l'extérieur rapidement. Vérifier que le passage pour sortir du bâtiment est libre et sûr.
- Rejoindre le lieu de rassemblement : ce lieu doit être à au moins 200 m du site.
- Si les élèves sont en récréation, les éloigner immédiatement de tout ce qui peut tomber (préau, pylône, arbres, ...). Ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Quand peut-on revenir à l'intérieur des bâtiments ?

Tout dépend de l'intensité avec lequel le séisme a été ressenti, c'est-à-dire de ses effets : dégâts sur les constructions, victimes, ...

Le chef d'établissement doit consulter les Autorités compétentes (Bourgmestre) avant tout retour dans les bâtiments. Faire vérifier les bâtiments par des personnes compétentes (Urbanisme/Architecture, SICPPT).

Et les répliques ?

Après un séisme, il y a très souvent des répliques de magnitude variable, pouvant intervenir avec un décalage de quelques secondes à plusieurs jours. Il faut donc rester attentif et surveiller le début de toute nouvelle réplique.

FICHE 10 CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ A L'INTERIEUR D'UN BATIMENT

Que faire ?

- Prévenir la société de distribution du gaz (**Tél: 0800 19 400**) et suivre scrupuleusement ses instructions.
- Couper manuellement l'arrivée principale de gaz.
- Faire évacuer le bâtiment en déclenchant l'alarme incendie et rejoindre le point de rassemblement.
- Ventiler naturellement les pièces.
- Couper le système de ventilation.
- Ne pas manœuvrer d'interrupteur électrique.

FICHE 11 RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE

Que faire ?

- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112** et indiquez le nombre de personnes blessées, la nature et la gravité apparente de leurs blessures.
- Appelez le secouriste.
- Le cas échéant, arrêtez l'hémorragie par compression et dégagez les voies respiratoires.
- Ne déplacez les blessés que s'ils courent un réel danger (risque d'incendie, d'explosion,...)
- Prévenez la Direction de l'établissement.
- Désignez une personne qui se charge de guider et de faciliter l'accès des secours dès le point d'entrée du site.
- Veillez à écarter les curieux.

FICHE 12

RECOMMANDATIONS EN CAS DE FUITE DE CHLORE A LA PISCINE

Suite à un accident technique ou à une erreur de manipulation, du gaz composé de chlore peut se répandre dans l'air ou une sur-chloration de l'eau de piscine peut se produire.

Le chlore est un gaz toxique, irritant et suffocant.

Consignes destinées au personnel d'encadrement

- Informez le maître-nageur et conformez-vous à ses instructions. Celui-ci doit suivre les consignes mises en place au sein de la piscine en cas d'incident.
- Faites sortir les élèves du bassin et en cas de sur-chloration de l'eau, faites-les prendre longuement une douche dans un endroit non contaminé (si possible). Vérifiez leur nombre.
- Rejoignez la sortie.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, gardez la bouche fermée et évitez de respirer profondément.
- Le cas échéant, consultez un médecin.

Consignes destinées au gestionnaire / maître - nageur de la piscine

- Arrêtez immédiatement la pulsion d'air et la circulation de l'eau.
- Appelez les services de secours au n° **100** ou **112**.
- Faites évacuer la piscine tout en tenant compte de la localisation de la fuite (en cas de dégagement de chlore dans l'air). Assurez-vous de l'absence de personnes dans les vestiaires, toilettes et autres locaux accessibles aux élèves.
- Procédez à l'aération des locaux.
- Si vous êtes en contact avec le gaz, utilisez le masque à gaz mis à disposition du personnel de la piscine pour vous protéger.
- A l'arrivée des secours, guidez-les vers les lieux de la fuite.

FICHE 13 RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE

L'intoxication alimentaire est provoquée par l'ingestion de substances nocives (produites par des bactéries) présentes dans les aliments. La présence de ces substances peut être due à une mauvaise manipulation, préparation ou conservation des denrées alimentaires ingérées.

On peut suspecter une intoxication alimentaire lorsqu'au moins 2 personnes, ayant consommé le même repas, sont malades et présentent les mêmes symptômes.

Que faire ?

- Prévenez le Médecin **du PSE 02/274.56.30** responsable de la prophylaxie pour votre établissement lorsque vous suspectez une intoxication alimentaire.
- Au cas où vous ne parvenez pas à joindre le Médecin du Service PSE dans un délai raisonnable, contactez le **100** ou **112** qui s'en chargera via la garde sanitaire fédérale.
- Conservez le(s) plat(s) témoin(s) ou préservez les restes alimentaires (ne pas les jeter, mais les mettre au frigo). Récoltez les informations suivantes pour les fournir au Médecin scolaire (service PSE) :
 1. le nombre de personnes/enfants concernés (liste des malades et des non malades ayant consommés le repas suspecté),
 2. les symptômes prédominants (chutes de tension, malaises, nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, maux de tête, réactions allergiques, autres),
 3. la liste des aliments consommés,
 4. si possible, la durée entre l'ingestion du repas suspecté et l'apparition des symptômes.
- Essayez de déterminer les causes de l'intoxication en collaboration avec le Médecin scolaire (service PSE) et, avec lui, mettez en place les mesures nécessaires pour éviter une nouvelle contamination.
- Informez l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire) lorsque vous avez des raisons de penser que les plats servis peuvent être préjudiciables à la santé du consommateur afin qu'elle puisse les analyser (plat

témoin/restes alimentaires).

Cette notification doit se faire selon une procédure spécifique et avec des formulaires prédéfinis

BRUXELLES

Siège

WTC III – 2^{ème} étage
Bd Simon Bolivar 30 bte 3
1000 BRUXELLES

Adresse mail

Info.BRU@afsca.be

Tél.

02/208.34.61

Fax

02/208.33.89

FICHE 14 RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDEMIE DE GRIPPE


Une pandémie est une épidémie à échelle continentale ou mondiale, durant laquelle une grande partie de la population est infectée, provoquant une morbidité et une mortalité élevées.

Il faut bien faire la distinction entre la grippe saisonnière, la grippe aviaire et la pandémie de grippe.

Etant donné que le taux des enfants atteints par les épidémies de grippe saisonnière est toujours plus élevé que celui des adultes, ils constituent un vecteur très important de dissémination du virus. En effet, les enfants portent une quantité de virus beaucoup plus importante que les adultes pendant une durée plus longue. Leur pouvoir d'infection est donc plus élevé.

En pratique, lorsqu'une pandémie de grippe surviendra, les Autorités fédérales, régionales et communautaires seront déjà en phase de crise depuis plusieurs semaines et les instructions nécessaires auront été données.

A. Que faire avant la crise ?

- Se renseigner sur la situation actuelle  <http://www.influenza.be>
- Un n° gratuit sera mis à disposition si vous avez des questions plus pointues : **0800/99.777**.
- Préparer la gestion de la crise : recensement du personnel minimum indispensable au fonctionnement de l'établissement scolaire et particulièrement dans les fonctions telles que direction, communication, sécurité des personnes et des biens, maintien de la continuité pédagogique et de l'entretien des locaux (nettoyage des sanitaires notamment).

- Prévoir les dispositifs d'hygiène suivants :
 - savon liquide et eau courante dans les sanitaires,
 - papier WC,
 - mouchoirs en papier,
 - serviettes jetables.
- Veiller à une bonne hygiène: lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes et séchage avec une serviette jetable, garder la main devant la bouche quand on tousse ou on éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains. Une sensibilisation des enseignants à l'hygiène des mains serait dans ce contexte tout à fait judicieuse.
- Avertir le personnel, les élèves et les parents des décisions qui seront prises au sein de votre établissement en cas de crise.

B. Que faire pendant la crise ?

- Rester informé via les chaînes publiques d'information et le Service PSE responsable de votre établissement,
- Respecter les consignes données par le Médecin scolaire (Service PSE) de votre établissement. Ne pas prendre d'initiatives sans l'en avertir.
- Avertir, en collaboration avec l'équipe PSE, le personnel et les élèves des modalités pratiques afin d'éviter une propagation de l'épidémie tant dans l'établissement qu'en dehors de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'hygiène.
- Avertir les parents des élèves des décisions prises au sein de votre établissement. En effet, une décision de fermeture de l'établissement pourrait être envisagée.
- Veiller à améliorer le plus possible l'hygiène des mains (lavage régulier des mains au savon pendant 30 secondes, garder la main devant la bouche quand on tousse ou éternue puis se laver les mains, jeter son mouchoir en papier dans une poubelle puis se laver les mains).
- Veiller à améliorer le plus possible le nettoyage des surfaces communes.
- Confirmer au Médecin scolaire (Service PSE) responsable de votre établissement les mesures prises et l'informer de toute difficulté dans l'application des consignes.

ANNEXE N°3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI²

Matériel	Quantité	Lieu de stockage
Plastique pour le colmatage	ok	réfectoire
Rouleau de papier adhésif	ok	réfectoire
Matériel audiovisuel (radio/TV)	Néant	réfectoire
Jeux divers (cartes, jeux de société,...)	Néant	réfectoire
Feuilles de papier, crayons	Néant	réfectoire
Lampes de poche	Gsm	réfectoire
Piles (pour radio, lampes de poche)	ok	réfectoire
Mouchoirs en papier/essuie-tout	ok	réfectoire
Sacs poubelles	ok	réfectoire
Gobelets plastique	ok	réfectoire
Essuie de vaisselle	Néant	réfectoire
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Ok, distributeur d'eau	réfectoire
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)	néant	réfectoire

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI²

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école

ACTION	Heure début	Heure fin	Par	Remarques
Déclenchement de l'alerte en interne				
Regroupement des élèves, du Personnel				
Etablissement de la liste de toutes les personnes présentes				
Fermeture portes et fenêtres, aération,...				
Colmatage de tous les accès				
Mise à disposition du matériel didactique				
Distribution boissons et denrées alimentaires				

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

ANNEXE N°5

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : **Haute Ecole Francisco, département paramédical**
Adresse : **114 rue de Terre-Neuve, 1000 Bruxelles**

☎ : **02/545.03.01 ou 00** - ✉ : heff.paramedicale@he-ferrer.eu

Demandeur :

Nom : **Christophe Panier** - Fonction : **Directeur de département** - 📞 : **02/545.03.01**

NOMBRE DE PERSONNES À ÉVACUER :

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	Néant
Primaire	Néant
Secondaire	Néant
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	
Visiteurs éventuels	

Nombre de véhicule(s) disponible(s) dans l'établissement :

Nombre de personnes pouvant être évacuées :

Nombre de personnes restant à évacuer :

Nombre de personnes nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, ...) et type d'handicap :

Proposition d'un lieu de rassemblement des véhicules :

Adresse :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

ANNEXE N° 6

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Tél :

Fax :

Responsable de l'établissement :

Nom : Christophe PANIER

GSM : 02/545.03.01 ou 00

ANNEXE N°7

PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

En cas d'alerte SEVESO ou d'accident nucléaire, à compléter par l'école et à envoyer au fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

Dénomination : **Haute Ecole Francisco, catégorie paramédicale**

Adresse : **114 rue de Terre-Neuve, 1000 Bruxelles**

☎ : **02/545.03.00** ou 01 - ✉ : heff.paramedicale@he-ferrer.eu

Demandeur :

Nom : **Christophe Panier** - Fonction : **Directeur** - ☎ : **02/545.03.00** ou 01

Tranche d'âge	Nombre
Maternelle	Néant
Primaire	Néant
Secondaire	néant
Supérieur	
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement,...)	

PROBLÈMES RENCONTRÉS

1° Mauvaise compréhension du message d'alerte :

2° Problèmes au niveau de la mise à l'abri ² :

3° Problèmes au niveau de la prise d'iode ¹ :

4° Problèmes au niveau de la préparation de l'évacuation :

5° Autres problèmes :

Date :

Heure :

NOM :

SIGNATURE :

² Notamment en cas d'accident nucléaire ou d'alerte SEVESO.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.