

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
Site Anneessens
Place Anneessens 11
1000 BRUXELLES

Dernière mise à jour : septembre 2026

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	5
2. APPROBATION DU PLAN	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES.....	6
5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT.....	10
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	16
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	20
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	21
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS.....	21
19. PLANS.....	22

20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE À L'ABRI ²	22
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	25
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	26
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	27
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	28
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	28
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	29
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	29
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	29
29. SIGNATURES	31
FICHE 01 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	32
FICHE 02 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO – NOUS NE SOMMES PAS UNE ZONE SEVESO	34
FICHE 03 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE	35
FICHE 04 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES.....	38
FICHE 05 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	40
FICHE 06 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION.....	41
FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE	43
FICHE 08 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES.....	44
FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME	45

FICHE 10 – CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT	46
FICHE 11 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE	46
FICHE 13 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE	47
FICHE 14 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDÉMIE DE GRIPPE	48
ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS.....	50
ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)	51
ANNEXE N° 3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI ²	52
ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²	53
ANNEXE N° 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT	54
ANNEXE N° 6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....	55
ANNEXE N° 7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	56

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER – Département économique & 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	0488/42.35.03	francis.maes@brucity.education

Cellule de crise

NOM, Prénom			
WALLEZ Isabelle	02/551.02.07	0470/02.05.69	isabelle.wallez@he-ferrer.eu
MAES Francis	02/551.02.24	0488.42.35.03	francis.maes@he-ferrer.eu
FANTUZZI Pierre-Paul en back-up	02/551.02.11	Néant	Pierre-paul.FANTUZZI@he-ferrer.eu
Gardien du soir	02/551.02.24	Néant	Le soir après- 19h30 et le samedi matin.
Une secrétaire qui est à l'accueil	02/551. 02. 20	Néant	Le soir à partir de 18h jusqu'à 19h30

Conseiller en prévention local (le cas échéant)

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

Stewards d'évacuation :

NOM, Prénom			
FANTUZZI Pierre-Paul	02/551.02.11	néant	Pierre-paul.fantuzzi@he-ferrer.eu
MIRCOS Caterina	02/551.02.23	néant	Caterina.mircos@he-ferrer.eu
BOUDESSEKOURI Zohra	02/551.02.20	0474/80.04.22	Zorha.boudessekouri@he-ferrer.eu
MOLINA RAMIREZ Alexandra	02/279.59.08	néant	alexandra.molina@he-ferrer.eu
BERGERE Eloise	02/279.58.42	Néant	Eloise.bergere@he-ferrer.eu
Gardien du soir	02/551.02.04	néant	Le soir de 18h à 21h30
Professeurs			Le soir aide le gardien de 18h à 21h30 et le samedi à évacuer.

Personnes chargées du recensement

Pour les élèves et le personnel

NOM, Prénom			
WALLEZ Isabelle	02/551.02.07	0470 02 05 69	isabelle.wallez@he-ferrer.eu
MAES Francis	02/551.02.24	0488 42 35 03	francis.maes@he-ferrer.eu
FANTUZZI Pierre-Paul en back-up	02/551.02.11	Néant	Pierre-paul.FANTUZZI@he-ferrer.eu
Les professeurs responsables de leurs étudiants	Néant	Néant	Néant
Gardien du soir	02/551.02.24	Néant	Le soir après- 19h30 et le samedi matin.
Une secrétaire qui est à l'accueil du soir	02/551. 02. 20	Néant	Le soir à partir de 18h jusqu'à 19h30

Secouristes

NOM, Prénom			
MALCIKAN Mikail			mikail.malcikan@he-ferrer.eu
YAHIAOUI Khalid			khalid.yahiaoui@he-ferrer.eu

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

NOM, Prénom			
HANOZET Valérie	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	0495/30 23 39	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	0472/28 09 10	Alain.Houpe@brucity.be

4. Informations gÉnÉrales**Activités : établissement d'enseignement****Plage horaire des activités (maximum) :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	8h00	fermé
A	21h30	21h30	21h30	21h30	21h30	13h00	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 boîte pompier

Nombre de personnes et d'élèves nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, malvoyance, ...).

Mise à jour tous les mois par Isabelle WALLEZ

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

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	FANTUZZI Pierre-Paul WALLEZ Isabelle (secrétaires) MAES Francis (concierger) 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	WALLEZ Isabelle (secrétaire) MAES Francis (concierger)	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	WALLEZ Isabelle (secrétaire)	02/551.02.07
Contact avec les parents	FANTUZZI Pierre-Paul WALLEZ Isabelle Secrétaires	02/551.02.11 ou 07	MIRCOS Caterina BOUDESSEKOURI Zohra MOLINA RAMIREZ Alexandra (secrétaires)	02/551.02.23 02/551.02.20 02/551.02.21
Mise à l'abri ¹	WALLEZ Isabelle (secrétaire) MAES Francis (concierger) et Stewards, gardien et secrétaire du soir et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/551.02.07 02/551.02.24	FANTUZZI Pierre-Paul AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.11 02/551.02.01

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	MAES Francis (concierge)	02/551.02.24	WALLEZ Isabelle FANTUZZI Pierre-Paul (secrétaires)	02/551 .02.07 02/551.02.11
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	WALLEZ Isabelle (secrétaire) MAES Francis (concierge) et Stewards, gardien et secrétaire du soir et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/551.02.07 02/511.02.24	FANTUZZI Pierre-Paul AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.11 02/551.02.01
Accès et prise des comprimés d'iode ²	Néant	Néant	Néant	Néant
Evacuation du bâtiment	WALLEZ Isabelle (secrétaire) MAES Francis (concierge) et Stewards (secrétaires et Personnels de service et gardien du soir)	02/551.02.24 02/551.02.07	Pierre-Paul FANTUZZI AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.11 02/551.02.01
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	MAES Francis (concierge)	02/551.02.24	Isabelle WALLEZ Pierre-Paul FANTUZZI (secrétaires)	02/551 .02.07 02/551.02.11

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

² Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Affichage du message d'évacuation	FANTUZZI Pierre-Paul (secrétaire)	02/551.02.11	Isabelle WALLEZ (secrétaire)	02/551.02.07
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Isabelle WALLEZ (secrétaire)	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 (secrétaires)	02/551.02.11 02/551.02.07
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	AIT LALLA Fatima Direction	02/551.02.01	Pierre-Paul FANTUZZI Isabelle WALLEZ (secrétaires)	02/551.02.07 02/551.02.11
Contrôle et maintenance du matériel ¹²	DE LEEUW Joris (TS)	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 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 haut-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 et la rue du DAM

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

À tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doit être informés des PMR présents 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 les chaises d'évacuation qui descend au 3^e étage du grand bâtiment et la chaise qui monte / descend dans le local de secouriste au rdc.
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s).
- La PMR rejoint une des chaise PMR
- Soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR restent confinés 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

En journée : Isabelle Wallez, Pierre-Paul Fantuzzi et Francis MAES

Après 18h00, le gardien et une secrétaire du soir.

Après 19h30, seul le gardien du soir.

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 et les occupations des locaux du soir.

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 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 (novembre/février/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	Salle arrière de l'accueil	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 ou 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) néant

Système de détection OU alarme incendie (déclenchée par bouton-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 répétiteurs	
Dossier technique (plans, ...)	Dossier en ligne depuis octobre 2022

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répétiteurs 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 clefs, 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 À L'ABRI²

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.

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

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

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)

À tout moment, la logistique, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) doit être informés des PMR présents 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)
- 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 sur le formulaire qui sera rendu à Isabelle Wallez et mis dans la boîte pompier

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'IODE¹

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 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).**

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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 BÂTIMENT²

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 : septembre 2026



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 : Place ANNEESSENS**
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 emporte la farde d'entrée/sortie et le contenu de la boîte pompier :

1. Les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation
2. La procédure d'évacuation générale et PMR
3. Le PIU
4. procédure d'accompagnement d'un malade
5. Listing des occupants

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 À 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 À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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 laisser 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 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 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 TEMPÊTE

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 MATIÈRES 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 SÉISME

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 À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

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 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 PANDÉMIE 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 ÉTUDIANTS

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 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

**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.

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
Site Brugmann
Place Van Gehuchten 4
1020 BRUXELLES

Dernière mise à jour : septembre 2026

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	5
2. APPROBATION DU PLAN	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES.....	6
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	16
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES	17
14. ORGANISATION DES EXERCICES.....	18
15. LOCAUX DISPONIBLES	19
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE	20
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	21
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS.....	21

19. PLANS.....	22
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE À L'ABRI ¹	22
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	24
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	25
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	27
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	27
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	28
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	28
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	28
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	28
29. SIGNATURES	30
FICHE 01 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	31
FICHE 02 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	33
FICHE 03 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE	34
FICHE 04 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES.....	37
FICHE 05 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	39
FICHE 06 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION.....	40
FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE	41
FICHE 08 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES.....	42

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME	43
FICHE 10 – CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT	44
FICHE 11 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE	45
FICHE 13 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE.....	45
FICHE 14 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDÉMIE DE GRIPPE	47
ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS.....	49
ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)	50
ANNEXE N° 3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI ²	51
ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²	52
ANNEXE N° 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT	53
ANNEXE N° 6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....	55
ANNEXE N° 7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	56

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER – Département paramédical

Adresse complète : Place Van Gehuchten 4 – 1020 BRUXELLES

N° Fase : 230

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02 474 56 00

 : heff.paramedicale@he-ferrer.eu / BONGE Sabine <sabine.bonge@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 7867

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

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES

Direction

NOM, Prénom			
PANIER Christophe	02/474.56.01	néant	Christophe.panier@he-ferrer.eu

Suppléant

NOM, Prénom			
BONGE Sabine	02/474.56.08		Sabine.bonge@he-ferrer.eu

Loge = accueil

NOM, Prénom			
Personnel technique	02/474.56.00		Personnels de service

Cellule de crise

NOM, Prénom			
BONGE Sabine	02/474.56.08	non	Sabine.bonge@he-ferrer.eu
DESCATIAU Peggy (code 4)	02/474.56.00		Peggy.Decastiau@brucity.education
DARVISHI BAHAMBARI Massoumeh	02/274.56.02		massoumeh.darvishibahambari@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

Equipiers de 1^{re} intervention (EPI)

NOM, Prénom			
MOREELS Gregory	02/474.56.00		Grégory.moreels@he-ferrer.eu

Stewards d'évacuation

NOM, Prénom			
Grégory MOREELS, suppléant	02/474.56.00		Grégory.moreels@he-ferrer.eu
DARI Mohamed	02/474.56.00		Mohamed.dari@he-ferrer.eu
DE REYCK Thierry	02/474.56.00		Thierry.dereyck@he-ferrer.eu
JAHIR Farid	02/474.56.00		Farid.jahir@he-ferrer.eu
RAHMOUNI Mustapha	02/474.56.00		Mustapha.rahmouni@he-ferrer.eu
DESCATIAU Peggy, suppléant	02/474.56.00		Peggy.Decastiau@brucity.education
DESANTOINE Julie	02/474.56.00		Julie.desantoine@he-ferrer.eu

Personnes chargées du recensement

Pour les élèves et le personnel

NOM, Prénom			
Cellule de crise et les stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/474.56.08 02/474.56.00	non	Sabine.bonge@he-ferrer.eu Peggy.Decastiau@brucity.education massoumeh.darvishibahambari@he-ferrer.eu

Secouristes

NOM, Prénom			
MALCICAN Mikail 1/ semaine , 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			
HANOZET Valérie	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	0495/30 23 39	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.

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 Loïs	02 279 26 01	0490 49 39 45	Npu-bxl@brucity.be
VANDENSTEEN Bertrand	02 279 26 41	0472 28 09 10	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	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Fermé
A	18h00	18h00	18h00	18h00	18h00	15h00	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, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE Massoumeh DARVISHI BAHAMBARI	02/474.56.08
Diffusion des consignes en interne	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Contact avec les parents	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Mise à l'abri ¹	Cellule de crise avec les stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/474.56.01 02/474.56.00	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Personnel de service présent	02/474.56.00	Personnel de service présent	02/474.56.00
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures, chaque professeur est responsable de sa classe	Cellule de crise avec les stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/474.56.01 02/474.56.00	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01

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

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Accès et prise des comprimés d'iode ¹	Néant	Néant	Néant car ce sont des adultes et loin d'une centrale nucléaire	Néant
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise avec les stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/474.56.01 02/474.56.00	Christophe Panier Direction	02/474.56.01
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 Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Christophe PANIER Direction	02/474.56.01	Sabine BONGE	02/474.56.08
Contrôle et maintenance du matériel ²²	Techniques spéciales de la Ville de Bruxelles (Mr 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 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 secrétaire, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) et 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, un formulaire sera rempli par la PMR rendu à Sabine BONGE 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)

Consignes d'évacuation:

- Au déclenchement de la sirène, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseignent 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 1^{er} étage sur le palier.
- 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 stewards . 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 : Sabine BONGE et Peggy DESCATIAU (code 4) et Massoumeh DARVISHI BAHAMBARI

- 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 (novembre, 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	014	02/474.56.00
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	La loge RDC	014	02/474.56.00
Premiers soins (à priori infirmerie)	RDC – local soins face au secrétariat	011	02/474.56.00
Réserve logistique	Auditoire BRILLARD sous-sol	-101	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	-101	néant
Préparation de l'évacuation	La loge RDC	014	02/474.56.00

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Centrale 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 :... NOTIFIER NF 3000

Année dec l'installation : 17 février 2025

Nom de l'installateur :BEGELEC

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	RDC Loge
Tableaux répétiteurs	RDC Loge
Dossier technique (plans, ...)	PAA et Farde pompier

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répétiteurs 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 : dans la boîte pompier à l'entrée

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 et étudiants
- Le tableau avec DEA , chaise PMR , EPI, procédure d'accompagnement.

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 À L'ABRI²

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.

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

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 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'IODE¹

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)	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

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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](#)

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT²

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) : A tout moment, la secrétaire, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) et 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 par Sabine BONGE 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 :

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. Évitez 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 : septembre 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Panier', with a large, stylized loop at the beginning and a horizontal line extending to the right.

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 à la cellule de crise
- 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 À 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 À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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 TEMPÊTE

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 MATIÈRES 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.

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME

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 À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

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 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 PANDÉMIE 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'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 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 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

**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.

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
Site Rouppe
Place Rouppe 28
1000 BRUXELLES

Dernière mise à jour : septembre 2026

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	21
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	22
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS.....	22

19. PLANS.....	22
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE À L'ABRI ¹	23
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	25
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	26
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	28
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	28
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	29
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	29
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	29
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	30
29. SIGNATURES	31
FICHE 01 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	32
FICHE 02 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	34
FICHE 03 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE	35
FICHE 04 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES.....	38
FICHE 05 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	40
FICHE 06 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION.....	41
FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE	42
FICHE 08 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES.....	43

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME	44
FICHE 10 – CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT	45
FICHE 11 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE	45
FICHE 13 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE.....	46
FICHE 14 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDÉMIE DE GRIPPE	47
ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS.....	49
ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)	50
ANNEXE N° 3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI ²	51
ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²	52
ANNEXE N° 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT	53
ANNEXE N° 6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....	54
ANNEXE N° 7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	55

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER – Département pédagogique

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			
LECLERCQ Gwenaëlle Directrice	02/504 09 41	Néant	Gwenaëlle.leclercq@he-ferrer.eu

Suppléant

NOM, Prénom			
FURLINI Sabine - Psychopédagogie	02/504 09 40	Néant	Sabine.FURLINI@he-ferrer.eu

Cellule de crise

NOM, Prénom			
HLIMI NACER Samia	02/279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu
CORDEMANS Renaud (suppléant)	02/504 09 46	Néant	Renaud.cordemans@he-ferrer.eu
En semaine, le soir après 18h et le samedi, ce sont les professeurs qui sont les stewards et le gardien = cellule de crise. Les dimanches, c'est l' ASBL qui est responsable de l'évacuation des occupants et le gardien = cellule de crise	02/504 09 63 à vérifier	Néant	Le soir à partir de 18h et le samedi matin et le dimanche matin

Equipiers de 1re intervention (EPI)

NOM, Prénom			
Néant	Néant	Néant	Néant

Stewards d'évacuation

NOM, Prénom			
TRUONG Minh	Néant	Néant	
BERETTE Fanta	Néant	Néant	
JANDOUBI Rihab	Néant	Néant	
AGRI Marinette	Néant	Néant	
SDASHEVA Maya	Néant	Néant	
JACOBS Cathy	02 /504 09 47	Néant	
COORDEMANS Renaud	02/ 504 09 46	Néant	Suppléant cellule de crise
GRIFFON Bruno	02/ 504 09 43	Néant	
BRHAMIA Nadia	02/ 504 09 44	Néant	
JIBET Rachida	02/279 63 27	Néant	
En semaine après 18h et le samedi ce sont les professeurs qui sont stewards et le gardien = cellule de crise. Les dimanches c'est l' ASBL qui est steward et le gardien = cellule de crise	02/ 504 09 63	Néant	

Personnes chargées du recensement

Pour les élèves :

NOM, Prénom			
HLIMI NACER Samia	02/ 279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu
COORDEMANS Renaud et les stewards	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 et les stewards	02/504 09 46	Néant	Renaud.coordemans@he-ferrer.eu

Secouristes

NOM, Prénom			
Samia HLIMI NACER	02/ 279 30 16	Néant	Samia.hlimi@he-ferrer.eu

Equipier d'intervention

NOM, Prénom			
Nadia BEL HAJ TOUZANI Concierge à Terre-Neuve mais travaille aussi à Lemonnier	02/ 504 09 63	0477/39 72 69	Nadia.BELHAJTOUZANI@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.

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			
BOULANGER Loïs	02 279 26 01	0490 49 39 45	Npu-bxl@brucity.be
VANDENSTEEN Bertrand	02 279 26 41	0472 28 09 10	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	Néant
A	18h00	21h30	21h30	21h30	18h00	13h00 Cela peut aller jusqu'à 18h00 avec les formations IFPC (tout dépend de l'horaire)	Néant

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: +/- 500</u>
Personnel (enseignant, administratif, technique d'encadrement,...)	109 <u>(97, 6, 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, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279 30 16
Diffusion des consignes en interne	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279 30 16
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 46
Contact avec les parents	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 46
Mise à l'abri ¹	Cellule de crise et stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/279 30 16-02/504 09 46 ou 63	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Personnel de service	02/504 09 63	COORDEMANS- DEMEULENAER Renaud Secrétaire de direction	02/504 09 46

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

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	Cellule de crise et les stewards	02/279 30 16-02/504 09 46 ou 63	Renaud COORDEMAN Secrétaire de direction	02/504 09 46
Accès et prise des comprimés d'iode ¹	Néant	Néant	Néant des étudiants de plus de 18 ans et loin d'une centrale nucléaire	
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise et stewards et les professeurs responsables de leurs étudiants	02/279 30 16-02/504 09 46 ou 63	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Le personnel de service	02/504 09 63	Professeur dans le labo	Néant
Affichage du message d'évacuation	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279 30 16	Néant	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	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279 30 16

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Gwenaëlle LECLERQ Directrice de département	02/504 09 41	HLIMI NACER Samia Agent administratif	02/279 30 16
Contrôle et maintenance du matériel ¹²	Techniques spéciales de la Ville de Bruxelles (Mr 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 ou la direction Gwenaëlle LECLERQ 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

Locaux accessibles en tout temps : non après les cours du soir , il n'y a plus de concierge depuis mai 2024.

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 02/279 30 16
- ☒ 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 : personne

de nuit en cas de panne de courant : personne

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 logistique (HLIMI NACER Samia), téléphone portable (GSM) pour le 112, bouton-poussoir pour l'évacuation, et le cas échéant haut-parleurs

de nuit : personne dans le bâtiment

de nuit en cas de panne de courant : personne dans le bâtiment

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 ou l'entrée Boulevard Lemonnier et l'hôtel Augustin (avenue Stalingrad) vers la place ROUPPE lieu de rassemblement , 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, Place Rouppe selon les différents sorties 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) , 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 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 (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 premier étage du bâtiment principal près de la direction..
- 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,...) : par la sortie principale ou l'entrée Boulevard Lemonnier et l'hôtel Augustin (avenue Stalingrad) vers la place ROUPPE lieu de rassemblement , vu les travaux STIB .

Après comptage/recensement et en cas d'intempéries, les personnes évacuées rejoignent la place Rouppe, lieu de rassemblement

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 : en journée , Samia HLIMI NACER et Renaud COORDEMANS = suppléant .

En semaine, le soir après 18h et le samedi , ce sont les professeurs qui sont stewards et le gardien = cellule de crise.

Les dimanches c'est l' ASBL qui est steward et le gardien = cellule de crise

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)	Ancienne conciergerie	02/504 09 63
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

Centrale 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-poussoirs)

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 À L'ABRI²

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.

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

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

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 Samia HLIMI NACER, le personnel de service (code 4 ou concierge) et/ ou 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, un formulaire sera rempli par la PMR via Samia HLIMI NACER et placé 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 sur le formulaire qui sera rendu à Samia HLIMI NACER et mis dans la farde pompier.

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'IODE¹

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

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT²

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 :

Le personnel de service 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 :

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 personnel de service (code 4 ou concierge, Samia HLIMI NACER et /ou 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 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, , ...) 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 : 11 septembre 2026

Visa N° 7868 de la mise à jour de SICPPT en 2021.

Gwenaëlle LECLERQ Directrice du département

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 À 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 ?

- Évitez 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 À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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 TEMPÊTE

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 MATIÈRES 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 SÉISME

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 À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

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 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 PANDÉMIE 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° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS

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

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	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 près 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 :

Gwenaëlle LECLERCQ - Fonction : Directrice - 📞 : 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 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Tél :

Fax :

Responsable de l'établissement :

Nom : Gwenaëlle LECLERCQ, directrice

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.

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
Site Terre-Neuve
Rue Terre-Neuve 114
1000 BRUXELLES

Dernière mise à jour : septembre 2026

Table des matières

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT	5
2. APPROBATION DU PLAN	5
3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES.....	6
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	13
8. PROCÉDURE D'ÉVACUATION CLASSIQUE	14
9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	14
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT	15
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES	15
12. ACCÈS POUR LES SECOURS	15
13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES	16
14. ORGANISATION DES EXERCICES.....	17
15. LOCAUX DISPONIBLES	18
16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE	18
17. CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	20
18. DOSSIER POUR LES POMPIERS.....	21

19. PLANS.....	21
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE À L'ABRI ¹	22
21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE ¹	24
22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT ²	25
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	26
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	27
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	27
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	28
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	28
28. ATTESTATION DE RÉCEPTION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	28
29. SIGNATURES	30
FICHE 01 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	31
FICHE 02 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE SEVESO.....	33
FICHE 03 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE	34
FICHE 04 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE MENACES BIOLOGIQUES OU CHIMIQUES.....	37
FICHE 05 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	39
FICHE 06 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION.....	40
FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE	41
FICHE 08 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES.....	42

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME	43
FICHE 10 – CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT	44
FICHE 11 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE	44
FICHE 13 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INTOXICATION ALIMENTAIRE.....	45
FICHE 14 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE PANDÉMIE DE GRIPPE	46
ANNEXE N° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS.....	48
ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)	49
ANNEXE N° 3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI ²	50
ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²	51
ANNEXE N° 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT	52
ANNEXE N° 6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE.....	54
ANNEXE N° 7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	55

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER – Département paramédical

Adresse complète : Rue Terre-Neuve 114 – 1000 BRUXELLES

N° Fase : 9904

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 **:** 02 545 03 00

 **:** heff.paramedicale@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 : visa 7866
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			
PANIER Christophe	02 545 03 00	Néant	Christophe.panier@he-ferrer.eu

Suppléant

NOM, Prénom			
BEL HAJ TOUZANI Nadia	02 575 03 00	0477 39 72 69	Nadia.BELHAJTOUZANI@he-ferrer.eu

Conseiller en prévention local (le cas échéant)

NOM, Prénom			
PETEAU Marie	02 279 58 06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Cellule de crise

NOM, Prénom			
DEFACQZ Nathalie	02 545 03 07	0476 26 20 87	Nathalie.defacqz@he-ferrer.eu
DELATTRE Anne-Sophie	02 545 03 07	Néant	Anne-sophie.delattre@he-ferrer.eu

Equipiers de 1^{re} intervention (EPI)

NOM, Prénom			
VAN GRIMBERGEN Olivier	02 545 03 00	Néant	Olivier.vangrimbergen@he-ferrer.eu
BEL HAJ TOUZANI Nadia	02 575 03 00	0477 39 72 69	Nadia.BELHAJTOUZANI@he-ferrer.eu

Stewards d'évacuation

NOM, Prénom			
BEL HAJ TOUZANI Nadia	02 545 03 00	Néant	Nadia.belhaitouzani@he-ferrer.eu
BAOUEB Habib	02 545 03 00	Néant	mohamedHabib.baoueb@he-ferrer.eu
BAHIJ Brahim	02 545 03 00	Néant	brahim.bahij@he-ferrer.eu
BAH Oumou	02 545 03 00	Néant	oumou.bah@he-ferrer.eu
BIZORAMA Patrick	02 545 03 00	Néant	patrick.bizorama@he-ferrer.eu
BRUN Florence	02 545 03 00	Néant	florence.brun@he-ferrer.eu

Personnes chargées du recensement

Pour les élèves et le personnel

NOM, Prénom			
DEFACQZ Nathalie	02 545 03 07	0476/26.20.87	Nathalie.defacqz@he-ferrer.eu
DELATTRE Anne-Sophie	02 545 03 07	Néant	Anne-sophie.delattre@he-ferrer.eu
Les professeurs sont responsables de leurs étudiants et les stewards aident aussi .	Néant	Néant	Néant

Secouristes

NOM, Prénom			
BAOUEB Mohamed Habib	02 545 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			
HANOZET Valérie	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 30 23 39	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			
BOULANGER Loïs	02 279 26 01	0490 49 39 45	Npu-bxl@brucity.be
VANDENSTEEN Bertrand	02 279 26 41	0472 28 09 10	Npu-bxl@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Attention Ligue de l'enseignement 17 WE procédure d'évacuation interne chez eux	Attention Ligue de l'enseignement 17 WE procédure d'évacuation interne chez eux
A	18h00	18h00	18h00	18h00	18h00		

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

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 lors d'un exercice incendie . Attention La ligue de l'enseignement travaille 17 WE sur leur responsabilité , Cécile Van Ouytsel <cecilevo@ligue-enseignement.be>; patrick.hullebroeck@skynet.be

5. RESPONSABLES SPÉCIFIQUES ET LEUR SUPPLÉANT

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Diffusion des consignes en interne	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Contact avec les parents	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Mise à l'abri ¹	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Personnel de service	02/545.03.00	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Recensement du personnel, des élèves, des personnes extérieures	Stewards et professeurs avec la cellule de crise	02/545.03.00	Secrétaire présent	02/545.03.02
Accès et prise des comprimés d'iode ²	Néant	Néant	Néant	Néant
Evacuation du bâtiment	Stewards et professeurs avec la cellule de crise	02/545. 03.00	Néant	Néant
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Personnel de service	02/545.03.00	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Affichage du message d'évacuation	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Christophe PANIER directeur	02/545.03.01	Nadia BEL HAJ TOUZANI	0477/39 72 69
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 ³²	Techniques spéciales (Joris DE LEEUW)	02/279.33.21	REICHELT Rik	02 279 33 51

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

² 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 et 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

Locaux accessibles en tout temps car concierge sur place à partir de février 2026

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 : **concierge, Nadia BEL HAJ TOUZANI 0477/39 72 69 ou direction Christophe Panier 0471/31 91 04**

de nuit en cas de panne de courant : **concierge, Nadia BEL HAJ TOUZANI 0477/39 72 69 ou direction**

Christophe Panier 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^{re} 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 : concierge, Nadia BEL HAJ TOUZANI 0477/39 72 69 ou direction Christophe Panier 0471/31 91 04

de nuit en cas de panne de courant : **concierge, Nadia BEL HAJ TOUZANI 0477/39 72 69 ou direction**

Christophe Panier 0471/31 91 04

7. DÉCLENCEMENT 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 cellule de crise et le code 4 , les stewards 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, un formulaire sera rempli par la personne PMR via la secrétaire et placée dans la farde pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR., mis à jour par le secrétariat et la concierge
- 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)

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 les orientent vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation au 4^e étage local TN 544
- Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée, soit aidée de son/ses accompagnateur(s).
- 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 les stewards avec 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

- 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).

Depuis le Covid , pas d'organisation de la mise à l'abri.

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	Réserve	503	néant
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

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Centrale 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 bouton-poussoir)

Marque : DIANA II.....

Année de construction : Installation octobre 2022

Nom de l'installateur : BEMAC – DIANA II

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	Local technique RDC 114
Tableaux répétiteurs	RDC Loge
	Conciergerie
	Secrétariat
Dossier technique (plans, ...)	PAA et Farde pompier à l'entrée

Autonomie de fonctionnement du central et des tableaux répétiteurs 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 les 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 À L'ABRI²

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 réfectoire. 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

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'IODE¹

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)	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 BÂTIMENT²

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 :

Personnel de service est responsable 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 : 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 cellule de crise, 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 une secrétaire 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.
- 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Panier', with a large, stylized loop at the beginning and a long horizontal stroke extending to the right.

Christophe Panier, Directeur de département

Date : septembre 2026

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. Évitez 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 À 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 broser 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 À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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 TEMPÊTE

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, ...)
- Éviter 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 MATIÈRES 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.

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME

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 À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

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 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^e 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 PANDÉMIE 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° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS

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

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	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	ok	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 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

**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.

Plan Interne d'Urgence (PIU)
HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER
Campus Waterside
Quai de Willebroeck 33
1000 BRUXELLES

Dernière mise à jour : septembre 2026

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	18
10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT	18
11. RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES	19
12. ACCÈS POUR LES SECOURS	19
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.....	23

19. PLANS.....	24
20. DISPOSITIONS CONCERNANT LA MISE À 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 S'IL FAUT UNE ÉVACUATION EN CAS D'ACCIDENT NUCLÉAIRE OU ALERTE SEVESO	27
23. PROCÉDURES D'INFORMATION EN SITUATION DE CRISE.....	29
24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	29
25. PROBLÈMES RENCONTRÉS.....	30
26. MESURES À PRENDRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILÉS EN CAS DE MISSIONS PARTICULIÈRES (BASSIN DE NATATION, EXCURSION SCOLAIRE, RAMASSAGE SCOLAIRE, ...)	30
27. CONSIGNES DE FIN D'INCIDENT	30
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.....	40
FICHE 05 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE DEVERSEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	42
FICHE 06 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'INONDATION.....	43
FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE	44
FICHE 08 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES.....	45

FICHE 09 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE SÉISME	46
FICHE 10 – CONSIGNES EN CAS DE FUITE DE GAZ À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT	47
FICHE 11 – RECOMMANDATIONS EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL OU DE MALAISE	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 ÉTUDIANTS	51
ANNEXE N° 2 : RECENSEMENT (PERSONNEL ET VISITEURS)	52
ANNEXE N° 3 : MATÉRIEL RECOMMANDÉ POUR LA MISE À L'ABRI ²	53
ANNEXE N° 4 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LA MISE À L'ABRI ²	54
ANNEXE N° 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOYENS DE TRANSPORT	55
ANNEXE N° 6 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE	56
ANNEXE N° 7 : PROBLÈMES RENCONTRÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	57

1. COORDONNÉES DU BÂTIMENT

Dénomination : HAUTE ÉCOLE FRANCISCO FERRER

Adresse complète : Quai de Willebroeck 33 – 1000 BRUXELLES

N° Fase : 158 et 224

N° Unité d'Établissement (NUE) :

 : 02 279 58 10 (HEFF) et 02 279 58 40 (ICC)

 : heff.orgagenerale@he-ferrer.eu et icc@brucity.education

2. APPROBATION DU PLAN

Date avis du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) de la Ville de Bruxelles :
Mercredi 1er octobre 2025

Date avis du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) : juin 2025

3. COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES

Direction HEFF

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

Suppléant

NOM, Prénom			
HENNEBERT Magali Organisation générale	02 279 58 12	Néant	Magali.hennebert@he-ferrer.eu

Direction ICC

NOM, Prénom			
GERARD Christopher directeur adjoint	02 279 58 46	0491 07 99 27	Christopher.gerard@brucity.education

Suppléant

NOM, Prénom			
LASSELIN Carine, économiste	02 279 58 45	0495 72 38 01	Carine.lasselin@brucity.education

Concierges

NOM, Prénom			
El SALITI Saïd	02 279 58 24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
CORNET Olivier	02 279 58 24	0489 34 39 16	Olivier.cornet@brucity.education
Conciergerie lundi et mardi de 18h à 21h45, WAWINA DISCU Schouna	02 279 58 24	NA	Schouna.wawinadiscu@brucity.education

Conseiller en prévention local

NOM, Prénom			
PETEAU Marie	02 279 58 06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Centre de crise

NOM, Prénom			
PETEAU Marie	02 279.58.06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu
EL SALITI Saïd	02 279.58.24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
CORNET Olivier	02 279.58.24	0489 34 39 16	Olivier.cornet@he-ferrer.eu
Secrétariat ICC soir	02 279 58 40 ou 45	0495 72 38 01	Carine.lasselin@brucity.education

Equipers de 1^{re} intervention (EPI)

NOM, Prénom			
EL SALITI Saïd	02 279 58 24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
MANSSOUR Hanifa, suppléant	02 279 58 17	0486 76 79 10	Hanifa.manssour@he-ferrer.eu
HEITZ Françoise, suppléant	02 279 58 24	Non	NON
ZULIANI Laetitia	02 279 58 41	Non	Laetitia.zuliani@he-ferrer.eu

Stewards d'évacuation

Les Stewards présents dans les différents étages, sinon ce sont les professeurs responsables de leurs classes et tout le monde est adulte donc responsable de leur évacuation, voir procédure d'évacuation mise à jour en septembre 2026.

Personnes chargées du recensement

Pour les élèves et le personnel

NOM, Prénom			
PETEAU Marie	02 279 58 06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu
EL SALITI Saïd	02 279 58 24	0484 77 94 86	Said.elsaliti@he-ferrer.eu
CORNET Olivier	02 279 58 24	0489 34 39 16	Olivier.cornet@he-ferrer.eu
Et les stewards et secrétariat ICC	02 279 58 40 ou 45		Carine.lasselin@brucity.education
Chaque enseignant est responsable de sa classe			

Secouristes

NOM, Prénom			
PETEAU Marie	02 279 58 06	0473 22 75 60	Marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu
BAOUAB Ahlem	02 279 58 24	Néant	Ahlem.baouab@he-ferrer.eu
CORNET Olivier	02 279 58 24	Néant	Olivier.CORNET@brucity.education
MEGANK Valérie	02 279 59 47	Néant	Valerie.Megank@brucity.education

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

NOM, Prénom			
HANOZET Valérie	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 30 23 39	Ann.bergmans@brucity.be

Note : La direction prend à priori le rôle de « Centre de crise », sinon ce sont 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 d'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			
BOULANGER Loïs	02 279 26 01	0490 49 39 45	Npu-bxl@brucity.be
VANDENSTEEN Bertrand	02 279 26 41	0472 28 09 10	Npu-bxl@brucity.be

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Activités : établissement d'enseignement

Plage horaire des activités (maximum)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Fermé	Fermé
A	21h30	21h30	21h30	21h30	18H30	Fermé	Fermé

Personnes présentes sur le site (nombre)

Tranche d'âge	Nombre
Supérieur	750 en même temps
Personnel (enseignant, administratif, technique, d'encadrement, ...)	<u>100 en même temps</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, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Mise en œuvre du plan (déclenchement et direction des opérations) – Centre de crise	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie PETEAU, Saïd EL SALITI, Olivier CORNET Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 24 02 279 58 40
Diffusion des consignes en interne	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie PETEAU Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 40
Contact avec les Autorités et les Services de secours – Centre de crise	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Magali HENNEBERT, Assistante de direction Organisation générale Secrétariat ICC soir	02 279 58 12 02 279 58 40
Contact avec les parents	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Françoise GOMEZ, directrice des départements. Technique et Arts Appliqués Secrétariat ICC soir	02 279 58 51 02 279 58 40
Mise à l'abri ¹	Cellule de crise + stewards + les professeurs sont responsables de leurs étudiants	02 279 58 24 02 279 58 06	Régine CALLOENS Directrice Présidente, Christopher GERARD, directeur adjoint ICC Françoise GOMEZ, directrice des départements. Technique, Arts Appliqués Secrétariat ICC soir	02 279 58 11 02 279 58 46 02 279 58 51 02 279 58 40

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture de tous les accès, des ouvertures du bâtiment en cas de mise à l'abri ¹	Saïd EL SALITI et Olivier CORNET	02 279 58 24	Marie PETEAU	02 279 58 06
Accès et prise des comprimés d'iode ²	NEANT	NEANT	NEANT + de 18 ans et loin d'une centrale nucléaire	NEANT
Recensement du personnel, des élèves et personnes extérieures	Marie Peteau Saïd EL SALITI Olivier CORNET stewards et secrétariat ICC Les professeurs sont responsables de leurs étudiants	02 279 58 06 02 279 58 24 02 279 58 24 02 279 58 40	Les directions des différents départements	02 279 58 11 02 279 58 46 02 279 58 51
Evacuation du bâtiment	Cellule de crise + stewards + les professeurs sont responsables de leurs étudiants	02 279 58 24	Régine CALLOENS Directrice-Présidente, Christopher GERARD, directeur adjoint ICC Françoise GOMEZ, directrice des départements Technique, Arts Appliqués Secrétariat ICC soir	02 279 58 11 02 279 58 46 02 279 58 51 02 279 58 40

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

² Uniquement en cas d'accident nucléaire.

ACTIONS	NOM, PRENOM ET QUALITÉ		SUPPLÉANT	
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité (en cas d'évacuation)	Saïd El SALITI	02 279 58 24	Olivier CORNET	02 279 58 24
Affichage du message d'évacuation	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie Peteau Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 40
Rédaction, mise à jour, et diffusion du plan	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie Peteau Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 40
Organisation de l'exercice de mise à l'abri	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie Peteau Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 40
Organisation de l'exercice d'alarme incendie	Régine CALLOENS, Directrice-Présidente Christopher GERARD, directeur adjoint	02 279 58 11 02 279 58 46	Marie Peteau Secrétariat ICC soir	02 279 58 06 02 279 58 40
Contrôle et maintenance du matériel ¹	Techniques spéciales Joris De LEEUW	02 279 33 21	Rik REICHELT	02 279 33 51

¹ 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 HEFF ou le directeur adjoint ICC Christophe GERARD, surtout le soir, 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, C'est Protect UNIT qui vient si soucis.

En cas de problème, il 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 : tous les locaux sont accessibles dans les heures d'ouverture.

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

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** - 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

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 ou micro à la loge

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 et le micro qui est à la loge

En cas d'AMOK, signal communiqué oralement via les mégaphones ou local en local et avec le micro qui se trouve à la loge.

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, au croisement de la rue de la Dyle et du quai des péniches, le long du canal.

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

- Si danger, appeler la cellule de crise (la loge) 02/279 58 24
- Appeler le 112 si présence d'incendie qui a été vérifié par la cellule de crise
- À la réception du signal d'alarme, les membres du personnel avertiront les étudiants et tous les occupants 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 au réfectoire ou 400 et 500, 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 dans la procédure d'évacuation, 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 à l'entrée du bâtiment, il faut avoir à disposition pour les pompiers :

- Les fardes d'entrées et sorties qui sont près de la loge
- Dans la boîte pompier sera mise à l'entrée du bâtiment :
 1. Les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation
 2. La procédure d'évacuation générale et PMR
 3. Le PIU
 4. Le tableau des noms des secouristes, DEA, Chaise PMR aux différents étages et procédure d'accompagnement
 5. Listing du personnel, étudiants, PMR, de tous les occupants du bâtiment

9. ÉVACUATION DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

À tout moment, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) et ou la cellule de crise et Rh 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 Site WATERSIDE via les Rh, les secrétaires de département et placée dans la boîte de pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.
- Les PMR doivent être munies du n° d'appel de l'accueil ou GSM du concierge (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 (et son/ses accompagnateur/s) se renseignent par téléphone de la localisation du sinistre, la cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre
- La PMR avec son/ses accompagnateur(s) rejoignent la chaise d'évacuation placée aux 2^e et 4^e étages du bâtiment et rejoignent le lieu de rassemblement = croisement de la rue de la Dyle et du quai des Péniches, le long du canal
- **OU AVEC** son/ses accompagnateur(s) la PMR restent confinés dans un local en façade, et bien avertir la cellule de crise pour que les pompiers viennent les évacuer.

10. LIEUX DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie, alerte à la bombe, fuite de gaz,) : croisement de la rue de la Dyle et du quai des Péniches, le long du canal

Après comptage/recensement, 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...) : réfectoire au +0, salle de conférences au +4, salle polyvalente au +5

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 = cellule de crise, 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 bâtiment est directement accessible à partir du Quai de Willebroek (entrée principale et sorties de secours) et de la rue de la Dyle (volet de livraison, entrée piéton et entrée parking)

13. RÔLE DES PERSONNES RESSOURCES

La cellule de crise : Saïd El SALITI, Olivier CORNET, Marie Peteau et secrétariat ICC le soir.

- 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 (novembre, mars, mai) 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
- Le premier, l'ensemble du personnel est averti, le second et le troisième que les directions sont averties.

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.

Dans la boîte de pompier qui est près de l'accueil au RDC, celle-ci contient : plans, les procédures d'évacuations et secouristes, liste des occupants avec horaires théoriques, liste des étudiants, professeurs et personnel de services, agents administratifs et PMR si présent.

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)	Accueil +0	L027	02/279 58 24
Accueil/information (à priori hall d'entrée)	Accueil +0	L027	02/279 58 24
Premiers soins (à priori infirmerie)	Infirmerie = local de secours	L042	02/279 58 06
Réserve logistique	+1	L158	02/279 58 17 02/279 58 15
Réserve de comprimés d'iode (+ emplacement des clés) ^[00]	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	Néant	Néant
Mise à l'abri ¹	Réfectoire au +0, salle de conférences au +4, salle polyvalente au +5	L050, L400, L500	02/279.58.24 Téléphone réfectoire, salles
Préparation de l'évacuation	Accueil +0	L027	02/279 58 24

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

16. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE

Centrale 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 KINGSPAN

Année de construction : système de détection installé en 2025, alarme préexistante

Nom de l'installateur : KINGSPAN

Localisation

Type	Localisation dans l'établissement
Central de détection incendie	Hall d'entrée, L044
Boite de pompier avec plans ...	Hall d'entrée

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 à la chaufferie

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

Les moyens d'extinction : cf. plans d'évacuation dans la farde de pompier

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

La commande de désenfumage est :

Le système de désenfumage est lancé par un générateur situé au +5 du bâtiment phase A, dans le local technique en face de la cage escalier et du monte-charges Phase C côté rue de la Dyle.

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 dossier d'intervention :

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 tout risque de vandalisme et de vol des clefs, ce coffret sera installé en hauteur

Ce dossier doit comprendre :

- Une copie des plans d'évacuation,*
- Listing des étudiant, personnel de service, agents administratifs professeurs, PMR.*
- Le plan interne d'urgence*
- Procédure d'évacuation*
- Tableau avec DEA, Secouristes et EPI et procédure d'accompagnement*

Fardes des entrées et sorties près de l'accueil.

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...

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 À L'ABRI²

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 réfectoire au +0, la salle de conférence au +4 et la salle Polyvalente au +5.

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.

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

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 : à la l'accueil au +0, diffusable dans les haut-parleurs du site -RTBF-source officielle

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

Les halls adjacents aux réfectoires, salle de conférences et salle polyvalente sont équipées de fontaines à eau et donnent accès aux blocs WC. Le réfectoire est également équipé de fontaines à eau.

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

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, le concierge et/ou le responsable du personnel technique (code 4) et les RH et les secrétaires de département et ou 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 par le service de conseillère de sécurité via les secrétaires des départements et les Rh et placée dans la boîte de pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de l'accueil 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 leurs 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.

21. DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRISE D'IODE¹

ATTENDRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITES AVANT TOUTE PRISE

1. Quantité d'iode disponible et conditionnement : NEANT, public adulte

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)	$\frac{1}{2}$ 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

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

¹ Uniquement en cas d'accident nucléaire.

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](#)

22. DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVACUATION DE LA ZONE DANS LAQUELLE SE TROUVE LE BÂTIMENT² S'IL FAUT UNE ÉVACUATION EN CAS D'ACCIDENT NUCLÉAIRE OU ALERTE SEVESO

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

Inventaire des moyens externes nécessaires : pour transport, prévoir 14 bus de 60 places (travailleurs, élèves, visiteurs) au maximum.

Détermination du local de préparation à l'évacuation : **accueil au RDC**

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 est chargé de la fermeture de toutes les issues, du gaz, de l'électricité et de l'eau qui en avise la cellule de crise qui est dans l'accueil.

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) doit 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 de pompier à l'entrée du bâtiment avec les coordonnées et horaires des PMR.

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

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, attention ici ce sont des adultes, ...)**
- 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, ...) a changé.

La mise à jour pour l'année scolaire qui débute est envoyée à l'administration avant le 1^{er} octobre 2025.

Toutes les modifications sont communiquées immédiatement aux travailleurs et aux élèves et autres occupants du Palais du Midi par un OS vers le mois sept ou novembre.

Le PIU est rangé dans la boîte de pompier à l'entrée du bâtiment (clé à l'accueil sur panneau derrière le bureau) , 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 ou son suppléant.

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 : **02/279 58 24**)
 - 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, plaque chauffante ...).
5. Fermez les fenêtres.
6. Quittez la pièce et fermez la porte.
7. Évitez 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 : croisement de la rue de la Dyle et du quai des péniches, le long du canal.**
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 : 23 septembre 2026

VISA N° 8684 octobre 2025

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
 - 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 : CROISEMENT DE LA RUE DE LA DYLE ET DU QUAI DES PÉNICHES, LE LONG DU CANAL

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.

La cellule de crise donne aux pompiers :

- Farde d'entrées et sorties près du desk
- Boîte 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. La procédure de secouristes / Listing des occupants

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 et farde pompier par la cellule de crise
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 que la zone a bien été évacuée
7. Au LIEU DE RASSEMBLEMENT préétabli, faire le comptage de tout le monde sur base du registre des présences, farde de pompier 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 à la cellule de crise
- 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 À 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 radios (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 l'avez-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 ?

- Évitez 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 À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

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. Attention, on ne peut plus utiliser l'eau de javel, c'est un produit dangereux (produit corrosif) et doit donc être manipulé conformément aux recommandations indiquées sur l'étiquette du produit. (150 ml de 12°C pour 10 litres d'eau)
- Chauffer les locaux dès que possible.

FICHE 07 – RECOMMANDATIONS EN CAS DE TEMPÊTE

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, ...)
- Éviter 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 MATIÈRES 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 s'ils sont directement visibles (numéros noirs dans cadre rectangulaire orange)
- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations du bâtiment.
- Évitez 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 SÉISME

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 À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

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.
- Cf. Techniques Spéciales 02/**279.33.21** pour couper la ventilation si présente
- **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 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** responsables 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^e 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 PANDÉMIE 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° 1 : RECENSEMENT DES ÉTUDIANTS

En cas d'accident nucléaire, à constituer par exemple pour chaque classe (le registre de fréquentation peut également convenir) Néant concernant les comprimés d'iode car public adulte.

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 nous car public adulte.

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	Réfectoire , salle de conférences au +4 et salle polyvalente L400 et L500
Rouleau de papier adhésif	ok	Réfectoire , salle de conférences au +4 et salle polyvalente L400 et L500
Matériel audiovisuel (radio/TV)	non	Néant
Jeux divers (cartes, jeux de société,)	non	Néant
Feuilles de papier, crayons	oui	Réfectoire , salle de conférences au +4 et salle polyvalente L400 et L500
Lampes de poche	Non , GSM	Néant
Piles (pour radio, lampes de poche)	oui	La logistique L156
Papier WC/essuie-tout	oui	Concierge
Sacs poubelles	oui	Concierge
Gobelets plastique	Peu car on ne peut plus , gourdes des étudiants	Réfectoire , salle de conférences au +4 et salle polyvalente L400 et L500
Essuie de vaisselle	oui	Concierge
Boissons (en supplément de l'eau de distribution)	Fontaine d'eau	Réfectoire
Nourriture (éventuellement et de préférence à longue conservation)	Pas encore de distributeurs	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

Si besoin car ce sont des adultes à la HEFF.

Nom : Haute Ecole Francisco Ferrer

Adresse : quai de Willebroeck 33 - 1000 BRUXELLES

☎ : 02/279 58 10 ✉ : heff.orgagenerale@he-ferrer.eu

Demandeur : Nom :

Fonction :

☎ :

NOMBRE DE PERSONNES À ÉVACUER :

Tranche d'âge	Nombre
Secondaire	
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 : AFFICHE ETABLISSEMENT ENTIEREMENT EVACUE

**L'ÉTABLISSEMENT EST
ENTIÈREMENT ÉVACUÉ**

COORDONNÉES DU CENTRE D'ACCUEIL

Nom : Haute Ecole Francisco Ferrer

Adresse : 33 quai de Willebroek 1000 Bruxelles

Tél : 02/279 58 10

Responsable de l'établissement :

Nom : Régine CALLOENS

GSM de fonction du concierge Saïd EL SALITI : 0490 14 22 03 ou 0484 77 94 86 (Saïd)

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

Nom : Haute Ecole Francisco Ferrer

Adresse : quai de Willebroeck 33 - 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 :

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.