

1. PRÉAMBULE.

Les dispositions détaillées dans ce présent document sont directement tirées des textes réglementaires, ce qui explique l'utilisation de termes propres établis et utilisés par le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, comme « entreprise », « employeur » et « travailleur ».

L'employeur est notamment représenté par les personnes suivantes :

- les Préfets et Directeurs des établissements d'enseignement et assimilés organisé par la Communauté française ;
- les Administrateurs d'internats et homes d'accueil ;
- les Directeurs des Centres PMS de la Communauté française ;
- les Directeurs des Centres de plein air de la Communauté française ;
- les Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- les Directeurs des Centres d'Autoformation et de formation continuée de Huy et technique de Frameries.

Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Infrastructure peuvent également représenter l'employeur pour les questions relevant de leurs compétences.

Ces personnes sont chargées, pour les services relevant de leurs compétences, d'exécuter et d'organiser les mesures qui y sont prévues, au nom de l'employeur. Pour se faire aider dans cette tâche, elles se font assister par leur ligne hiérarchique.

2. OBJET.

L'objet de ce document est de permettre aux personnes compétentes agissant au nom de l'employeur :

1. d'obtenir des renseignements permettant de mieux cerner les outils réglementaires et pratiques mis à leur disposition;
2. de rappeler certaines dispositions légales en vigueur applicables aux établissements scolaires et assimilés;
3. d'arrêter des dispositions en vue de faciliter l'intervention des services de secours;
4. d'arrêter des consignes de sécurité à donner en cas de sinistre et de catastrophe.

3. RAPPEL DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.

3.1. Circulaires d'application des principales dispositions réglementaires

De nombreuses circulaires relatives au bien-être au travail dans les établissements d'enseignement de la Communauté française ont déjà été émises. Certaines d'entre elles seront développées dans les paragraphes qui suivent. Pour les autres, le lecteur trouvera sur le site de la Direction du SIPPT <http://www.espace.cfwb.be/sippt/circulaires.htm> (à l'onglet « bibliothèque » - « circulaires en matière de sécurité »), les références de circulaires en matière de sécurité émises depuis 1979 à nos jours.

3.2. Rappel succinct du fonctionnement du Comité de Concertation de Base (CoCoBa)

3.2.1. Compétences

Les textes de référence sont les circulaires :

- 02/AD/FH/2/C.C.B. P.Ens. ayant pour objet l'organisation et le fonctionnement des Comités de concertation de base destinés au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical des établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci;
- 02/AD/FH/2/P.A.PO. ayant pour objet l'organisation et le fonctionnement des Comités de concertation de base destinés au personnel administratif, au personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci.

Les compétences du CoCoBa fixées dans ces deux circulaires concernent :

- les règlements relatifs à la durée du travail et à l'organisation du travail ;
- les mesures d'ordre intérieur et directives ayant trait aux règlements ;
- l'organisation du travail ;
- les matières qui intéressent les membres du personnel ;
- l'organisation de l'accueil et de la formation.

Outre celles-ci, le CoCoBa est également compétent pour les matières relevant du bien-être au travail¹. En effet, suivant les dispositions de l'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984², "toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail³, sont exercées par les comités de concertation de base (ou à défaut, par le comité supérieur de concertation)".

Dans ces matières, le comité a les compétences essentielles suivantes :

- il émet un avis préalable;
- dans certains cas, il donne son accord préalable;
- **il exerce une surveillance;**
- il réclame les informations nécessaires à l'autorité publique.

Il est donc nécessaire de rappeler l'importance du rôle que le CoCoBa doit jouer. Cet organe est un outil dynamique où les questions relatives au bien-être au travail doivent trouver leurs réponses. Il est un partenaire privilégié dans toutes les démarches d'amélioration des conditions de travail.

Les Présidents des CoCoBa ont l'obligation de réunir régulièrement ceux-ci et veilleront à leur bon fonctionnement.

Remarque importante :

Les circulaires susnommées signalent que, "bien que la mission du Comité de concertation de base soit limitée légalement au bien-être des travailleurs et personnes assimilées, le Comité accordera une même attention à la sécurité, à l'hygiène et à la santé de l'ensemble des élèves ou étudiants". Il s'agit d'assurer la sécurité de tous (personnel et élèves) et de

¹ La notion de bien-être au travail est explicitée au titre 4.1.

² Arrêté royal organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

³ Actuellement dénommé comité de prévention et de protection au travail, suivant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

faire appliquer des consignes de sécurité à tout le monde et/ou, dans les cas qui s'indiquent, d'évacuer **toutes** les personnes présentes dans l'établissement.

3.2.2. Procès-verbal

C'est le secrétaire du Comité qui rédige le procès-verbal de chaque réunion, qu'il signe avec le président. L'attention est toutefois attirée sur le fait que si les matières traitées relèvent du bien-être au travail, de la sécurité et de la santé, un procès-verbal **distinct** doit être établi.

Une attention particulière sera donnée au suivi des remarques formulées dans le procès-verbal. Pour les actions à mener et les dispositions à prendre, il n'est pas inutile de structurer le procès-verbal en rappelant la ou les personne(s) ressource(s), le délai imparti, les suites à donner, etc... Ceci permettra de vérifier l'état d'avancement de chaque action du CoCoBa lors des réunions suivantes.

Enfin, il y a lieu de se référer aux deux circulaires précitées pour plus de détails sur le fonctionnement du CoCoBa.

3.3. Conseiller en prévention local

La circulaire LO/98/11/A.72/chefs4.sec du 14 décembre 1998 rappelle les missions et les responsabilités des différents acteurs de la sécurité au sein d'un établissement scolaire (responsables d'établissement, conseillers en prévention locaux, conseillers en prévention du Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail).

Les conseillers en prévention locaux ont au même titre que les conseillers en prévention du Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail une fonction **consultative** et **assistent l'employeur** dans sa démarche de prévention au sein de son établissement.

Le rôle du Conseiller en prévention local est avant tout d'être un **conseiller**, la responsabilité finale revient au chef d'établissement qui prend les décisions sur base du rapport formulé par le Conseiller en prévention local.

Ces informations seront utilement complétées en consultant attentivement la dite circulaire sur les rôles et missions de chaque intervenant.

3.4. Site internet du Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail de la Communauté française

La Direction du SIPPT de la Communauté française a mis sur pied un site internet dans lequel sont repris un certain nombre de dispositions réglementaires, des listes de contrôles, des renseignements divers, etc... Ce site se veut être une source d'informations afin d'aider les responsables d'établissement et le Conseiller en prévention local à mener à bien leur mission en matière de sécurité et protection de la santé au sein de leur établissement.

Le site Internet de la Direction du SIPPT est accessible à l'adresse (URL) :
<http://www.espace.cfwb.be/sippt>

Toutefois, il convient de garder à l'esprit que les informations détaillées dans le site sont de portée générale. Les termes utilisés doivent, selon les cas, être adaptés aux établissements scolaires et assimilés, en tenant compte des dispositions détaillées dans la présente note.

4. MESURES DE PREVENTION GENERALE.

4.1. Généralités

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que le Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.), progressivement remplacé par le Code sur le Bien-Être au Travail (CODEX), sont applicables au Ministère de la Communauté française.

La loi du 4 août 1996 définit la notion de bien-être : l'ensemble des facteurs concernant les conditions dans lesquelles le travail est effectué, tels qu'ils sont visés à l'article 4, alinéa 2, à savoir:

1. la sécurité du travail;
2. la protection de la santé du travailleur au travail;
3. la charge psychosociale occasionnée par le travail;
4. l'ergonomie;
5. l'hygiène du travail;
6. l'embellissement des lieux de travail;
7. les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1 à 6;
8. la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'article 5 de la loi définit les principes généraux de prévention.

4.2. Principes généraux de prévention

L'employeur⁴ prend les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

A cette fin, il applique les principes généraux de prévention suivants :

- a) éviter les risques;
- b) évaluer les risques qui ne peuvent être évités;
- c) combattre les risques à la source;
- d) remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux;
- e) prendre des mesures de protection collective par priorité à des mesures de protection individuelle;
- f) adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de rendre plus supportable le travail monotone et le travail cadencé et d'en atténuer les effets sur la santé;
- g) limiter, autant que possible, les risques compte tenu de l'état de l'évolution de la technique;
- h) limiter les risques de lésion grave en prenant des mesures matérielles par priorité à toute autre mesure;
- i) planifier la prévention et exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre, entre autres, les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail;

⁴ L'employeur est représenté par les personnes concernées par la présente circulaire (voir titre 1.).

- j) donner des informations aux travailleurs sur la nature de leurs activités, les risques résiduels qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers :
 - au moment de l'entrée en service;
 - chaque fois que cela s'avère nécessaire à la protection du bien-être;
- k) donner des instructions appropriées aux travailleurs et établir des mesures d'accompagnement afin de garantir d'une façon raisonnable l'observation de ces instructions;
- l) prévoir ou s'assurer de l'existence d'une signalisation de sécurité et de santé au travail adaptée, lorsque les risques ne peuvent être évités ou suffisamment limités par les moyens techniques de protection collective ou par des mesures, méthodes ou procédés d'organisation du travail.

L'employeur détermine :

- a) les moyens par lesquels et la façon selon laquelle la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail peut être menée;
- b) les compétences et responsabilités des personnes chargées d'appliquer la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il adapte sa politique du bien-être en fonction de l'expérience acquise, de l'évolution des méthodes de travail ou des conditions de travail.

4.3. Le système dynamique de gestion des risques

Tout employeur représenté par les personnes citées sous le titre 1. est responsable de l'approche planifiée et structurée de la prévention, au moyen d'un système dynamique de gestion des risques.

Il est donc imposé de planifier la prévention et d'exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre, entre autres, les éléments suivants :

- la technique;
- l'organisation du travail;
- les conditions de vie au travail;
- les relations sociales et les facteurs ambiants au travail.

Ce système repose sur les principes généraux de prévention et porte sur les domaines repris sous le titre 4.1.

Il doit tenir compte de l'interaction qui existe ou peut exister entre les domaines cités ci-dessus.

Sans préjudice des dispositions légales, le système dynamique de gestion des risques a pour objectif de permettre la planification de la prévention et la mise en œuvre de la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Pour réaliser cet objectif, le système se compose toujours des éléments suivants :

1. l'élaboration de la politique où l'employeur détermine notamment les objectifs ainsi que les moyens permettant de réaliser l'objectif de planification et de mise en œuvre;

2. la programmation de la politique où sont notamment déterminés les méthodes à appliquer et les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
3. la mise en œuvre de la politique où sont notamment déterminées les responsabilités de toutes les personnes concernées;
4. l'évaluation de la politique où sont notamment déterminés les critères d'évaluation de la politique;
5. l'adaptation de ce système par l'employeur chaque fois que cela s'avère nécessaire suite à un changement de circonstances.

4.4. Plan global de prévention et plan d'action annuel – Compétences

1) Rôle de l'Administration générale de l'Infrastructure

L'Administrateur général de l'Infrastructure est chargé pour les travaux et missions relevant de sa compétence, de mettre sur pied au nom de l'employeur, le Plan d'action annuel et le Plan global de prévention **pour les mesures liées à l'infrastructure**. Il se fait assister par sa ligne hiérarchique.

Il **informe** chaque responsable d'établissement des éléments des plans précités le concernant.

2) Rôle du responsable d'établissement

Chaque responsable d'établissement doit, pour sa part, mettre sur pied son propre plan d'action annuel et plan global de prévention. Le conseiller en prévention local doit être associé à cette démarche. Le responsable d'établissement y intègre les éléments repris dans les plans établis par l'Administration générale de l'Infrastructure.

4.4.1. Plan global de prévention :

Le plan global de prévention est établi pour une durée de **cinq ans**. Dans celui-ci, sont programmées les activités de prévention à développer et à appliquer, en tenant compte de la taille de l'établissement et de la nature des risques liés aux activités exercées dans cet établissement.

Ce plan global de prévention est établi **par écrit** et comprend notamment :

1. les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques;
2. les mesures de prévention à établir;
3. les objectifs prioritaires à atteindre;
4. les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs;
5. les moyens organisationnels, matériels et financiers à affecter;
6. les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
7. le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un changement de circonstances;
8. les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

4.4.2. Plan annuel d'action :

Le plan d'action annuel visant à promouvoir le bien-être au travail est établi pour l'exercice de l'année suivante.

Ce plan d'action annuel, qui se base sur le plan global de prévention, est établi **par écrit** et détermine :

1. les objectifs prioritaires dans le cadre de la politique de prévention pour l'exercice de l'année suivante;
2. les moyens et méthodes pour atteindre ces objectifs;
3. les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
4. les adaptations à apporter au plan global de prévention, suite :
 - a) à un changement de circonstances;
 - b) aux accidents et aux incidents survenus dans l'établissement;
 - c) au rapport annuel du Service interne de prévention et de protection au travail de l'année civile précédente;
 - d) aux avis donnés par le Comité durant l'année civile précédente.

4.4.3. Avis du CoCoBa compétent

Avant l'entrée en vigueur du plan global de prévention et du plan annuel d'action, les propositions de l'employeur **doivent être discutées** au sein du comité de concertation de base. Après examen de ceux-ci, le CoCoBa doit rendre un avis.

4.4.4. Ces documents sont notamment tenus à disposition des fonctionnaires du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale et des membres du CoCoBa.

4.5. Registre de sécurité

Le registre de sécurité est destiné à classer tous les documents relatifs aux différents contrôles. **Sa tenue est obligatoire.**

Il doit être tenu à la disposition du bourgmestre et du fonctionnaire compétent (fonctionnaires du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, Service d'Incendie compétent, fonctionnaires de la Région...).

En cas de bâtiment loué à un tiers, il y a lieu de réclamer les documents suivants relatifs au contrôle périodique de la partie commune (ascenseurs, alarme, éclairage de secours,...).

Ce registre comprendra notamment les documents suivants :

- les directives et instructions en la matière;
- le plan interne d'urgence;
- les consignes de sécurité propres au bâtiment;
- la correspondance échangée en la matière;
- les rapports de visite des conseillers techniques en matière de sécurité (service d'incendie, service de police...);
- les contrôles périodiques tels que définis à l'article 52.11 du R.G.P.T.;
- les autorisations administratives imposées par les dispositions légales en matière de permis d'environnement;
- l'inventaire asbeste;
- la liste des postes à risques en matière de Médecine du Travail;
- la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail.

Un exemple de registre de sécurité prêt à l'emploi a été établi. Il est disponible sur le site internet du SIPPT et est téléchargeable à l'adresse suivante <http://www.espace.cfwb.be/sippt>.

4.6. Mesures pratiques

4.6.1. Visites périodiques du (des) bâtiment(s)

L'analyse des risques démarre sur le terrain par des visites **régulières** et **approfondies**. Ces visites ont donc pour but de dépister les risques et d'éviter autant que possible qu'une situation dangereuse ne puisse engendrer un incident, voire même un accident.

L'ensemble du site de l'établissement (bâtiments et abords) doit faire l'objet de ces visites afin de s'assurer que les bâtiments et installations ne génèrent pas de risque pour le personnel, les élèves et pour toute autre personne s'y rendant. Ces visites doivent être réalisées périodiquement par du personnel habilité de l'établissement scolaire (conseiller en prévention local, chef d'atelier⁵, professeurs concernés⁶ ouvriers d'entretien, concierge, ...). La périodicité de ces visites dépend essentiellement des résultats de l'analyse des risques. Il est toutefois essentiel que celles-ci aient lieu au minimum **tous les trimestres**.

Une visite complète doit obligatoirement se dérouler **en début d'année scolaire** (*avant* la rentrée scolaire).

A ces occasions, sont vérifiés également l'état des abords de l'établissement et notamment l'état des clôtures, l'éclairage extérieur, les voies d'accès de l'établissement libres de passage pour les services de secours, la signalisation extérieure, l'état des aires de jeux, ...

Ces visites sont également annotées dans le registre de sécurité tout comme les rapports de visite des conseillers techniques en matière de sécurité (services d'incendie, service de police...).

Les résultats et constatations découlant de cette première visite doivent être inscrits à l'ordre du jour de la première réunion du Comité de concertation qui devra se tenir au plus tard dans la quinzaine qui suit la rentrée scolaire.

L'Administration générale de l'Infrastructure doit en outre être informée des éventuels travaux nécessaires découlant de ces visites périodiques et qui relèvent de sa compétence.

4.6.2. Aires de jeux

Les dispositions des arrêtés royaux du 28 mars 2001 relatifs à la sécurité des aires de jeux et à la sécurité des **équipements** des aires de jeux sont expliquées dans la circulaire référencée PC/OD/FP/994114R1.999 du 5/09/2001. Les chefs d'établissement doivent se conformer à cette circulaire pour organiser leur mise en conformité suivant un calendrier précis.

4.6.3. Buts mobiles

Les circulaires référencées OD/FP/SIPPT/995766R0.988 du 30/10/2002 et OD/FP/SIPPT/996099R9.988 du 13/01/2003 et 1696 (200602558RA.9880) du 30/11/2006 traitent en détail des aspects de sécurité relatif à l'utilisation de buts mobiles et d'autres

⁵ Pour la sécurité des ateliers et des machines en collaboration avec les professeurs concernés et les services d'Inspection.

⁶ Par exemple pour les cours présentant des risques dans le cadre de l'analyse de risques : professeurs de chimie, de physique, de gymnastique, etc...

équipements sportifs assimilés pouvant être utilisés dans d'autres implantations que les aires de jeux définies dans les arrêtés royaux dont question à l'alinéa précédent. Ces circulaires font état notamment des types d'ancrage et moyens de fixation à utiliser, de la signalisation à apposer, des dispositions complémentaires à prendre en matière de sécurité, des contrôles périodiques à effectuer sur les installations, du rôle de l'encadrement et des prescriptions à observer lors de l'achat de matériel.

4.6.4. Laboratoires de chimie

La circulaire référencée PL/PL/SIPPT/997829R9.988 du 08/12/2003 traite des risques qu'on peut rencontrer dans les laboratoires de chimie des écoles. Elle rappelle les grands principes de gestion des risques ainsi que sur les aspects environnementaux des produits utilisés et se présente comme un outil de communication à l'usage du personnel enseignant, du conseiller en prévention local et du préparateur. Elle attire l'attention sur les responsabilités mises en jeu dans cette problématique et sur l'importance d'un règlement d'ordre intérieur adapté aux risques rencontrés. Enfin, elle inclut une liste d'autocontrôle et une liste des produits interdits.

4.6.5. Divertissements actifs

La circulaire référencée PC/PC/SIPPT/998842R8.999 du 29/06/2004 traite des dispositions de l'arrêté royal du 25 avril 2004 portant réglementation de l'organisation des divertissements actifs. Elle rappelle ce qu'on entend par divertissement actif, l'obligation d'établir une analyse de risques pour chaque activité et d'établir les mesures préventives qui en découlent afin de garantir l'absence de danger pendant les divertissements.

4.6.6. Amiante

La circulaire 1202 du 16/08/2005 référencée 200500471RA.9990 traite de la gestion de la problématique de l'amiante au sein des établissements scolaires et informe des mesures à prendre tant par le Chef d'établissement que par l'Administration générale de l'Infrastructure. Elle rappelle :

- les dispositions légales existantes. Suite à la parution de l'arrêté royal du 16 mars 2006 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à l'amiante, l'article 148 decies 2, point 5 du R.G.P.T. (lutte contre les risques dus à l'amiante) qui était la principale source législative en la matière et dont il est question dans les circulaires en matière d'amiante a été abrogé. Les dispositions relatives à l'établissement de l'inventaire amiante ne sont pas fondamentalement modifiées par cette nouvelle réglementation. Cela signifie également que les circulaires imposant la réalisation de l'inventaire amiante et leurs modalités d'application restent à l'ordre du jour.⁷,
- les circulaires déjà publiées (notamment LO/98/03/A.78/ASBESTEC1 du 12/05/98, I/JD/JM/985 du 25/05/98 et HI/FH/SIPPT/991539R1.999 du 19/01/00),
- et analyse les récentes dispositions réglementaires.

4.6.7. Défenestration

⁷ Suite à la parution de l'arrêté royal du 16 mars 2006, une information spécifique du personnel de l'Administration générale de l'Infrastructure a été organisée et une note de synthèse des mesures spécifiques à prendre dans les bâtiments de l'enseignement organisé de la Communauté française a été établie. Ce document peut être communiqué aux Chefs d'établissement de l'enseignement organisé de la Communauté française et assimilé, concernés par des problèmes d'amiante, sur simple demande adressée à la Direction du SIPPT.

Dans les locaux occupés par des élèves ou des internes (chambres, lieux de vie en commun,...) où un risque de chute en hauteur est manifeste, on veillera à limiter l'ouverture des fenêtres pour éviter ou limiter ce risque. Par conséquent, il est conseillé d'équiper les parties mobiles des fenêtres afin que celles-ci ne puissent saillir à l'état ouvert de plus de 15 cm. En outre, les fenêtres équipées d'une ouverture oscillo-battante devraient offrir la possibilité d'être verrouillées de sorte que seule l'ouverture oscillante puisse être sélectionnée librement, tout en maintenant la possibilité d'ouverture battante par du personnel autorisé, pour des raisons de nettoyage ou d'entretien notamment. On sera d'autant plus attentif à ce dernier point si l'allège (partie fixe ou maçonnée située sous l'ouvrant de la fenêtre) a une hauteur inférieure à 1 m. Dans ce cas, un garde-corps doit être prévu.

5. FORMATION DU PERSONNEL.

L'article 13 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, précise que les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de leur compétence et à leur niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

A cet effet, leur mission comporte notamment les tâches suivantes :

- **contrôler** si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte que les différentes tâches soient exécutées par des travailleurs **ayant les compétences nécessaires et ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet**;
- **surveiller** le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- **s'assurer** que les travailleurs **comprennent** et **mettent en pratique** les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ceci implique qu'il faut organiser l'information et la formation du personnel concerné. Cette disposition est également applicable aux nouveaux membres du personnel et assimilés.

6. DISPOSITIONS EN MATIERE DE PREVENTION DES INCENDIES

6.1. Visite de l'établissement par le Service régional d'incendie compétent

Le Service régional d'incendie territorialement compétent doit être sollicité par le chef d'établissement pour effectuer une visite de prévention incendie. Les remarques éventuelles relevées lors de la visite font l'objet de mesures à prendre :

- par le chef d'établissement :
 - soit immédiatement, afin de garantir ou de rétablir une sécurité minimum (mesures conservatoires),
 - soit à inclure dans un planning d'action à plus long terme (plan quinquennal)
- par le service des infrastructures scolaires :
 - pour les mesures à charge du propriétaire (plan quinquennal concerté avec le chef d'établissement).

Les visites du Service d'Incendie doivent être renouvelées suivant une périodicité définie dans une précédente circulaire (réf. 991964R5.999 du 30/05/2000).

6.2. Voies d'évacuation, sorties

Les voies d'évacuation, sorties, sorties de secours ne peuvent jamais être encombrées.

On s'assurera, notamment lors de rondes quotidiennes, que les portes de ces sorties et sorties de secours ne sont pas verrouillées ou bloquées en position fermée durant les heures normales de fonctionnement. Dans un internat, ces portes ne peuvent **JAMAIS** être verrouillées.

Une attention particulière sera portée à la réalisation d'une signalisation correcte et complète des itinéraires d'évacuation.

6.3. Gestion des matières combustibles et des liquides inflammables

Le fait de diminuer la quantité de substances pouvant brûler agit significativement sur la probabilité de propagation d'un incendie. On veillera donc à gérer au mieux le stockage de vieux papiers, l'entreposage "sauvage" de substances inflammables et l'on veillera surtout à ne pas encombrer les couloirs et voies d'évacuation avec des éléments combustibles.

6.4. Avertissement en cas d'incendie :

6.4.1. Annonce :

L'annonce est l'information aux services d'incendie de la découverte ou de la détection d'un incendie.

Celle-ci est donnée dans tous les cas de début d'incendie. Si l'annonce est donnée par système automatique de type télétransmetteur, elle doit toujours être confirmée par téléphone.

Il faut prévoir dans un ou des locaux accessibles de jour comme de nuit au personnel concerné (par exemples : les professeurs, les éducateurs, l'administrateur d'internat, le gestionnaire de l'établissement, le concierge, ...). :

- Une ligne téléphonique directe vers l'extérieur.
- Ou
- Un téléphone d'urgence⁸ permettant l'appel des secours.

6.4.2. Alerte :

L'alerte est l'information donnée à des personnes **déterminées** de l'existence d'un début d'incendie ou d'un danger.

Le système d'alerte doit permettre l'appel des personnes responsables et des équipes d'intervention.

L'alerte peut être opérée par téléphone (il est nécessaire de s'assurer que le téléphone fonctionne en cas de panne de courant).

⁸ Téléphone relié à un central téléphonique fonctionnant en cas de panne de courant idéalement durant 8 heures. Lorsque la fin de l'autonomie des batteries est atteinte, le central bascule une ligne directe extérieure sur ce téléphone.

Dans les établissements de la Communauté française, l'alerte doit être concomitante à l'alarme dont question ci-après.

6.4.3. Remarques concernant l'utilisation de GSM :

L'appel des secours par GSM est également possible, mais le **système de base** à mettre à disposition du personnel doit **toujours** être un appareillage de **téléphonie fixe**, en effet :

- L'appel par GSM n'est pas facilement identifiable par les secours dans le cas où les informations données (notamment l'adresse du sinistre) seraient incomplètes. Un appel par téléphonie fixe vers un centre de secours 100 ou 112 est toujours identifié par celui-ci avec l'adresse du poste téléphonique appelant.
- La disponibilité du réseau, qui peut être saturé, et sa couverture dans toutes les zones de l'établissement, peuvent varier dans le temps, sans que nécessairement vous en ayez été averti, ce qui pourrait entraîner l'impossibilité d'appeler les secours par GSM.

6.4.4. Alarme :

L'alarme est l'avertissement donné à l'ensemble des personnes séjournant en un lieu déterminé, **d'évacuer** ce lieu. Le signal d'alarme est généralement donné par un réseau de sirènes d'alarme.

Les signaux d'alerte et d'alarme ne doivent pas pouvoir être confondus entre eux ni avec d'autres signaux, par exemple les signaux des installations d'intrusion.

Les signaux d'alarme doivent pouvoir être perçus par les intéressés, ce qui implique que le signal d'alarme doit être audible partout dans les immeubles. En outre, dans les ateliers et zones bruyantes, le système sera adapté de manière à pouvoir être compris. Le cas échéant il sera doublé par une alarme visuelle composée de flashes. Les consignes de sécurité à communiquer aux utilisateurs seront adaptées en conséquence.

L'installation d'alarme est **OBLIGATOIRE**. Si elle n'existe pas, l'établissement doit être provisoirement équipé d'un moyen d'alarme autonome, portatif et efficace, en accord avec le Service d'Incendie compétent. Dans tous les cas, une installation d'alarme fixe et autonome doit être installée dans les plus brefs délais.

6.5. Contrôle et entretien des installations techniques

Il est indispensable d'entretenir et de contrôler périodiquement les installations techniques conformément aux prescriptions légales et des instructions données. Les contrôles se font par un SECT (Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail) et un organisme agréé accrédité pour les installations électriques. Les Conseillers en prévention locaux reçoivent lors de la formation de base qui leur est donnée les informations nécessaires afin d'établir un choix entre les différents organismes agréés et SECT, de même que sur les contrôles à réaliser et leurs périodicités.

Les SECT sont accrédités suivant l'Arrêté Royal du 29/04/1999. Des informations relatives à la certification de ces organismes sont disponibles sur le site Internet de BELTEST à l'adresse URL suivante : <http://beltest.fgov.be/>. Le Ministère de la Communauté française impose également que les organismes agréés soient accrédités auprès de BELTEST / BELAC. En effet, l'accréditation garantit un bon niveau de qualité et de compétences professionnelles.

A titre d'exemple, on peut citer de manière non exhaustive les contrôles les plus courants :

- Contrôle des installations électriques haute tension;
- Contrôle des installations électriques basse tension;
- Contrôle de l'étanchéité des conduites de gaz;
- Contrôle des installations de détection incendie ;
- Contrôle des machines et équipements de travail ;
- Contrôle des appareils de levage ;
- Contrôle des aires de jeux et buts de basket et de football ;

Toujours à titre d'exemple, on peut citer quelques types d'entretien parmi les plus courants :

- Entretien des extincteurs et des dévidoirs;
- Entretien des installations haute tension;
- Entretien de l'installation de chauffage;
- Entretien de l'installation de détection incendie;
- Entretien des installations de levage et des ascenseurs ;

7. PLAN INTERNE D'URGENCE.

L'ensemble de l'organisation en cas de situations d'urgence doit être consigné dans un « plan interne d'urgence » détaillant les consignes de sécurité en cas d'incendie, le fonctionnement des équipes de première intervention, l'organisation des exercices d'évacuation, la définition du lieu de rassemblement après l'évacuation, les modalités de recensement des personnes, les différents plans d'étages, l'ensemble des procédures relatives à la détection incendie, les consignes en cas de détection gaz, d'alerte à la bombe, d'alerte nucléaire, d'alerte SEVESO (établissements à proximité de zoning industriels concernés), de bioterrorisme, ...

Une circulaire spécifique à ce sujet est en cours d'élaboration et sera disponible ultérieurement.

Un plan interne d'urgence doit être élaboré par la Direction de chaque établissement. Ce plan d'intervention sera établi en tenant compte de la disposition de l'établissement et de chaque implantation si l'établissement est réparti sur plusieurs sites. Il sera également tenu compte des possibilités d'accès aux bâtiments ainsi que des directives générales ci-après qui concernent plus particulièrement les dispositions à prendre en cas d'incendie.

On distinguera les consignes générales, les consignes à afficher destinées aux occupants (élèves et personnes étrangères à l'école) et les consignes à communiquer au personnel d'encadrement (personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation).

Pour chaque niveau du bâtiment, un plan d'évacuation sera dressé par la Direction. Il décrira sommairement les diverses phases de la manœuvre d'évacuation en précisant notamment les itinéraires à suivre et les issues de secours à emprunter. Plusieurs itinéraires peuvent être prévus compte tenu des différentes localisations possibles du foyer d'incendie. Les voies d'évacuation seront signalées sur les plans dont question sous 7.2. qui doivent être affichés à chaque niveau des bâtiments.

Ce dossier sera obligatoirement soumis à l'approbation du CoCoBa et du Service régional d'Incendie.

Ce dossier doit notamment comprendre:

1. les consignes en cas d'incendie et de situations de crise (alerte à la bombe, accident de circulation, émanation chimique, tremblement de terre, incident nucléaire, ...);
2. les plans;

3. le dossier pour les pompiers;
4. la procédure de relevé des présences et la procédure de communication aux services de secours des personnes manquant à l'appel;
5. l'information relative à l'installation de détection incendie et son mode de fonctionnement.

7.1. Les consignes de sécurité en cas d'incendie

On distinguera:

7.1.1. Consignes générales

7.1.1.1. Délégués

Les délégués de classe, lorsqu'ils existent, peuvent être les relais privilégiés de la communication des informations de sécurité auprès de leurs condisciples.

7.1.1.2. Signalisation

Les panneaux de signalisation ou de sécurité placés sur les murs des couloirs et des cages d'escalier seront vérifiés et maintenus en bon état. Le cas échéant, le responsable d'établissement sera averti afin de prendre les mesures qui s'imposent.

Dans les locaux susceptibles de présenter des difficultés lors d'une évacuation (notamment les salles utilisées lors de fêtes, les restaurants scolaires,...) et dans les lieux détaillés en 7.2., seront placés des plans d'évacuation. Ces plans placés de manière bien visible indiquent :

- les chemins d'évacuation;
- les issues de secours;
- le lieu de rassemblement.

7.1.2. Les consignes de sécurité **à afficher** (art 52.12 du RGPT):

Celles-ci sont destinées à informer **tous les occupants** (élèves, personnel, visiteurs) de la conduite à suivre en cas de sinistre.

Ces instructions doivent être affichées en nombre suffisant, en des endroits apparents et facilement accessibles dans chaque classe et dans chaque chambre lorsque l'établissement dispose d'un internat, renseignant les occupants et les éventuels visiteurs sur la conduite à suivre en cas d'incendie, entre autres, en ce qui concerne l'**alerte** de la direction et des préposés à la lutte contre l'incendie (la manière de donner l'alerte intérieure).

Ces consignes seront complétées par une légende reprenant la signification des différents pictogrammes signalant les voies d'évacuation. Il a été constaté, en effet, qu'un grand nombre d'utilisateurs ignoraient la signification de ces pictogrammes.

Il y aura lieu de s'assurer régulièrement que les consignes de sécurité soient toujours en place et n'aient pas été enlevées par les occupants ou à l'occasion de travaux de rafraîchissement des locaux.

7.1.3. Les consignes de sécurité à communiquer **à tout le personnel**:

Des consignes écrites doivent être communiquées au personnel synthétisant les dispositions arrêtées par le plan interne d'urgence.

Les impératifs suivants seront notamment pris en compte par le responsable d'établissement pour l'étude et la rédaction de ce document:

1. La manière d'alerter le service d'incendie par l'intermédiaire du service 100 ou 112⁹ (valable pour tous les pays de l'Union Européenne). Un appel efficace mentionne ce qui suit¹⁰ :
 - **QUI** appelle ? (nom et adresse de l'appelant)
 - **QUE** s'est-il passé ? (incendie, personne blessée, malade, nombre de personnes en danger ?, ...)
 - **OU** a-t-on besoin d'aide ? (adresse exacte, local/étage/..., voie(s) d'accès, ... Préciser le bâtiment concerné par le sinistre, les voies d'accès, le nombre de personnes l'occupant, etc...)

Ces instructions seront rappelées à proximité des postes téléphoniques permettant d'atteindre le service 100 ou 112. Des instructions concernant le fonctionnement des postes téléphoniques, en cas de panne de courant, seront également affichées à proximité de ceux-ci.

2. Les dispositions à prendre pour donner l'alarme.
3. Les dispositions à prendre pour assurer la sécurité ou l'évacuation des personnes. Mention sera faite de la localisation du lieu de rassemblement à l'extérieur du bâtiment pour permettre le recensement des personnes. Ce lieu de rassemblement doit se situer à l'écart des voies de circulation routière, des accès aux véhicules de secours et à l'écart des plans d'eau.
4. La mise en œuvre des moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.
5. Les dispositions à prendre pour mettre à l'arrêt les installations de chauffage et de ventilation (art. 52.10 du RGPT).
6. Les dispositions à prendre pour faciliter l'intervention du service d'incendie compétent.
7. Le rappel de l'interdiction de faire usage des ascenseurs en cas d'incendie pour les établissements concernés.
8. L'obligation d'organiser une ronde complète dans tous les locaux de l'établissement à l'heure du couvre-feu.
9. L'obligation pour le personnel d'encadrement d'écarter les occupants des zones d'intervention en cas de sinistre ou d'accident. Cette disposition implique, par exemple, qu'un éducateur ou qu'un enseignant se trouvant avec son groupe ou sa classe sur le site conduise les personnes dont il assure l'encadrement vers le lieu de rassemblement dès qu'il constate une intervention des services de secours de manière à ce que les occupants ne gênent pas leur action et à éviter le « suraccident ».
10. Des informations seront données au sujet de la présence sur le site d'un secouriste breveté, des moyens d'appeler ce secouriste en cas d'accident etc...
11. L'obligation d'organiser la permanence d'une personne responsable (personne auxiliaire de direction, éducateur, concierge, personnel de garde, personnel d'encadrement des classes etc...) qui sera informée de tout accident, sinistre etc. Cette personne aura comme mission de guider les secours qui seront dépêchés sur place (Article 52.12 du

⁹ Le 112 est le numéro d'appel des services de secours valable pour tous les pays de l'Union Européenne. Pour en savoir plus, le site internet du Service public fédéral de l'Intérieur vous renseignera en détail. Celui-ci est disponible à l'adresse URL suivante <http://www.112sos.be>

¹⁰ Tiré de la brochure éditée par le Service public fédéral de l'Intérieur "Les services publics d'incendie – Appelez le 100 ou le 112"

RGPT: AR 20 septembre 1974) et sera en possession de la liste de la population présente dans l'établissement. (voir 7.3.)

12. Les dispositions **personnalisées** en fonction du rôle de chacun dans le plan d'intervention.

Un accueil spécifique devra être organisé lors de tout nouvel engagement de personnel d'encadrement afin de donner toutes les informations et consignes nécessaires. Au besoin, celles-ci seront complétées d'une visite des installations afin d'attirer l'attention du personnel d'encadrement sur les dispositions spécifiques à prendre en matière de sécurité. Les points suivants seront notamment abordés :

- l'emplacement des voies d'évacuation, moyens d'annonce, d'alerte, d'alarme et d'extinction, lieu de rassemblement en cas d'évacuation etc.,
- l'emplacement des postes et boîtes de secours,
- l'emplacement des locaux à risques et notamment les cabines et lignes haute tension, tableaux électriques, dépôts de gaz, de liquides inflammables etc.,
- les zones interdites aux élèves, personnel non qualifié, visiteurs,
- les zones dangereuses nécessitant une surveillance particulière (routes à traverser, plans d'eau etc.).

7.1.4. Consignes concernant l'installation de détection d'incendie pour tout le personnel

Lorsqu'une telle installation existe, un tableau des consignes particulières d'utilisation donnant toutes les instructions nécessaires en cas d'alerte d'incendie, de dérangement ou de défaut doit être prévu près de la centrale de détection et de chaque tableau répéteur¹¹.

Pour les installations à boucles (installations ne précisant pas le local concerné par la détection mais une zone géographique du bâtiment dans laquelle de la fumée a été détectée), les plans d'intervention doivent mettre en évidence les zones détectées et leurs différents accès.

7.2. Plans.

Les plans des établissements sont en principe disponibles auprès de l'Administration générale de l'Infrastructure. Le responsable d'établissement doit prendre contact avec le Service régional compétent afin de pouvoir disposer utilement de ces plans et de tenir compte de ce qui suit :

7.2.1. Plan des étages en sous-sol:

Un plan des étages en sous-sol doit être affiché à proximité immédiate des escaliers qui y conduisent. Ce plan, à l'échelle, indique la distribution et l'affectation des locaux ainsi que l'emplacement des locaux du premier et du second groupe (locaux à risques)¹². Ce plan est tenu à jour (article 52.13 du RGPT). Les moyens d'extinction et les locaux ou installations présentant un risque particulier seront également mentionnés sur ce plan.

7.2.2. Autres niveaux: rez-de-chaussée et étages:

¹¹ Un tableau répéteur est un appareil automatique relié à la centrale de détection incendie et qui offre à quelques détails près les mêmes fonctionnalités que cette dernière (visualisation du fonctionnement et des défauts, acquittement des défauts, alerte et alarme, buzzer d'alerte etc...) à l'exception de la fonction de remise à zéro générale.

¹² Un tableau synthétique en **annexe 1** détaille ce que l'on entend par locaux du premier et du second groupe au sens de l'article 52.2. du Règlement Général pour la Protection du Travail

Il est, en outre, demandé d'établir un **plan de ce type par niveau d'occupation** et d'y mentionner les voies d'accès, les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux ou installations présentant un risque particulier.

7.2.3. Locaux à risques à mentionner sur les plans:

Les locaux suivants sont considérés comme des locaux à risques: les locaux du premier et du second groupe, chaufferies, postes de détente de gaz, cuisines, cabines haute tension, tableaux électriques principaux, ateliers, réserves de liquides inflammables et de tous les gaz...

Le type de liquide de refroidissement des transformateurs des cabines à haute tension sera mentionné sur tous les plans. Les transformateurs refroidis au **PCB (Askarel)**¹³ seront signalés sur les plans par la mention "PCB Askarel".

7.2.4. Plan d'ensemble des bâtiments (implantation):

Un plan d'ensemble des bâtiments (implantation) doit également être établi avec indication:

1. du nom des bâtiments et des voies d'accès,
2. des voies de dégagement,
3. de l'implantation de l'équipement de lutte contre l'incendie,
4. de l'interrupteur général du réseau d'électricité,
5. des dépôts aériens de gaz et des vannes principales des réseaux de distribution du gaz,
6. de la chaufferie, de ses locaux attenants et des (de la) réserve(s) à mazout,
7. de la destination des différents locaux avec mention de l'emplacement des locaux du premier et du second groupe (chaufferies, postes de détente de gaz, cabines haute tension, tableaux électriques principaux, réserves de liquides inflammables et de tous les gaz...).

Ce plan doit également être tenu à jour.

7.3. Procédure de relevé des présences et procédure de communication aux services de secours des personnes manquant à l'appel.

Le document obtenu à l'aide de ces procédures doit comprendre la liste de toutes les personnes présentes dans l'établissement et doit permettre leur recensement en cas de sinistre. Cette liste doit être tenue à jour et doit pouvoir être communiquée en tout temps au Service régional d'Incendie.

Chaque enseignant doit pouvoir présenter la liste de présence des élèves dont il a la responsabilité.

¹³ Sauf dérogation, ces transformateurs ont dû être remplacés par des appareils ne contenant plus de PCB. Consulter l'Administration générale de l'Infrastructure pour connaître les modalités de remplacement, si ce n'est pas le cas.

7.4. Gestion des installations de détection incendie.

Les installations de détection incendie doivent être entretenues¹⁴ (2 visites par an) par la société titulaire de l'agrément légal en vigueur (actuellement celui du BOSEC). Cette société doit également assurer les dépannages.

Les installations de détection incendie doivent, en outre, être contrôlées annuellement par un organisme agréé équipé à cet effet. Ce contrôle est basé sur la norme NBN S21-100 et comprend un essai de **tous** les détecteurs et asservissements.

Le responsable d'établissement veille à ce que soient placés à côté de chaque centrale de détection:

- la notice de fonctionnement et l'entretien.
- le registre de contrôle de l'installation.
- les documents dont question sous 7.1.4.

Dans ce registre de contrôle sont consignés :

- la date et l'heure des essais de vérification de bon fonctionnement de l'installation,
- la date et l'heure des travaux d'entretien périodique,
- *pour les installations non équipées d'une imprimante* : les alertes émises par l'installation en précisant, dans chaque cas, la nature (incendie, dérangement) et, si possible, la cause, la localisation de l'origine de l'alerte, avec la date et l'heure de la constatation,
- *pour les installations équipées d'une imprimante*, les documents imprimés seront conservés dans l'ordre chronologique dans un registre spécial,
- les remarques particulières et notamment les mises en et hors service de l'installation ou de parties d'installation et les motifs de ces actions.

7.4.1. Alertes intempestives:

Les installations de détection incendie automatiques peuvent être sujettes à des alertes intempestives, notamment en cas d'orage. A ce sujet, il y a lieu de préciser ce qui suit :

- si des alertes intempestives se produisent régulièrement et que la société chargée de l'entretien de l'installation de détection incendie et d'alarme ne peut y porter remède rapidement, il faut avertir le Conseiller en prévention local et l'Administration générale de l'Infrastructure. Cette situation est, en effet, anormale et doit faire l'objet d'une mise en ordre urgente,
- en service normal, toute information d'alerte de la détection incendie doit faire l'objet d'un suivi immédiat et rigoureux avec visite des locaux concernés par l'information de détection par le personnel désigné à cet effet dans le plan d'intervention en cas de sinistre et de catastrophe: très souvent, des alertes qualifiées indûment d'intempestives ont une cause.

7.4.2. Contrôle journalier de l'installation de détection incendie

- S'assurer journellement, lors de la ronde du soir, que toutes les zones, lignes de détection de la centrale et détecteurs sont opérationnels et qu'aucun élément de l'installation n'a été mis hors service.

¹⁴ Lors de chaque visite, la centrale est vérifiée et la ½ des détecteurs de manière à ce que la totalité des détecteurs soit vérifiée chaque année, la centrale étant vérifiée 2 x par an.

- Toute opération au niveau de la centrale (mise en service ou hors service d'un dispositif, d'une zone, d'un détecteur, d'un asservissement...) ne pourra être exécutée que par la Direction de l'établissement ou son remplaçant dûment mandaté. Cette opération devra être signalée par écrit dans le registre de contrôle de l'installation. En cas d'absence de la Direction de l'établissement, ce registre devra être consulté et contresigné par la Direction de l'établissement dès sa reprise de fonction.

8. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES D'INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE.

Il est obligatoire d'organiser une équipe d'intervention composée de deux ou trois personnes¹⁵ capables en raison de leurs aptitudes, de la nature de leurs fonctions et de la permanence de leur présence dans le bâtiment, d'utiliser les appareils d'intervention avec toute l'efficacité souhaitée. S'il existe une cuisine au sein de l'établissement, cette équipe comportera obligatoirement du personnel de cuisine en raison des risques particuliers d'incendie existant dans les cuisines.

Pour le fonctionnement et l'organisation de ces équipes, le Service régional d'Incendie **doit** être consulté.

Les autres membres du personnel doivent également être initiés au maniement des moyens de première intervention disponibles dans les bâtiments afin d'être capables de les utiliser avec le maximum d'efficacité.

Tous les membres du personnel doivent connaître le fonctionnement et l'interprétation des signaux de l'installation de détection incendie, y compris le personnel occasionnel.

Des séances d'information doivent être organisées au sein de l'établissement aussi souvent que nécessaire.

Le respect des consignes données en cette matière sera également vérifié à l'occasion des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation organisés en conformité avec les dispositions de l'article 52.10.6 du R.G.P.T. (voir au point 9.).

9. EXERCICES.

Il est rappelé que dans chaque établissement, il y a lieu d'organiser des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation qui doivent toucher l'ensemble des occupants (art 52.10.6 du RGPT). Chaque exercice fera l'objet d'un compte rendu.

Ce compte-rendu sera adressé par le Chef d'établissement lorsque des problèmes sont constatés lors de l'évacuation :

- à la Direction du SIPPT ;
- à l'Administration générale de l'Infrastructure – Service régional des Infrastructures scolaires, pour les points relevant de sa compétence et nécessitant des travaux.

La périodicité de ces exercices est fixée dans la circulaire CDSH 3 du 25 juin 1990 :

- pour tous les établissements, un exercice chaque trimestre (4 exercices par an minimum);
- obligation supplémentaire pour les établissements avec internat d'un exercice dans le courant du mois de septembre.

Remarque importante : pour assurer au déroulement des manœuvres d'évacuation le maximum de succès, il est conseillé:

¹⁵ Ou plus en fonction de la nature de l'établissement et des risques présentés.

- a. de pourvoir le personnel de surveillance d'une lampe électrique portative, fonctionnant sur batteries, à tenir à portée de main, même dans les bâtiments possédant une installation d'éclairage de sécurité, ainsi que d'un sifflet;
- b. de donner l'alarme suffisamment tôt pour permettre le déroulement de la manœuvre d'évacuation dans le calme et éviter toute panique.

Il est recommandé de demander au service compétent d'incendie d'envoyer une fois l'an un délégué pour assister à ces exercices afin que celui-ci puisse formuler des remarques quant à la manière dont l'évacuation se déroule.

10. PREMIERS SOINS.

En application des dispositions de l'article 174 du RGPT et de l'article 22 de l'Arrêté royal du 27 mars 1998 concernant la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'employeur a l'obligation, en cas d'accident ou de malaise, de prendre les mesures nécessaires en vue :

- d'assurer aussi promptement que possible aux victimes, les secours, les soins d'urgence et l'aide d'un médecin ou d'une personne apte à les soustraire aux dangers de complication ;
- de prévoir l'abri provisoire que les circonstances pourraient éventuellement exiger ;
- de pouvoir leur administrer ces soins d'urgence dans un local convenable ;
- de pouvoir les transporter dans le local si elles ne peuvent s'y rendre par leurs propres moyens ;
- d'assurer également leur transport, s'il en est besoin, soit à leur domicile, soit dans un établissement hospitalier.

Le local destiné aux soins d'urgence doit se trouver à l'abri de toute influence nocive. Il doit en outre être bien éclairé, bien aéré et pourvu d'un système de chauffage capable d'y faire régner, en toute saison, une température suffisante. Il sera équipé des moyens nécessaires à l'obtention d'eau chaude propre et à la toilette des mains.

Hormis la boîte de secours obligatoire, le local sera également équipé au minimum d'un siège confortable, mais de préférence d'un lit. On y trouvera également deux couvertures et une civière. Toutefois, il y a lieu d'attirer l'attention sur le fait qu'une personne sérieusement blessée ne doit être déplacée qu'en cas d'absolue nécessité (si un autre danger la menace).

De plus amples renseignements sont disponibles sur le site internet de la direction du SIPPT à l'adresse suivante: <http://www.espace.cfwb.be/sippt> à la rubrique "Soins d'urgence".

11. TABAGISME DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET ASSIMILES : REFERENCES LEGALES

11.1. Loi - Décret

- Le Décret du 05/05/2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école.

Ce décret régit la situation spécifique d'une école qui n'est pas un lieu de travail anodin puisque des enfants et des jeunes la fréquentent. Le champ d'application est différent des arrêtés royaux repris ci-dessous. Le décret prévoit une **interdiction absolue de fumer** et ne prévoit pas la possibilité d'installer des fumeurs.

11.2. Arrêtés royaux

- L'Arrêté Royal du 07 février 1997 portant sur l'hygiène générale des denrées alimentaires interdit la consommation de tabac dans les lieux où des denrées alimentaires sont produites, stockées et commercialisées.
- L'Arrêté Royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.
- L'Arrêté Royal du 13 décembre 2005 interdit de fumer dans les lieux publics.

11.3. Circulaires

- Les circulaires HI/JMC/FH/EM/97/099 du 01/10/1997 et I/JD/MJD/87/1206 du 03/09/1987 portent sur l'interdiction de fumer dans certains lieux publics ;
- La circulaire I/JD/EG/HP du 10/03/1985 a pour objet l'interdiction de fumer dans les locaux scolaires ;
- La circulaire 1289 du 29/11/2005 porte sur l'interdiction de fumer dans les établissements scolaires dans le cadre de l'arrêté royal du 19/01/2005 « Protection des travailleurs contre la fumée de tabac ». Application au 01/01/2006.

11.4. Commentaires

Ces différents textes légaux précisent qu'il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'établissement.

Il ne peut donc être question d'autoriser les étudiants, ni même le personnel de l'établissement (enseignants compris) à fumer dans quelque lieu que ce soit.

12. MISE À JOUR DES DOCUMENTS.

Il conviendra de mettre à jour et de compléter les documents existants relatifs aux dispositions dont il est question dans la présente circulaire. Les responsables d'établissement veilleront donc à tenir à jour, entre autres, les informations suivantes (liste non exhaustive):

- la liste téléphonique des personnes à contacter en cas d'accident, de sinistre et de catastrophe;
- les dossiers existants (dossier pompiers, registre de sécurité, ...);
- les règlements internes (notamment règlement d'internat, règlement d'atelier, règlement d'école);
- les plans de l'établissement (plan de situation, plans de détail, ...);
- les consignes de sécurité et d'incendie;
- ...

Il sera également tenu compte des dispositions fixées dans ce qui précède pour l'élaboration de futures notes de services et autres notes internes à l'établissement.

L'Administration générale de l'Infrastructure sera au besoin sollicitée pour l'aide qu'elle pourra apporter aux responsables d'établissement lors de la mise à jour des plans et la mise à disposition de copies de plans en nombre adéquat.

13. SÉCURITÉ ROUTIÈRE

La création de "zone 30" (AR du 26/04/2004, MB du 30/04/2004) aux abords des écoles est une des mesures visant à réduire le risque d'accident, notamment aux heures d'ouverture et de fermeture des écoles.

Ces dispositions constituent un premier pas vers une sécurité accrue pour les piétons aux abords des écoles. Mais cette démarche ne peut être considérée comme exhaustive et, à elle seule, ne résout pas tout. Il est recommandé aux responsables d'établissement de réfléchir aux diverses mesures susceptibles d'améliorer la sécurité des enfants, dont par exemple :

- initier un contact avec les pouvoirs locaux pour l'aménagement de zones de vitesse réduite aux environs des écoles, de zones de débarquement, de passages cloutés, etc... et pour solliciter la présence des auxiliaires de prévention,
- sensibiliser les parents qui conduisent leurs enfants à l'école en voiture au respect des règles de sécurité routière,
- renforcer auprès des enfants l'apprentissage des règles de sécurité routière dans les matières d'enseignement.

14. CONCLUSIONS

Cette circulaire non exhaustive a pour but de rappeler toute l'importance à accorder à la sécurité au sein des établissements. Celle-ci doit faire l'objet de toutes les préoccupations et faire partie des réflexes à acquérir.

C'est pourquoi, il est demandé à chacun d'examiner avec la meilleure attention la présente circulaire.

Je suis parfaitement conscient que celle-ci n'est pas d'une lecture aisée, en raison du contenu et du caractère technique de la matière. Dès lors, je vous rappelle que la Direction du SIPPT est à votre disposition pour répondre à toute question écrite que vous souhaiteriez lui soumettre.

Les coordonnées sont les suivantes :

Ministère de la Communauté française
Service Interne de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT)
Secrétariat général
Rue Belliard, 9-13
1000 BRUXELLES
Mél : sippt@cfwb.be
Fax : 02/213.59.51.

Je vous remercie des efforts mis en œuvre et des dispositions que vous prendrez à l'avenir en vue d'assurer au sein de vos établissements la sécurité du personnel, de nos élèves et étudiants.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.

5. Résumé de l'article 52 du R.G.P.T.

STOCKAGE PRODUITS DANGEREUX - DETERMINATION DES GROUPES

1. Liquides

Point d'éclair	Quantité limite	Groupe	Exemples
< ou égal à 21°C	plus de 50 l	1	- acétone (- 20°C) - méthanol (+ 11°C) - éther (- 45°C) - essence (- 11°C) - toluène (+ 1°C) - benzène (- 11°C)
De 22°C à 50°C	plus de 500 l	1	- térébenthine (+ 35°C) - white-spirit (+ 30°C) - xylène (+ 25°C) - acide acétique (+ 43°C)
De 51°C à 100°C	plus de 3.000 l	2	- trichlorobenzène (+ 99°C) - mazout - chauffage - voiture } (>55°C)

2. Gaz combustibles

	Gaz combustibles	Gaz comburants	Gaz neutre
Plus de 300 l	groupe 1	-	-
Exemples	- acétylène - hydrogène - butane - propane - hydrocarbures (méthane, éthane, éthylène, etc.)	- oxygène - N ₂ O (protoxyde d'azote) - air	- hélium - azote - argon - CO ₂

3. Matières solides

Sorte	Quantité limite	Groupe	Exemples
- Très inflammable - Dégageant gaz combustibles et au contact de l'eau	plus de 50 kg	1	- celluloïd - carbure de calcium - magnésium - sodium
- Inflammable par flamme - Dégageant gaz toxiques et fumées importantes	plus de 1000 kg	2	coton, déchets papier, paille, chiffons gras, certains tissus et matières synthétiques (toutes les fibres synthétiques : nylon, dacron, polyester)
- Matériaux combustibles	plus de 10.000 kg	2	papier en rames et rouleaux, cartons, caoutchouc