

**Objet : Référentiel en matière de sécurité/bien-être dans les établissements scolaires et assimilés.**

**Réseaux** : Établissements d'enseignement organisé par la Communauté française  
**Niveaux et services** : Tous niveaux / Tous services / UNIV  
**Période** : Applicable dès à présent.

A l'attention de(s) :

- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;
- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement ;
- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Infrastructure ;
- Mesdames et Messieurs les Préfets (ètes), Directeurs (trices) des établissements d'enseignement et assimilés organisé par la Communauté française ;
- Administrateurs (trices) des internats, homes d'accueil;
- Directeurs (trices) des Centres P.M.S. de la Communauté française ;
- Directeurs (trices) des Centres de plein air de la Communauté française;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) – Présidents (tes) des Hautes Écoles organisées par la Communauté française ;
- Directeurs (trices) des Centres d'Autoformation et de Formation continuée de Huy et technique de Frameries;
- Mesdames et Messieurs les Conseillers en prévention locaux (via le Chef d'établissement).

Pour information :

- Aux Membres des Services d'Inspection et de Vérification de ces établissements ;
- Aux Organisations syndicales représentatives ;
- Au S.I.P.P.T. du Ministère de la Communauté française.

**Autorités** : Secr. Gén.

**Signataire** : Frédéric DELCOR, Secrétaire général

**Gestionnaire** : Secrétaire général

**Personne(s)-ressource(s)** : Direction du SIPPT :

Jean-Philippe DEHON-VERTENEUIL, Conseiller en prévention-Ingénieur  
Rue Belliard 9-13, 8<sup>ème</sup> étage  
à 1040 Bruxelles - Tél. : 02/213.59.78

**Mots clés** : sécurité, bien-être, référentiel.

**Référence facultative** : DV/DV/SIPPT/200900893RA.9880

## 1. OBJET.

Cette circulaire a pour but de synthétiser, à la date de sa parution, les principales obligations légales en matière de sécurité/bien-être qui sont applicables aux établissements scolaires et assimilés. Outre certains travaux relatifs aux biens immobiliers et traités par l'Administration générale de l'Infrastructure (selon la clé de répartition définie par le règlement administratif d'entretien également dénommé R.A.E.), il est primordial que le Chef d'un établissement puisse savoir rapidement si le site qu'il gère répond également aux impositions qui lui sont imputables.

Cet outil est en quelque sorte un manuel pratique et synthétique du Chef d'établissement en matière de sécurité/bien-être au travail.

En d'autres termes, que doit savoir en matière de bien-être au travail un Chef d'établissement qui prend ses fonctions ou en assume la charge depuis des années ?

## 2. NOTION D'EMPLOYEUR ET DE LIGNE HIÉRARCHIQUE.

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.

A titre d'exemples, les personnes suivantes peuvent être considérées comme faisant partie de la **ligne hiérarchique** : Directeur d'un établissement annexé, Sous-Directeurs, Administrateurs des internats annexés, Proviseurs, Économe, Chefs des travaux, Chefs d'atelier, Chefs d'équipe, Responsable de cuisine,... (c'est à dire, toute personne exerçant une partie de l'autorité déléguée par l'employeur).

### 3. RAPPEL DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.

#### 3.1. Circulaires existantes en matière de bien-être au travail.

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 mentionnées dans les paragraphes qui suivent.

Le lecteur pourra avoir accès à l'intégralité de ces textes via le site de la Direction du SIPPT <http://sippt.cfwb.be/> (à l'onglet « bibliothèque » - « circulaires en matière de sécurité »).

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

##### 3.2.1. Compétences.

Les textes de référence sont les circulaires :

- **2558 du 16/12/2008** ayant pour objet : « Organisation et fonctionnement des Comités de concertation de base destinés au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical, au personnel psychologique et au personnel social des établissements d'enseignement et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci ».
- **2559 du 16/12/2008** ayant pour objet : « Organisation et fonctionnement des Comités de concertation de base destinés au personnel administratif, au personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement 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 travail<sup>1</sup>. En effet, suivant les dispositions de l'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984<sup>2</sup>, "toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail<sup>3</sup>, 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.

<sup>1</sup> La notion de bien-être au travail est explicitée au point 4.1.

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

<sup>3</sup> 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.

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 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.

Un unique exemplaire des procès-verbaux des COCOBA sera envoyé à :

Monsieur Jean-Pierre HUBIN  
Administrateur général  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (A.G.E.R.S.).  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22  
1000 BRUXELLES

Le Service de l'Administrateur général se chargera de la diffusion de ces procès-verbaux aux autres entités concernées.

3.2.3. Règlement d'ordre intérieur annexé aux circulaires précitées.

Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) est une des impositions de l'A.R. du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail (C.P.P.T.).

Pour les établissements scolaires et assimilés, il s'agit d'un R.O.I. commun pour les deux COCOBA qui complète ou explicite les dispositions de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution (notamment l'A.R. du 28 septembre 1984).

Ce R.O.I. informe notamment les Chefs d'établissement sur des modalités telles que le siège des comités, les convocations, la composition des délégations, l'organisation **et la fréquence** des réunions (pour information : **au moins tous les deux mois** (dont une fois en **mai** et une fois en **septembre**)), la rédaction du procès-verbal, les prescriptions en matière de bien-être,...

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 8 décembre 1998 traite des modalités de désignation des Conseillers en prévention locaux ainsi que du fonctionnement des structures organisationnelles en la matière au sein des établissements scolaires du réseau de la Communauté française.

La Circulaire 1298 du 7 décembre 2005 traite quant à elle de la formation, de l'information et de la documentation des Conseillers en prévention locaux.

Les Conseillers en prévention locaux ont, au même titre que les Conseillers en prévention de la Direction du SIPPT<sup>4</sup>, une fonction **consultative** et **assistant 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.

La désignation du Conseiller en prévention local (et de ses adjoints éventuels) doit notamment être assortie du respect des règles suivantes :

1. Présentation par la Direction de l'établissement au COCOBA d'un (ou de plusieurs) candidat(s).  
La réglementation (loi du 4 août 1996 et ses A.R. d'application) précise que le Conseiller en prévention devra **posséder une connaissance suffisante de la législation concernée et une connaissance technique nécessaire pour étudier les problèmes de sécurité** spécifiques à l'établissement dans lequel il est occupé. Le degré de connaissance technique requis pour exercer la fonction de Conseiller en prévention sera par conséquent en rapport avec les activités menées dans l'établissement. L'application de ces dispositions restreint en fait les conditions d'admissibilité à la mission de Conseiller en prévention local. Il importe donc que les Directions d'établissement s'assurent que les personnes dont elles proposent la candidature au Comité de Concertation compétent possèdent les connaissances techniques nécessaires et qu'elles sont aptes à comprendre la législation qui sera enseignée lors des cycles de formation, **faute de quoi leur responsabilité pourrait être mise en cause.**
2. Le Conseiller en prévention local est désigné après accord préalable du COCOBA de l'établissement.
3. Le nombre d'heures destiné aux prestations du Conseiller en prévention local relève de la compétence du COCOBA et doit clairement être fixé (même si ce nombre d'heures peut être revu d'une année à l'autre en fonction du travail à réaliser).
4. Le Conseiller en prévention local doit suivre une formation inhérente à sa fonction. Le niveau de cette formation sera fonction du nombre de travailleurs présents dans l'établissement. Le Conseiller en prévention local a également l'obligation de suivre des

---

<sup>4</sup> Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail

recyclages réguliers lui permettant de suivre l'évolution de la réglementation et de la technique.

Ces informations seront utilement complétées en consultant attentivement les circulaires précitées sur les rôles et missions de chaque intervenant.

### **3.4. Site Internet de la Direction du SIPPT.**

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,... 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://sippt.cfwb.be/>

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 GÉNÉRALES DE PRÉVENTION.**

### **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'employeur<sup>5</sup> 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 ;

---

<sup>5</sup> L'employeur est représenté par les personnes concernées par la présente circulaire (voir point 2.).

- 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 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 point 2. 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 autre, 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 point 4.2.

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.

L'employeur développe dans son système dynamique de gestion des risques une stratégie relative à la réalisation d'une **analyse des risques** sur base de laquelle sont déterminées des **mesures de prévention**.

#### 4.4. L'analyse des risques.

L'analyse des risques s'opère :

- Au niveau de l'organisation dans son ensemble.  
(ex. quelles sont les parties de bâtiments à risques dans l'établissement : chaufferie, cabine HT, cuisines, laboratoires, ateliers, réserve des produits dangereux, certains locaux insalubres ou condamnés temporairement,...).
- Au niveau de chaque groupe de postes de travail.  
(ex. quels sont les risques à maîtriser dans les cuisines : incendie par friteuses, communication du feu à d'autres locaux, manque d'hygiène, problèmes électriques, machines dangereuses,...).
- Au niveau de l'individu.  
(ex. les consignes existent-elles et sont-elles bien appliquées, le personnel de cuisine est-il formé en matière de HACCP pour maîtriser les risques liés à l'hygiène ? le personnel de cuisine est-il formé en matière d'utilisation des premiers moyens de lutte contre l'incendie ?...).

Des méthodes d'analyse des risques participatives (telle que la méthode SOBANE) permettent souvent de tirer des conclusions efficaces sur base du simple bon sens et de l'expérience des participants (il est essentiel de toujours demander l'avis des utilisateurs qui sont les premiers concernés).

Seul un Conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire du premier ou second niveau (niveau 1 ou 2 « S.H.E. ») peut effectuer les missions et tâches en relation avec l'analyse des risques (participer à l'identification des dangers et donner des avis sur les résultats de l'analyse des risques ainsi qu'exécuter les enquêtes des lieux de travail après un accident du travail sur les lieux de travail ayant entraîné une incapacité de 4 jours ou plus). Si tel ne devait pas être le cas, ces missions et tâches devront toujours être confiées, par le Chef d'établissement, au service externe de prévention et de protection au travail<sup>6</sup>.

#### 4.5. Le plan d'urgence interne.

Suite aux constatations faites lors de l'analyse des risques, un plan d'urgence interne (que l'on pourrait également appeler « plan catastrophe ») doit être élaboré par la Direction de chaque établissement.

Toutes les catastrophes imaginables doivent être envisagées afin que le Chef d'établissement et sa ligne hiérarchique puissent réagir de manière adéquate à la survenance de tels événements (ex : incendie, fuite de gaz, alerte à la bombe, blessé grave, incident SEVESO, incident nucléaire,...).

<sup>6</sup> Il est à noter que l'intervention du SEPPT est dans ce cas payante

La gestion du plan d'urgence interne passe par la mise en place et la gestion des éléments suivants (création d'un dossier) :

1. Les plans (ex : plans d'évacuation, positionnement des moyens de lutte contre l'incendie, lieu de rassemblement,...).
2. Les consignes.
3. La signalisation.
4. Les dossiers à destination des Autorités (ex : pompiers, Contrôle du bien-être,...).
5. La gestion des installations techniques.
6. Les équipes spécifiquement formées (ex : équipiers de première intervention, secouristes,...).
7. La formation et l'information des membres du personnel et des occupants (y compris des élèves).
8. Les procédures de relevé des présences, de communication aux services de secours des personnes manquantes.
9. Les exercices et leurs évaluations.

Ce dossier sera obligatoirement soumis à l'avis du COCOBA et l'approbation du Service régional d'Incendie (pour la partie incendie).

La Circulaire 2115 du 3/12/2007 aidera les Chefs d'établissement à mettre le plan d'urgence interne en œuvre.

Remarque :

*Certains Chefs d'établissement ont fait savoir qu'il ne leur appartenait pas de remplir un tel plan (que tel n'était pas leur rôle) !*

***Par la présente circulaire, il est confirmé que la rédaction du plan d'urgence interne relève bien de leur compétence.***

*En effet, et outre le fait que la réglementation stipule clairement qu'il s'agit d'une compétence de l'employeur, la mise sur pied du plan interne d'urgence ne peut être mise en œuvre que par la personne qui connaît le mieux l'établissement concerné et qui en organise le fonctionnement. A savoir, le Chef d'établissement.*

*En outre, c'est vers le Chef d'établissement que les autorités locales se tourneront en cas de sinistre ou de catastrophe. Il est donc essentiel que les Chefs d'établissement élaborent le plan avec l'aide de ses collaborateurs de manière à pouvoir répondre efficacement aux sollicitations des autorités locales.*

## 5. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES MAJEURES.

### 5.1. Registre de sécurité.

Le registre de sécurité est destiné à classer une série de documents relatifs à la prévention au sein de l'établissement (différents contrôles et entretiens, divers rapports de visite (S.R.I., Médecine du travail, SIPPT,...), analyses des risques, plan global de prévention, plan d'action annuel, inventaire asbeste, plan d'urgence interne, permis d'environnement, dossier d'interventions ultérieures (D.I.U.),...).

Sa présence est **obligatoire** au sein de chaque établissement scolaire et assimilé.

Il doit être tenu à la disposition du Bourgmestre et des Fonctionnaires compétents (Ministère fédéral de l'Emploi et du Travail, Service d'Incendie compétent, Direction du S.I.P.P.T., Fonctionnaires de la Région,...).

Des informations complémentaires (dont une version téléchargeable du registre de sécurité) peuvent être obtenues sur le site Internet de la Direction du SIPPT (<http://sippt.cfwb.be/>).

### 5.2. Plan global de prévention et plan d'action annuel.

- *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 global de prévention et le Plan d'action annuel **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.

- *Rôle du responsable d'établissement :*

Chaque responsable d'établissement aidé de sa ligne hiérarchique 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.

#### 5.2.1. 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.

#### 5.2.2. Plan d'action annuel :

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.

#### 5.2.3. Avis du COCOBA compétent :

Avant l'entrée en vigueur du plan global de prévention et 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.

Le Chef d'établissement doit notamment soumettre le projet de plan annuel d'action au COCOBA **au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre** qui précède le début de l'exercice de l'année civile à laquelle il se rapporte.

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

### 5.3. Rapport du Service incendie compétent.

Conformément à la circulaire PC/PC/SIPPT/991964R5.999, il est rappelé qu'une visite des bâtiments doit être effectuée périodiquement par le S.R.I. (Service Régional Incendie).

En effet, le S.R.I. territorialement compétent doit être sollicité par le Chef d'établissement (ou par l'Administration générale de l'Infrastructure pour des cas plus spécifiques) 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.
- par le Service régional des infrastructures scolaires :
  - pour les mesures à charge du propriétaire.

La périodicité de ces visites est définie dans la circulaire ainsi que certaines visites supplémentaires demandées plus ponctuellement (ex : nouveaux travaux, nouvelle location, manifestations occasionnelles,...).

#### **5.4. Autorisation d'exploiter les cuisines et plan H.A.C.C.P.**

##### **5.4.1. Autorisation d'exploiter un établissement où des denrées alimentaires sont fabriquées ou mises dans le commerce.**

Il est obligatoire d'obtenir « l'autorisation accordée à une entreprise où des denrées alimentaires sont fabriquées, mises dans le commerce ou exportées ». Cette autorisation est octroyée sur initiative du Chef d'établissement auprès de l'Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire (A.F.S.C.A.).

Tandis que les anciennes autorisations étaient valables pour une période de 3 ans, les nouvelles autorisations (toutes celles valables au 1<sup>er</sup> janvier 2006) sont fournies pour une durée illimitée. Toutefois, le paiement d'une redevance annuelle demeure toujours obligatoire auprès de l'A.F.S.C.A.

Enfin des contrôles ponctuels des Inspecteurs de l'A.F.S.C.A. au sein des cuisines pourront suspendre ou retirer ces autorisations en cas d'infractions à la réglementation.

##### **5.4.2. Méthode H.A.C.C.P..**

Un plan spécifique d'autocontrôle et de traçabilité doit exister pour chaque cuisine exploitée en Communauté française. Toutefois, un Arrêté ministériel du 24 octobre 2005 permet certains assouplissements pour des unités d'exploitation du secteur des denrées alimentaires qui travaillent avec un maximum de 5 équivalents temps plein ou dont la superficie est inférieure à 400 m<sup>2</sup>.

Qu'est-ce que la H.A.C.C.P. ?

H.A.C.C.P. est l'abréviation de « Hazard Analysis Critical Control Points ».

A l'origine, ce système de gestion des processus provient de la navigation spatiale américaine, mais depuis il est devenu un concept mondial visant à garantir la sécurité des aliments. Le système vise à juger chaque étape dans le processus de production sur ses dangers éventuels (en d'autres mots, une analyse des risques).

Ces contrôles (audits d'hygiène) peuvent soit être réalisés en interne soit être réalisés par une société spécialisée.

Des informations complémentaires (dont une version téléchargeable du registre de sécurité) peuvent être obtenues sur le site Internet de la Direction du SIPPT (<http://sippt.cfwb.be/>).

### **5.5. Rapport du Médecin du travail.**

Une visite annuelle est prévue dans chaque établissement scolaire de la Communauté française. Si tel ne devait pas être le cas, ou pour tout autre renseignement relatif à ce domaine, contactez la Cellule de coordination de Médecine du travail du Secrétariat général (courriel : [yves.cambier@cfwb.be](mailto:yves.cambier@cfwb.be) ).

La circulaire 140 du 5/09/2001 relative à la Médecine du travail explicite largement les dispositions applicables en la matière.

### **5.6. Rapport du Médecin scolaire (P.S.E.).**

Conformément au Décret relatif à la promotion de la santé à l'école datant du 20 décembre 2001 et pour les établissements scolaires organisés par la Communauté française, la promotion de la santé à l'école (P.S.E.) est exercée dans les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, par le personnel de ces centres.

1. Les programmes de promotion de la santé sont réalisés en fonction du projet-santé élaboré, après avis du conseil de participation et du Chef d'établissement, par le centre psycho-médico-social.

Les programmes peuvent concerner les problèmes de santé mentale et d'assuétude, la prévention des accidents domestiques et de la route, la vie affective et sexuelle, la prévention des maladies sexuellement transmissibles, la prévention des violences et de la maltraitance, la pédiculose, l'alimentation, la santé dans le sport ou toutes problématiques de santé spécifiques à certaines populations scolaires (ce programme pouvant être évolutif dans le temps (cf. décision gouvernementale)).

2. La promotion d'un environnement favorable à la santé nécessite, en collaboration avec l'établissement scolaire, des actions relatives aux installations en général, et plus particulièrement aux classes, aux cantines, aux cours de récréation et aux installations sanitaires.

Le centre psycho-médico-social doit transmettre ses observations au Directeur d'établissement ainsi qu'au Conseiller en prévention du S.I.P.P.T. local.

Il n'en demeure pas moins que les bilans obligatoires de santé individuels des élèves qui comprennent l'examen médical et son suivi ainsi que la politique de vaccination soient réalisés sous la responsabilité du Médecin (cf. ce même Décret).

#### Remarques :

Il est également à signaler qu'une synergie doit exister entre le Médecin du travail et le Médecin scolaire.

En effet, les missions et les compétences de ces Médecins, bien que différentes, sont complémentaires. Ils sont appelés à traiter des problèmes communs, notamment dans les classes, ateliers, laboratoires, cuisines collectives ou didactiques.

Il est dès lors essentiel que les Médecins du Travail et les Médecins des Centres P.M.S. effectuent une visite commune des établissements scolaires, chacun établissant un rapport spécifique en fonction des missions qui lui sont confiées.

### **5.7. Permis d'environnement.**

Le permis d'environnement est une autorisation administrative qui contient les dispositions techniques que l'exploitant doit respecter pour que ses installations ne constituent pas une gêne, un danger pour le personnel et le voisinage immédiat et ne nuisent pas à l'environnement.

Dans la majeure partie des cas, il concerne également les établissements scolaires et assimilés.

La Circulaire 1754 du 16/02/2007 traite largement de ce sujet ainsi que le site Internet de la Direction du SIPPT (<http://sippt.cfwb.be/>).

### **5.8. Rapport annuel d'activité du Conseiller en prévention local.**

Le Chef d'établissement doit envoyer au Fonctionnaire chargé de la surveillance (S.P.F. Emploi Travail et Concertation Sociale – Contrôle du bien-être) un rapport annuel complet sur le fonctionnement du Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT local dans le cas des établissements scolaires et assimilés), en deux exemplaires et au plus tard dans les trois mois suivant la clôture de l'année civile à laquelle il se rapporte (ex : maximum le 31 mars 2010 pour l'année 2009). Un encodage en ligne sur le site du S.P.F. Emploi Travail et Concertation Sociale peut également être envisagé.

Ce rapport est établi et signé par le Conseiller en prévention local. Il est également signé par le Chef d'établissement.

### **5.9. Rapports périodiques du Conseiller en prévention local à la direction de l'établissement.**

Dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du S.I.P.P.T. local, le Conseiller en prévention local est tenu de réaliser des rapports mensuels à son employeur représenté par le Chef d'établissement.

Pour les employeurs occupants moins de 50 travailleurs, des rapports trimestriels seront établis.

### **5.10. Registre des produits dangereux.**

Voir point 6.19. de la présente circulaire.

La Circulaire 1541 du 12/07/2006 traite également et plus largement de ce sujet.

### **5.11. Règlement d'ordre intérieur.**

Le règlement d'ordre intérieur sera établi après consultation du Comité de concertation compétent. Ce règlement est applicable au personnel et aux élèves.

Le règlement d'ordre intérieur doit être affiché en des endroits bien visibles et accessibles à tous.

### **5.12. Règlement de travail.**

A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2003, la réglementation relative aux règlements de travail a également été rendue obligatoire dans la quasi-totalité du secteur public.

Le règlement de travail détermine les conditions générales de travail, en complément des contrats de travail individuels, et donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise.

Un certain nombre de mentions obligatoires doivent notamment y figurer :

- Les horaires de travail (temps plein et temps partiel) ;
- Les informations relatives à la détermination et au paiement de la rémunération ;
- Les droits et obligations du personnel de surveillance ;
- Les délais de préavis ou les modalités de détermination de ces délais ;
- Les pénalités, le montant et la destination des amendes ;
- Les informations relatives aux premiers soins ;
- Les noms des membres des organes de participation ;
- Diverses informations administratives.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site Internet de la Direction du SIPPT (<http://sippt.cfwb.be/>).

### **5.13. Règlement d'atelier.**

Un règlement d'atelier doit être établi dans toutes les sections techniques et professionnelles précisant notamment les conditions de sécurité qui y sont applicables.

Le règlement d'atelier sera signé par l'Élève, les Parents, le Professeur d'atelier et le Chef d'établissement. Ce document sera remis à chaque élève et sera largement commenté dès la première heure de cours à la rentrée de septembre. Il sera soigneusement conservé par l'élève et un exemplaire sera affiché dans l'atelier de manière bien visible.

### **5.14. Règlement de laboratoire.**

Le règlement de laboratoire permet de donner aux élèves les informations nécessaires à la bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer pleinement à la démarche de prévention.

Tout apprentissage qui se veut efficace implique, de la part de celui qui y est soumis, le respect de règles strictes.

Le règlement de laboratoire sera signé par l'Elève, les Parents, le Professeur de chimie et le Chef d'établissement. Ce document sera remis à chaque élève et sera largement commenté dès la première heure de cours à la rentrée de septembre. Il sera soigneusement conservé par l'élève et un exemplaire sera affiché dans le laboratoire de manière bien visible.

Ce règlement est rendu obligatoire par la Circulaire 707 du 8/12/2003.

### **5.15. Dossier d'interventions ultérieures (D.I.U.).**

Le dossier d'intervention ultérieure est le dossier qui contient les éléments utiles en matière de sécurité et de santé à prendre en compte lors d'éventuels travaux ultérieurs et qui est adapté aux caractéristiques de l'ouvrage.

Ce D.I.U. doit être remis à la fin de chaque chantier au Chef d'établissement qui l'archive et le met à disposition des personnes concernées en cas de besoin.

Par qui est-il réalisé ?

- Si plusieurs entreprises interviennent simultanément ou successivement sur un chantier temporaire ou mobile, le D.I.U. est réalisé et transmis par le Coordinateur de Sécurité et de Santé.
- Si par contre, les travaux sont exécutés par un seul entrepreneur, le D.I.U. (qui est également obligatoire) doit être réalisé et transmis par le Maître d'ouvrage ou un tiers compétent qu'il désigne.

D'un point de vue « sécurité », le D.I.U. est un document extrêmement important pour le personnel d'un établissement et les entreprises sollicitées par l'établissement pour réaliser des travaux d'entretien mais également pour l'Administration générale de l'Infrastructure lors de la mutation éventuelle du bien (ex. vente d'un bâtiment).

En effet, afin de permettre au nouveau propriétaire de répondre à ses obligations futures en tant que maître d'ouvrage d'éventuels travaux ultérieurs à l'ouvrage, la personne ou les personnes qui cèdent l'ouvrage, remettent, lors de chaque mutation totale ou partielle de l'ouvrage, le dossier d'intervention ultérieure au nouveau propriétaire. **Cette remise est enregistrée dans l'acte confirmant la mutation.**

## 6. LES GRANDS THÈMES DE LA PRÉVENTION.

### 6.1. 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://sippt.cfwb.be/> à la rubrique "Soins d'urgence".

### 6.2. 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 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, 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.

### 6.3. Dispositions élémentaires en matière de prévention incendie.

#### 6.3.1. Préambule.

Les incendies sont des incidents/catastrophes faisant partie intégrante de la problématique du plan d'urgence interne que le Chef d'établissement doit mettre en place sur chaque implantation (cf. point 4.5.).

#### 6.3.2. Sorties habituelles, sorties de secours et portes dans les chemins d'évacuation.

Les voies d'évacuation, sorties habituelles et 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.

Les principes fondamentaux suivants doivent être appliqués (à signaler à l'Administration générale de l'Infrastructure en cas de non respect) :

- Ouverture des portes dans le **sens de l'évacuation** et pas de risque de chute (pas de marche directement derrière la porte).
- Gabarit suffisant (**minimum 120 cm**. dans les bâtiments scolaires (multiples de 60 cm. (unité de passage)).
- Mise en place de système « barre panique » sur chaque porte (suffisamment résistant/solide aux sollicitations scolaires) et le cas échéant asservi au système d'alarme incendie.
- **Pas de serrures susceptibles de condamner même temporairement l'évacuation** des bâtiments (ex. la porte peut être ouverte par une clé de l'extérieur du bâtiment mais aucun barillet ne se trouve sur la face intérieure de cette même porte (c'est la barre panique qui ouvre la serrure)).
- Si des problèmes d'intrusions et ou de sorties non autorisées des occupants sont à craindre (voir la direction de l'établissement qui fixera par écrit ses besoins à l'Administration générale de l'Infrastructure) des systèmes en sécurité positive<sup>7</sup> devront être prévus sur les portes concernées (gâches électriques, ventouse de blocage des portes ...). L'Administration générale de l'Infrastructure se chargera de la commande et des asservissements de ces systèmes via l'installation de détection incendie (ou de

<sup>7</sup> Sécurité positive : les installations sont considérées comme fonctionnant en sécurité positive si la fonction de sécurité de ces installations ou appareils reste assurée lorsque la source d'énergie et (ou) le dispositif d'alimentation et (ou) le dispositif de commande est (sont) défaillant(s).

l'installation d'alarme incendie en cas d'absence de détection incendie) sur base de la note technique qui lui a été adressée<sup>8</sup>.

Outre les asservissements spécifiquement étudiés (ex. électroaimant de retenue), les portes coupe-feu ne peuvent être bloquées par des « artifices » en position ouverte (ex. cales de bois).

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

### 6.3.3. Système d'avertissement en cas d'incendie (annonce/alerte/alarme).

#### 6.3.3.1. Annonce et alerte :

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

L'annonce et l'alerte peuvent être opérées par téléphone (il est nécessaire de s'assurer que le téléphone fonctionne en cas de panne de courant).

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.

#### 6.3.3.2. Alarme :

L'alarme donne l'ordre d'évacuer l'immeuble. 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 par l'Administration générale de l'Infrastructure.

#### Rappel concernant les boutons-poussoirs d'alarme :

- *Dans les internats de la Communauté française et dans la majorité des établissements, l'alerte doit être concomitante à l'alarme (bouton-poussoir = bouton-poussoir d'alarme). Cela implique qu'à l'exception de l'enseignement spécialisé où les installations doivent être étudiées au cas par cas (en fonction des handicaps rencontrés par la population concernée), toute action sur un bouton-poussoir doit entraîner l'alarme (et non l'alerte) et par conséquent l'évacuation immédiate des lieux.*
- **Les boutons-poussoirs d'alarme actionnés uniquement par clé doivent être proscrits. Ils ne permettent pas aux occupants (internes, visiteurs, tiers) de donner l'alarme en cas de danger ou de sinistre. En outre, l'expérience montre que les personnes devant**

<sup>8</sup> Note du SIPPT réf. PC/PC/SIPPT/200800606RA.9981 du 15/04/2008. Cette note peut être adressée au Chef d'établissement sur simple demande à la Direction du SIPPT.

*actionner cette alarme oublie régulièrement les clés, que ces clés sont rapidement perdues, ou que les clés mises à disposition ne sont pas les bonnes.*

#### 6.3.4. Équipes d'intervention en cas d'incendie.

Il est obligatoire d'organiser une équipe d'intervention composée de deux ou trois personnes<sup>9</sup> 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 : « exercices d'évacuation »).

#### 6.3.5. Exercices d'évacuation.

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 R.G.P.T. et législation sur le plan interne d'urgence). Chaque exercice fera l'objet d'un compte-rendu.

Un compte-rendu, dressé par le Chef d'établissement ou sa ligne hiérarchique, sera consigné dans le registre de sécurité. **Si des problèmes sont constatés** lors de l'évacuation, le Chef d'établissement adressera cette feuille de bilan :

- 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 feuille de bilan devra toujours être signée par le Chef d'établissement et visée par le Conseiller en prévention local.

Un modèle de « feuille de bilan » est disponible sur le site Internet de la direction du SIPPT à l'adresse suivante: <http://sippt.cfwb.be/> à la rubrique « exercices d'évacuation » (Banque de connaissances >> Les grands thèmes de la prévention >> Prévention et lutte contre l'incendie >> Voies d'évacuation).

<sup>9</sup> Ou plus en fonction de la nature de l'établissement et des risques présentés.

Périodicité et temps d'évacuation :

- Des exercices d'évacuation auront lieu **au moins une fois par trimestre**. Le premier exercice doit obligatoirement être organisé dans le courant du mois qui suit la rentrée scolaire.
- Ils touchent l'ensemble des occupants et porteront sur toutes les voies de retraite, dégagements habituels et de secours, escaliers de secours.
- De nuit, il est généralement admis qu'un internat (ou bâtiment abritant de l'hébergement) doit pouvoir être évacué dans les **7 minutes** qui suivent l'alarme (cf. tenir compte du temps de réveil).
- Un externat doit quant à lui pouvoir être complètement évacué dans les **5 minutes** qui suivent l'alarme.

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

- 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 ;
- de donner l'alarme suffisamment tôt (dès que l'incendie ou le sinistre est constaté) pour permettre le déroulement de la manœuvre d'évacuation dans le calme et éviter toute panique.

Il est également 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.

Ces exercices permettent notamment de vérifier l'efficacité du plan interne d'urgence (pour son volet incendie) concernant les points suivants :

- bon fonctionnement des systèmes d'annonce, d'alerte et d'alarme (cf. test réel des installations techniques) ;
- voies d'évacuation et sorties (habituelles et de secours) libres et ouvertes en cas de déclenchement de l'alarme ;
- réaction adaptée des élèves et du personnel (cf. comportement et temps de réaction) ;
- réaction adaptée de la ligne hiérarchique ;
- bon fonctionnement de l'équipe de première intervention ;
- point de rassemblement connu ;
- recensement efficace ;
- vérification des asservissements ;
- consignes et plans adaptés ;
- signalisation et pictogramme en place efficaces et répondant aux prescrits légaux.

#### 6.3.6. 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.

#### 6.3.7. Réaction au feu des éléments de décoration.

Pour mémoire, la Direction de l'établissement veillera, lors de tout remplacement d'éléments de décoration, au respect des dispositions suivantes :

- Pour le remplacement des tapis de sol, revêtements muraux,... :  
Ces éléments devront obligatoirement être traités dans la masse de manière à présenter par nature et de manière permanente, le degré de réaction au feu exigé par l'annexe 5 de l'A.R. du 7 juillet 1994 (modifié) fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion, auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire.
- Pour le remplacement des tentures, stores, rideaux, matelas, couvertures,... :  
Ces éléments doivent être ininflammables par nature ou rendus tels par un traitement approprié. Le traitement d'ignifugation éventuel sera renouvelé autant que nécessaire.

D'une manière générale, il est préférable que les éléments soient ignifugés ou traités dans la masse de manière durable afin de ne pas propager rapidement l'incendie. Le traitement dans la masse de manière durable est préférable du fait qu'il évite de recommencer périodiquement les opérations d'ignifugation (opérations coûteuses et pouvant altérer les qualités décoratives des matériaux).

#### 6.4. Amiante.

La circulaire 1202 du 16/08/2005 traite de la gestion de la problématique de l'amiante au sein des établissements scolaires (et assimilés) et informe des mesures à prendre tant par le Chef d'établissement que par l'Administration générale de l'Infrastructure. La circulaire 1202 fait également référence aux anciennes circulaires traitant du sujet (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).

En effet, cette problématique est à gérer avec la plus grande rigueur et dans le respect des règles strictes fixées par le législateur.

Pour rappel, voici quelques éléments récapitulatifs issus des circulaires précitées :

- La réalisation d'un inventaire amiante.
- La réalisation d'un programme de gestion.
- La réalisation des mises à jour annuelles de l'inventaire amiante.
- La réalisation de mesures atmosphériques si nécessaire (cf. analyse des risques et programme de gestion).

Ces mesures ont été renforcées par l'A.R. du 16 mars 2006 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à l'amiante. A savoir :

- La transmission obligatoire (contre accusé de réception) de l'inventaire amiante (mis à jour) avant qu'une entreprise extérieure ne débute des travaux au sein de l'établissement. L'entreprise extérieure ne pouvant commencer les travaux tant que l'inventaire n'a pas été mis à sa disposition.
- Complément d'inventaire amiante à établir (par l'employeur-maître d'ouvrage) lors de la réalisation de travaux de démolition, de retrait d'amiante ou travaux pouvant mener à une exposition à l'amiante.
- La diminution des valeurs limites (nombre de fibres « autorisées » par m<sup>3</sup> d'air respiré).
- Le renforcement des procédures d'avis à obtenir du Conseiller en prévention local, du Conseiller en prévention-Médecin du travail et du COCOBA. Ces avis doivent notamment être sollicités pour l'inventaire de l'amiante et ses mises à jour, le programme de gestion, les mesures atmosphériques, les travaux.

Il est également à noter qu'en terme de mesures atmosphériques, et en concertation avec le SPMT-ARISTA il a été décidé d'appliquer une approche « environnementale » faisant référence à des recommandations beaucoup plus strictes que celles prévues par l'A.R. du 16 mars 2006. Les recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé seront par conséquent également applicables aux tiers, élèves, visiteurs, ... non concernés par le Code du bien-être au travail et occupant les bâtiments et installations de la Communauté française.

Enfin, et une fois de plus il est rappelé que **le personnel de la Communauté française n'est pas autorisé à intervenir sur des matériaux contenant de l'amiante.**

Remarque :

Il est absolument nécessaire que les entreprises qui réalisent des travaux d'entretien ne laissent pas volontairement des déchets à base d'amiante sur les lieux de leurs interventions (ex. joints de chaudière en amiante, calorifuges éventrés, ardoises en amiante-ciment, ...) et ce, malgré les mesures de précaution imposées par l'Administration générale de l'Infrastructure. Si l'établissement remarquait ce genre de comportement, il est impératif d'en informer au plus vite l'Administration générale de l'Infrastructure pour qu'elle puisse prendre les mesures qui s'imposent.

## 6.5. Chutes de hauteur (y compris défenestration) et chutes de plain-pied

### 6.5.1. Chutes de plain-pied et chutes de hauteur.

Une des causes les plus courantes provoquant des accidents graves est la chute de hauteur (traumatisme grave) tandis qu'une des causes des accidents les plus fréquents est la chute de plain-pied (entorse, foulure, ...).

Il est par conséquent essentiel d'être vigilant aux situations dangereuses ou potentiellement dangereuses susceptibles de causer ce type d'incident ou d'accident.

Par conséquent, une attention particulière devra notamment être de rigueur pour :

- Les voies d'accès intérieures ou extérieures aux bâtiments et divers étages :
  - Les cages d'escaliers (ex : privilégier des balustrades ou panneaux pleins plutôt que des lisses, limiter l'écartement des barreaux des balustrades, limiter les hauteurs de chute entre étages, s'assurer de la résistance des éléments en place, placer des mains courantes, placer des nez de marche anti-dérapants, ...).
  - L'état des voies d'évacuation et escaliers de secours.
  - Les trottoirs, chemins d'accès et diverses dénivellations.
- L'état et la qualité des revêtements de sol (fixes, stables, non glissants, exempts de bosses et de trous).
- Les trous ou irrégularités dans la cour de récréation.
- La clôture ou la protection des aires se trouvant en forte dénivellation.
- Les fenêtres (cf. détail ci-dessous).
- Les accès aux toitures, plates-formes ou surfaces en hauteur non sécurisées.
- L'encombrement et le stockage (même et surtout temporaire).

Les Chefs d'établissement et l'Administration générale de l'Infrastructure devront, outre l'aspect purement normatif, prendre en considération l'âge et le type de population afin de garantir un niveau maximum de sécurité en cette matière (cf. analyse des risques).

#### 6.5.2. Cas particulier : défenestration.

Dans les locaux occupés par des élèves ou des internes (chambres, lieux de vie en commun, classes, ...) 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 un mètre. Dans ce cas, un garde-corps conforme doit être prévu.

### 6.6. Travail en hauteur.

La législation relative à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur (A.R. du 31/08/05) concerne l'utilisation des échelles, des escabeaux, des marchepieds, des échafaudages ainsi que des dispositions spécifiques concernant l'utilisation des techniques d'accès et de positionnement au moyen de cordes.

La Circulaire 1601 du 1/06/2006 détaille également les prescriptions d'usage en la matière.

### 6.7. Équipements de travail et machines.

#### 6.7.1. Machines :

##### 6.7.1.1. *Impositions à charge du fabricant.*

Pour les machines mises sur le marché **après le 31/12/94** : l'Arrêté royal du 5 mai 1995<sup>10</sup> (et ses modifications) concernant la mise sur le marché des machines est applicable.

Dans ce cas, le **fabricant** a notamment les obligations suivantes :

- a. Répondre aux **exigences essentielles** de sécurité et santé (cf. annexe 4 de l'A.R. précité).
- b. Veiller à ce que le **dossier technique** de la machine soit disponible.
- c. Fournir la notice d'instruction.
- d. Suivre les procédures d'évaluation de la conformité des machines.
- e. Établir et fournir la **déclaration CE de conformité**.
- f. Apposer le **marquage « CE »** sur la machine concernée.

Les exigences de cet A.R. augmentent encore plus le niveau de sécurité des nouvelles machines et l'analyse des risques réalisée sur base des exigences essentielles permettent d'atteindre un niveau de sécurité idéalement semblable partout en Europe.

<sup>10</sup> L'A.R. du 12/08/2008 concernant la mise sur le marché des machines abrogera l'A.R. du 5/05/1995 lors de son entrée en vigueur en date du 29/12/2009.

N.B. : La Direction du S.I.P.P.T. attire l'attention des Responsables d'établissements ainsi que des acteurs de la sécurité sur le fait qu'un marquage CE n'est qu'une présomption de conformité et non un garant sans faille à cet égard. En effet, il est bon de rappeler qu'à l'exception des machines détaillées dans l'annexe 4 de l'A.R. du 5/05/1995 (machines dangereuses), il s'agit d'une auto-certification du fabricant.

#### 6.7.1.2. *Impositions à charge de l'utilisateur.*

La législation relative à l'utilisation des équipements de travail est également d'application.

En effet, l'Arrêté royal du 12 août 1993 concernant l'utilisation des équipements de travail (et ses modifications) est applicable **tant aux anciennes qu'aux nouvelles machines** (effet rétroactif de la réglementation).

Cela signifie par la même occasion que toutes les anciennes machines doivent faire l'objet d'une mise en conformité basée sur les **prescriptions minimales** de l'annexe I de l'A.R. du 12/08/1993.

Enfin, cette réglementation mentionne également l'obligation de respect du "triple feu vert" applicable à la commande mais aussi à la mise en application des prescriptions minimales de sécurité et de santé à tous les équipements de travail définis comme tels (en ce compris les machines).

#### 6.7.2. Équipements de travail :

La majeure partie de l'aspect réglementaire est détaillé ci-avant (cf. point 6.7.1.2.).

Pour mémoire, deux autres Arrêtés royaux sont également d'application :

- Arrêté royal du 4 mai 1999 concernant l'utilisation d'équipements de travail mobiles ;
- Arrêté royal du 4 mai 1999 concernant l'utilisation d'équipements de travail servant au levage de charges.

Tous les équipements de travail, le matériel et l'outillage existant dans l'établissement (machines-outils des ateliers, outillage portatif, matériel en cuisine, matériel de jardinage, matériel électrique dans les bureaux, matériel sportif ...) devront faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur éventuellement assisté par un organisme spécialisé pouvant justifier d'une large expérience dans le domaine de la sécurité et considéré comme « personne compétente » ainsi que de l'avis du Conseiller en prévention local ou d'un S.E.P.P.T. (si le Conseiller en prévention n'est pas de niveau 2 minimum).

Ces contrôles dont question ci-dessus devront être réalisés annuellement.

Pratiquement, un ancien équipement de travail n'ayant pas fait l'objet d'une mise en conformité aux prescriptions minimales ne peut plus être utilisé comme tel.

#### Remarques :

La problématique des machines et équipements de travail est intimement liée à la conformité des ateliers et à la sécurité des professeurs mais également des élèves<sup>11</sup> ainsi que du personnel de

<sup>11</sup> Pour rappel, les élèves exerçant une forme de travail sont considérés comme des travailleurs par la Loi du 4 août 1996 relative au Bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

maîtrise. **En effet, tout équipement de travail (et par conséquent toute machine et son environnement) ne répondant pas aux exigences de sécurité doit être interdite d'utilisation.** Les mesures conservatoires devant être prises à ce sujet (ex : sectionner le câble d'alimentation) dans l'attente d'une mise en conformité ou d'une mise au rebut.

De plus, toute utilisation d'un équipement de travail doit être conditionnée à une formation adéquate pour chacun des utilisateurs.

## **6.8. Équipements de protection individuelle.**

Lorsque les risques ne peuvent pas être éliminés à la source ou suffisamment limités par des mesures ou des procédés d'organisation du travail ou bien par des moyens de protection collective, des équipements de protection individuelle doivent être utilisés.

La législation relative aux équipements de protection individuelle est reprise dans l'Arrêté royal du 13/06/2005 ainsi que dans la Circulaire 1601 du 1/06/2006.

De manière générale, le port d'équipement de protection individuelle ne doit être :

- qu'un complément aux mesures de protection collective ;
- qu'un « palliatif » à une situation pour laquelle il n'est pas possible de mettre en œuvre des mesures de protection collective.

La Direction de l'établissement détermine les conditions dans lesquelles un équipement de protection individuelle doit être utilisé. Ces conditions sont déterminées en fonction de la gravité du risque, de la fréquence de l'exposition à ce risque et des caractéristiques du poste de travail ainsi que des performances de l'équipement de protection individuelle.

La Direction de l'établissement sollicite l'avis du Conseiller en prévention compétent et du Médecin du Travail qui remettront un avis écrit. Les membres du Comité de Concertation de Base compétent doivent être également consultés et impliqués dans le choix de ces équipements. La Direction de l'établissement veille à ce que les membres du personnel (et les élèves exerçant une forme de travail) portent de manière adéquate leur équipement de protection individuelle.

Les membres du personnel (et les élèves exerçant une forme de travail) sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuelle nécessaire à leur fonction et de se conformer aux instructions qu'ils auront reçues à cet égard. Ils veilleront également à ne pas détériorer ceux-ci. Les membres du personnel (et les élèves exerçant une forme de travail) ne pourront emporter chez eux, sous aucun prétexte, les moyens de protection individuelle. Ceux-ci devront rester dans l'établissement où ils seront occupés ou y être rapportés après la journée de travail.

La Direction prend les mesures nécessaires afin que les travailleurs disposent d'informations adéquates et le cas échéant, de notices d'informations sur les équipements de protection individuelle utilisés. Ces informations et ces notices d'informations doivent être compréhensibles pour les personnes concernées.

Il doit exister pour tout équipement de protection individuelle des instructions écrites nécessaires à leur fonctionnement, leur mode d'utilisation, leur inspection et leur entretien. Ces informations et instructions sont visées et complétées le cas échéant, par le Conseiller en prévention compétent et par le Médecin du Travail, compte tenu des exigences relatives à la sécurité, la santé et l'hygiène.

Un membre de la ligne hiérarchique ou une autre personne compétente doit vérifier, à chaque utilisation, si l'équipement de protection individuelle est toujours conforme à l'arrêté susmentionné et si sa date de péremption n'est pas dépassée.

La Direction doit assurer à ses frais l'entretien, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

De plus amples renseignements sont disponibles sur le site Internet de la direction du SIPPT à l'adresse suivante: <http://sippt.cfwb.be/> à la rubrique "Équipements de protection".

## **6.9. Laboratoires de chimie.**

La Circulaire 707 du 8/12/2003 traite des obligations relatives à ce sujet.

Les laboratoires sont des locaux à risques dont le fonctionnement quotidien peut générer des nuisances pour la santé et l'environnement. Les risques y sont multiples : il peut s'agir de danger mécaniques (utilisations de récipients fragiles, pliage du verre,...), de dangers thermiques liés à l'utilisation d'un bec bunsen, d'une plaque chauffante,... de dangers liés à l'incendie (agents chimiques inflammables), de dangers chimiques (éclaboussures, projections, étiquetage non conforme, stockage inadéquat,...), de danger d'explosion (gaz), de dangers électriques (matériel non approprié et défectueux, installation non réglementaire, défaut d'isolation électrique,...).

Afin de permettre aux Directions d'établissements scolaires, aux Professeurs de chimie, aux Préparateurs(trices) et aux Conseillers en prévention locaux de s'informer, se former en matière de sécurité et hygiène et se conformer aux règles de sécurité, les outils de communication suivants sont notamment disponibles :

- Le fascicule intitulé « Le bon sens lié à l'utilisation des produits dangereux ».
- La liste d'autocontrôle.
- La liste des produits interdits.
- Une foire aux questions.
- Un logiciel d'impression d'étiquettes.

Enfin, la mise en place d'un règlement de laboratoire est nécessaire.

## **6.10. Sources radioactives.**

La détention de sources radioactives, anciennement utilisées dans un cadre pédagogique, est désormais interdite au sein des établissements scolaires.

La circulaire 2303 du 15/05/2008 « Enlèvement des sources radioactives dans les laboratoires des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française » motive cette décision ainsi que les modalités d'évacuation des sources encore présentes dans les établissements scolaires.

## **6.11. Sécurité intégrée aux achats.**

Cette procédure est également appelée « procédure des trois feux verts ».

▪ Intervention du Conseiller en prévention compétent :

Afin que le dépistage et l'élimination des risques ne soient pas contrecarrés par l'arrivée non souhaitée de nouveaux risques lors des achats d'équipements, il est légalement prévu que le Conseiller en prévention compétent (y compris le Conseiller en prévention-Médecin du travail si nécessaire) intervienne pour dépister les risques potentiels de nouvelles commandes et aider ses collègues à les éliminer (procédure dite des trois feux verts) :

1. dès l'étude (de la commande, du projet) ;
2. à la livraison (de substances, de matériel, d'équipements, d'installations, de locaux, de bâtiments, ...)
3. avant la mise en service (de substances, de matériel, d'équipements, d'installations, de locaux, de bâtiments, ...).

C'est le rôle du délégué de l'autorité qui passe la commande ou la prépare de veiller à ce que le Conseiller en prévention soit consulté en temps utiles, c'est-à-dire suffisamment de temps avant l'envoi de la commande afin qu'il puisse l'étudier sérieusement.

▪ Pour quels types d'équipements cette intervention est-elle prévue (quelques exemples) :

- Bâtiments et installations diverses (électricité, gaz, chauffage, cuisines, ...).
- Machines (ex : machine à bois, foreuse, tondeuse,...).
- Équipements de travail (ex : échelle, échafaudage, machines,...).
- Équipements de protection collective (E.P.C.) (ex : garants de protection pour mise en conformité des machines dans les ateliers,...).
- Équipements de protection individuelle (E.P.I.) (ex : chaussures de sécurité, gants, lunettes,...).
- Vêtements de travail (ex : salopette, pantalon, veste,...).

Cette même procédure est à mettre en place lors de l'achat de nouvelles substances susceptibles d'avoir un impact sur la santé ou la sécurité des travailleurs (et par conséquent des élèves dans certains cas). Dans ce cas, l'avis du Conseiller en prévention-Médecin du travail sera également sollicité.

Exemples : produits d'entretien et de nettoyage, désherbants, substances utilisées dans les laboratoires de chimie,...

## 6.12. Les sites multi-entreprises<sup>12</sup>.

Il est obligatoire que les entreprises (en ce compris les établissements scolaires) qui occupent **un même lieu de travail ainsi que des lieux de travail adjacents et voisins** coordonnent l'utilisation et la gestion des équipements et dispositifs communs pouvant avoir un impact direct ou indirect sur la sécurité et le bien-être au travail.

De nombreux établissements seront par conséquent concernés par ces mesures. Pour exemple : bâtiments occupés par plusieurs établissements ou institutions et disposant d'équipements communs (chaufferie, parking,...), de dispositifs d'accès communs (ex. ascenseurs), de dispositifs

<sup>12</sup> On peut parler de sites multi-entreprises lorsque des entreprises sont côte à côte (chacun travaillant chez soi) et que des risques sont susceptibles de se propager d'une entreprise à l'autre (cf. application du chapitre III de la nouvelle mouture de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs). Exemple : école occupée par plusieurs établissements ou partie de bâtiment occupée par un tiers.

d'évacuation et de sauvetage communs (ex. sorties de secours, voies d'évacuation, cages d'escaliers, dispositif d'alerte/alarme,...).

### 6.13. Travaux par entreprises extérieures.

Outre le principe en vertu duquel chaque employeur est responsable de la sécurité et de la santé de ses propres travailleurs, le législateur a voulu insister sur le fait qu'il existe aussi une **coresponsabilité** entre le Maître d'ouvrage (celui qui paie les travaux) et l'Entrepreneur (y compris les sous-traitants et les indépendants) qui effectuent des travaux.

Lors des travaux par entreprises extérieures (ex. lavage des vitres extérieures d'un bâtiment), la priorité doit être donnée à l'échange d'informations et à la coordination des mesures de sécurité. Les obligations relatives à cette matière sont décrites dans le chapitre IV la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Les grands principes en sont les suivants :

1. Coordination et échange mutuel d'informations.
2. Écarter le contractant n'offrant pas les garanties de sécurité.
3. Conclure un contrat entre le donneur d'ordre et le contractant.
4. Le donneur d'ordre doit lui-même prendre les mesures si le contractant reste en défaut.

### 6.14. Chantiers temporaires ou mobiles.

Le Maître d'ouvrage (celui qui paie les travaux) ou les Maîtres d'œuvre (Architectes, Bureaux d'études et parfois même l'Entrepreneur), selon que le chantier fait plus ou moins de 500 m<sup>2</sup>, se doivent de veiller à l'application des dispositions de la loi du 4 août 1996<sup>13</sup> à ce sujet (chapitre V) ainsi que de l'arrêté royal du 25 janvier 2001 (et modifications) relatif aux chantiers temporaires ou mobiles si les travaux sont exécutés par **au moins deux entrepreneurs différents intervenant simultanément ou** successivement.

Même si cette réglementation est généralement applicable à l'Administration générale de l'Infrastructure, il n'en demeure pas moins qu'une coordination devra être mise en œuvre par un **Coordinateur de sécurité et de santé** et qu'un **dossier d'interventions ultérieures (D.I.U.)** (voir point 5.15.) devra être remis à l'établissement en fin de chantier.

Afin d'améliorer la collaboration sur site, les dispositions suivantes seront notamment d'application :

- L'occupant (le Chef d'établissement (ou son délégué) et le COCOBA) doit être averti par l'Administration générale de l'Infrastructure des projets en cours (intégration des besoins réels et adaptés de l'occupant).
- L'occupant (le Chef d'établissement (ou son délégué) et le COCOBA) doit être averti préalablement du début des travaux (ex : dispositions à prendre pour les élèves, déplacement de certains stockages,...).
- L'occupant (le Chef d'établissement (ou son délégué) et le COCOBA) doit être invité régulièrement aux réunions de chantier.
- Le Conseiller en prévention local doit être systématiquement intégré aux projets et travaux.

<sup>13</sup> Loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

- Les permis feu (s'ils sont nécessaires) doivent être élaborés en collaboration avec l'occupant (le Chef d'établissement (ou son délégué)) et le Conseiller en prévention local.

### 6.15. La signalisation de sécurité.

Il y a lieu de vérifier, compléter ou d'adapter la signalisation déjà en place au sein de l'établissement en se basant sur l'arrêté royal du 17 juin 1997 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail.

Il faut donc signaler clairement :

- Le numéro des différents étages.
- L'emplacement des sorties habituelles, des sorties de secours et de la direction vers celles-ci (l'idéal étant de placer l'éclairage de sécurité au-dessus de ces pictogrammes afin de les apercevoir clairement en cas de coupure de courant).
- L'emplacement des extincteurs et dévidoirs non directement visibles.
- L'emplacement des boutons-poussoirs.
- L'emplacement des locaux techniques particuliers (chaufferie, local HT, tableaux électriques,...).
- L'interdiction d'entrée à certains locaux.
- La présence de produits inflammables et dangereux.
- L'infirmierie.
- Les téléphones de secours.
- L'interdiction de fumer.
- ...

Une fois la mise à jour réalisée et les plans d'évacuation y faisant référence également, il est indispensable de faire avaliser le tout par le Service Régional Incendie.

### 6.16. 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.

Les obligations principales des gestionnaires concernent 5 grands thèmes :

- l'inventaire des aires,
- l'analyse des risques,
- la prise de mesures préventives,
- la mise sur pied de schémas d'inspection et d'entretien,
- la communication vis-à-vis des utilisateurs (...et leurs parents).

Pour information, des outils pratiques sont disponibles auprès de :

- ETHIAS (Service Prévention) ;
- l'A.E.S. (Association des Établissements Sportifs) ;
- Ministère des Affaires économiques (<http://mineco.fgov.be>).

### 6.17. Buts mobiles.

#### **Ces installations ont causé plusieurs accidents mortels en Belgique.**

Les circulaires référencées OD/FP/SIPPT/995766R0.988 du 30/10/2002, 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 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.

### 6.18. 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 ces divertissements.

Quelques exemples de divertissements actifs :

- parcours d'obstacles, randonnées de survie ;
- spéléologie, alpinisme, escalade ;
- planche à voile, voile, ski nautique, plongée, nage en eau vive, canoë / kayak ;
- parapente ;
- parcours VTT ;
- football, basketball, rugby, ... (hors cadre des cours).

### 6.19. Produits dangereux.

Les produits d'entretien, les substances chimiques, ainsi que toute substance pouvant avoir un impact sur la santé des travailleurs (et par conséquent des élèves) doivent être répertoriés, stockés et étiquetés conformément aux dispositions du RGPT, du Code du bien-être au travail, de la note de la Direction du SIPPT (réf. 981169R9.988) du 6 novembre 1998 ainsi que de la Circulaire 1541 du 12 juillet 2006 en rappelant les termes.

Chaque gestionnaire d'établissement doit mettre en œuvre un registre reprenant tous les produits et substances potentiellement dangereux utilisés par le personnel dans le cadre de leurs activités (ex : peintures, colles, pesticides, produits de nettoyage et d'entretien, substances utilisées dans les laboratoires de chimie,...).

Le registre des substances doit notamment reprendre les informations suivantes :

- L'identification complète du produit (nom complet, nom commercial).
- La nature et l'usage du produit (colle, peinture, pesticides,...).
- Le type de conditionnement (fût, flacon, bouteille,...).
- Le nom du fournisseur.
- La consommation annuelle.
- Le mode d'utilisation (pulvérisation, étalement à la brosse, épandage,...).

- La fiche de données de sécurité.
- Le lieu de stockage du produit.

Ce document doit notamment être tenu à la disposition du Médecin du Travail.

Pour rappel et lors de la commande de ces produits ou substances, il est obligatoire de disposer des fiches de sécurité (également nommées MSDS).

Le registre sera mis à jour lors de chaque approvisionnement et sera tenu à la disposition du Conseiller en prévention-Médecin du travail.

## 6.20. Légionellose.

Afin d'éviter les risques biologiques (inhalation de la bactérie *Légionella*), un plan complet de lutte contre les légionelles doit être mis en place : description des installations (plan à l'échelle de l'installation sanitaire et schéma de principe), définition des zones à risques, analyse des risques, mesures de prévention, contrôles à effectuer.

Les mesures à prendre consistent à éliminer tous les éléments d'installations critiques susceptibles de donner lieu au développement des légionelles. Le plan ainsi que les mesures préventives doivent être réalisées en collaboration avec l'occupant.

Les mesures de prévention sont notamment les suivantes :

- Production d'eau chaude à une température d'au moins 60°C au départ de l'appareil de distribution d'eau chaude et température de retour de boucle de min 55°.
- Maintien d'une température d'au moins 60°C dans le circuit d'eau chaude et de maximum 25°C (idéalement 20°C) dans le circuit d'eau froide.
- Isolation des conduites ECS (eau chaude sanitaire) et EFS (eau froide sanitaire).
- Absence de bras morts au niveau du réseau.
- Détartrage périodique des pommeaux de douches et boilers et désinfection chlorée annuelle des installations.
- Contrôle des températures de sortie du système de chauffage de l'eau sanitaire, des retours et des zones basses des boilers.
- Contrôle régulier de la qualité de l'eau (analyse bactériologique de légionelle).
- Purge de l'eau des tuyauteries et boilers lors d'un arrêt prolongé (ex. vacances) et avant d'ouvrir à nouveau les installations. Réaliser une désinfection thermique ou chimique préventive de manière à traiter toutes les conduites.
- Éviter d'utiliser des diffuseurs de douche à trop fines gouttelettes (production de brouillard).

## 6.21. Tabagisme.

### 6.21.1. Loi – Décret.

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

Ce décret régleme 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.

#### 6.21.2. 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.

#### 6.21.3. 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.

#### 6.21.4. 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.

### **6.22. Sécurité routière.**

#### 6.22.1. « Zone 30 ».

La création de "zone 30" 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.

#### 6.22.2. Visibilité.

D'autre part, le port de gilets rétro-réfléchissants ne peut qu'accroître la visibilité des élèves et de leurs accompagnateurs lors de sorties en groupe (piétons, vélos,...). Il est par conséquent recommandé de les utiliser.

## **6.23. Harcèlement moral, harcèlement sexuel, violence au travail.**

### 6.23.1. Définitions :

- Le harcèlement moral au travail : concerne les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un membre du personnel ou d'une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Le harcèlement sexuel au travail : concerne toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.
- La violence au travail : concerne chaque situation de fait où un membre du personnel ou une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

### 6.23.2. Cadre légal :

La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail s'insère dans le cadre de la loi du 04 août 1996 sur le bien-être des travailleurs.

La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 a pour principal objectif de donner aux Chefs d'établissement et aux membres du personnel des établissements d'enseignement et assimilés organisé par la Communauté française une information sur les dispositions prises par la Communauté française pour appliquer la loi du 11 juin 2002.

## **7. LES CONTRÔLES PÉRIODIQUES ET ENTRETIENS.**

### **7.1. Préambule :**

Il est indispensable d'entretenir et de contrôler périodiquement les installations techniques conformément aux prescriptions légales. Les contrôles périodiques et entretiens peuvent souvent être considérés comme le « tableau de bord » d'un établissement scolaire quant au niveau de sécurité de ses installations techniques et équipements.

### **7.2. Contrôles :**

*Définition : Vérifications, inspections attentives d'une pièce, d'une machine, d'un équipement ou d'une installation (exemple pour une voiture : le contrôle technique).*

Il existe essentiellement deux types de contrôle :

- Le contrôle de réception.

Il est effectué **avant** la mise en service de l'installation et **après** toute modification de celle-ci qui serait de nature à modifier ses caractéristiques quant à la sécurité de son emploi.

- Le contrôle périodique.

Il est effectué **à intervalle régulier** afin de s'assurer que la situation globale de l'installation ne s'est pas dégradée, qu'elle reste toujours fonctionnelle et conforme aux réglementations en vigueur et aux prescriptions imposées lors de son installation.

Les contrôles se font généralement par un **SECT** (Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail) ou par un **Organisme spécialisé**. Les Conseillers en prévention locaux reçoivent, lors de la formation de base qui leur est dispensée par le Département, les informations nécessaires afin d'établir un choix entre les différents SECT et Organisme spécialisés.

- Les SECT sont accrédités suivant l'Arrêté Royal du 29/04/1999. L'accréditation garantit un bon niveau de qualité et de compétences professionnelles.
- L'Organisme spécialisé n'est pas un SECT au sens de la réglementation. Toutefois, pour le Ministère de la Communauté française, il est imposé que cet organisme réponde à certains critères spécifiques (avoir comme activité unique le contrôle des installations techniques et bâtiments, être indépendant des installateurs, être équipé à cet effet, pouvoir présenter de sérieuses références).

Exemples de contrôles :

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.
- ...

### 7.3. Entretien :

*Définition : Ce sont des opérations de maintenance destinées à garder les installations en bon état. Ces opérations comprennent généralement des opérations de nettoyage, de vérification, de réglage et le remplacement de pièces d'usure ou dont le renouvellement périodique est demandé (exemple pour une voiture : le garagiste).*

Les entretiens sont dans la plupart des cas réalisés par des **Sociétés spécialisées** qui ont la qualification, l'expérience et le matériel nécessaire pour intervenir sur des installations bien précises.

Exemples d'entretiens :

A 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 ;
- ...

## 8. LES FORMATIONS EN RAPPORT AVEC LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL.

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 (par ailleurs modifié et complété par l'Arrêté royal du 25 avril 2007 relatif à **l'accueil et à l'accompagnement** des travailleurs), 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 (en terme de formation) 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.
- **Organiser l'accueil de chaque travailleur débutant dans l'établissement et désigner un travailleur expérimenté chargé de l'accompagner.** Le membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur et chargé d'assurer l'accueil, signe de son nom un document démontrant que les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été dispensées.

Ceci implique qu'il faut organiser l'information et la formation du personnel concerné. A titre d'exemple, les formations suivantes peuvent être mentionnées :

- Formations de la ligne hiérarchique et des travailleurs.
- Formation du Conseiller en prévention local.
- Formation à l'accueil des nouveaux travailleurs.
- Formation en cours de carrière en matière de sécurité (cf. recyclage ou introduction d'une nouvelle technologie dans l'établissement).
- Formation des équipiers de première intervention (Eq.P.I.).
- Formation des secouristes.
- Formation « électrique » pour personnes averties/qualifiées (BA4/BA5).
- Formation en H.A.C.C.P. (hygiène en cuisine).
- Formation pour les échafaudages.
- ...

Des mises à jour régulières ou recyclages doivent également être programmés (formation continuée).

Le site Internet de la Direction du SIPPT(<http://sippt.cfwb.be/>) traite plus en détails les différentes formations citées ci-dessus.

### Cas particulier des élèves :

Il va sans dire que la transmission de principes éducatifs et éventuellement d'un apprentissage à un métier implique pour l'enseignant l'obligation d'informer ses élèves des dangers inhérents aux activités enseignées.

Au fur et à mesure de leur formation, les élèves doivent donc connaître les risques des activités scolaires qu'ils exercent et des activités professionnelles qu'ils sont appelés à exercer ultérieurement. Ces informations sont données par les enseignants pour les matières qui les concernent.

Les règlements d'ordre intérieur, règlements d'atelier, règlements de laboratoire,... sont des outils didactiques utiles et nécessaires pouvant servir de base à l'apprentissage de ces mesures.

Enfin les mesures de sécurité applicables à tous au sein de l'établissement (consignes d'évacuation, exercices d'évacuation, apprentissage des symboles et de la signalisation, sécurité aux abords de l'établissement, sécurité routière, ...) doivent leur être inculquées dès leur arrivée au sein du site. Cette formation devra être répétée de manière périodique en cours d'année scolaire.

## 9. 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.

## 10. DISPOSITIONS FINALES.

Cette circulaire abroge et remplace les circulaires suivantes :

- o Circulaire 420 du 30/10/2002 : « Aide pour une démarche d'amélioration continue de la sécurité dans les écoles » (applicable uniquement au niveau fondamental).
- o Circulaire 1827 du 03/04/2007 : « Rappel de certaines dispositions essentielles en matière de sécurité ».

## 11. CONCLUSIONS

Cette circulaire 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  
1040 BRUXELLES  
courriel : [sippt@cfwb.be](mailto: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,

Frédéric DELCOR.