

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [14A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PLAN DE PREPARATION ET D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE POUR LA FUITE

| | |
|---------------------|--|
| Code: | |
| Version: | |
| Date de la version: | |
| Crée par: | |
| Approuvée par: | |
| Confidentialité: | |

Commented [14A2]: Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

Liste de distribution

| Copie No. | Distribuée à | Date | Signature | Renvoyée | |
|-----------|--------------|------|-----------|----------|-----------|
| | | | | Date | Signature |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Commented [14A3]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Historique des modifications

| Date | Version | Crée par | Description de la modification |
|------|---------|--------------|--------------------------------|
| | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Table des matières

| | |
|---|----------|
| 1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE..... | 3 |
| 2. DOCUMENTS REFERENCES | 3 |
| 3. PREPARATION ET INTERVENTION EN CAS D'INONDATION | 3 |
| 3.1. ACTIONS PREVENTIVES | 3 |
| 3.2. ACTION EN CAS DE FUITE | 4 |
| 3.3. EVACUATION | 5 |
| 3.4. RETOUR SUR LE SITE | 5 |
| 3.5. EXERCICES ET TESTS | 6 |
| 4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT..... | 6 |

1. But, domaine d'application et audience

Le but de ce document est de définir le plan de préparation en cas d'urgence de fuite de substances dangereuses, ce qui comprend les actions préventives, les actions en cas de fuite, l'évacuation et le retour sur site.

Ce document s'applique à toutes les parties et emplacements de [nom de l'organisme].

Les utilisateurs de ce document sont tous les employés de [nom de l'organisme].

2. Documents référencés

- Norme ISO 14001:2015, clause 8.2
- Manuel environnemental
- Politique environnementale
- Procédure pour l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux
- Procédure pour la communication
- Procédure pour la préparation et l'intervention en cas d'urgence
- Procédures pour le management des non-conformités et des actions correctives
- Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres

3. Préparation et intervention en cas d'inondation

En cas d'urgence, la personne responsable de la coordination est [titre du poste].

3.1. Actions préventives

[Titre du poste] est chargé d'identifier et de maintenir les actions préventives suivantes de façon à minimiser l'apparition de dommages en cas de fuite dans [nom de l'organisme]:

- Évaluer les moyens de minimiser les déversements potentiels dans la zone de stockage, de l'utilisation.
- Protéger les containers et les tuyaux contre les dommages.
- Utiliser des plateaux de déversement et de confinements secondaires lorsque des fuites peuvent se produire.
- Utiliser des pompes ou autres dispositifs mécaniques au lieu de verser directement dans un récipient.

[Nom de l'organisme]

- Coller et maintenir au sol les containers de liquides inflammables.
- Fermer les containers après les avoir utilisés.
- Éviter les produits chimiques s'ils ne sont plus nécessaires.
- Maintenir un bon entretien et nettoyer l'équipement.
- Éviter les risques par exemple, le feu, le bruit, la réaction des matériaux avec lesquels vous travaillez et vous pouvez le combattre et en toute sécurité, nettoyer un petit déversement ou fuite.
- S'assurer que des kits appropriés, des outils, et des équipements de protection individuelle en cas de déversement, sont facilement disponibles.
- Vérifier à ce que les contrôles techniques soient adéquats et fonctionnent correctement.
- Afficher les numéros de contact de réponse en cas d'urgence et les informations dans un emplacement visible.

Commented [14A4]: Supprimez les items qui ne sont pas applicables à votre organisme.

3.2. Action en cas de fuite

En cas de fuite, il est nécessaire d'intervenir rapidement pour éviter les causes d'un tel évènement et pour remédier aux conséquences. Les équipes des Formules, Manipulantes et urgentistes sont un facteur clé pour éviter un accident et remettre en état, en particulier dans sa phase initiale.

[Titre du poste] est responsable de fournir les formations aux employés de façon à ce que les employés suivent les règles énumérées ci-dessous en cas de fuite:

- Porter un équipement de protection adéquat pour les dangers présentés.
- Utiliser les outils et équipements adéquats pour le produit déversé par exemple, nettoyer le contenant.
- Nettoyer ou éliminer les sources d'inflammation.
- Arrêter ou réduire la fuite si sécuritaire de le faire.
- Ne pas toucher les matières de déversement.
- Empêcher le produit de pénétrer dans les égouts, ou les espaces confinés.
- Régénérer la ventilation dans la zone de déversement.
- Empêcher la propagation de produits et de vapours à d'autres zones.
- Utiliser un déversement pour les matières très polluantes si possible.
- Contenir le déversement avec de la terre, du sable, ou des matières absorbantes qui ne réagissent pas avec le produit déversé.
- Absorber le liquide déversé avec un absorbant qui ne réagit pas avec le produit déversé déversé.
- Nettoyer le produit déversé dans des containers appropriés, couverts et étiquetés.
- Verser le contenu contenants avec de l'eau si sécuritaire et selon le mode de traitement pour élimination.
- Manipuler les matériaux absorbants contaminés comme s'ils avaient les mêmes dangers que le produit déversé.
- Éviter les déchets d'une manière appropriée, conformément à la législation applicable.
- Vérifier à ce que les contrôles techniques, les équipements, et les outils soient correctement décontaminés après que le déversement ait été nettoyé.

Commented [14A5]: Supprimez les items qui ne sont pas applicables à votre organisme.

[Nom de l'organisme]

[Titre du poste] est responsable d'organiser l'administration des premiers secours aux blessés par des personnes formées de [nom de l'organisme] jusqu'à l'arrivée des ambulances.

3.3. Evacuation

Si l'évacuation est ordonnée, [titre du poste] est responsable de notifier aux employés de faire les choses suivantes:

- Comprendre et écouter les ordres des autorités et des équipes de secours
- Prendre seulement les choses les plus nécessaires
- Rester sur la zone de sécurité jusqu'à la fin de l'urgence

La destination pour l'évacuation – la zone de rassemblement est [adresse de l'emplacement].

Tous les employés et visiteurs seront notified en cas de nécessité d'évacuation par:

- Signal lumineux
- Signal sonore
- Ordre verbal de
- Une combinaison des méthodes mentionnées.

Commented [14A6]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

Après réception de la notification, le droit des employés est de:

- Immédiatement se rendre à la sortie la plus proche sans panique
- Ne pas prendre de retard pour recueillir des effets personnels
- En partant, ne pas créer de congestion dans les passages
- Communiquer tout ce qui s'est passé au chef d'équipe pour les Situations d'urgence,
- Ne pas quitter la zone d'évacuation tant que cela n'a pas été approuvé par le chef d'équipe pour les Situations d'urgence, qui vérifie que tous les employés et visiteurs ont quitté les locaux

Commented [14A7]: Adaptez les listes de matériel applicables à votre organisme.

3.4. Retour sur le site

Après l'évacuation, [titre du poste] est responsable de notifier aux employés de faire les choses suivantes:

- Ne pas retourner dans votre organisme tant que l'on ne vous a pas dit que c'était sûr
- Avant d'utiliser des appareils électriques, vérifiez d'abord avec une personne qualifiée les câbles
- Nettoyer les portes et fenêtres ouvertes lorsque possible afin de permettre la ventilation
- Si vous trouvez des animaux morts, prévenez immédiatement les autorités appropriées. Ne pas les toucher même s'ils sont vos animaux, car ils peuvent être une source d'infection.

Pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs, [titre du poste] est responsable de notifier aux employés de faire les choses suivantes:

- Si vous avez été en contact avec de l'eau ou de la terre contaminée, prenez un bain ou une douche, et nettoyez la plaie (le cas échéant), ainsi que les vêtements et les effets personnels.

[Nom de l'organisme]

- Supposer que l'approvisionnement en eau potable est contaminé jusqu'à ce que vous receviez une notification par les autorités compétentes.
- Prendre des précautions supplémentaires dans la préparation des aliments de source locale qui peuvent avoir été exposés à la contamination pendant le déplacement. Cela comprend la viande, les fruits, et les légumes.
- Jeter tous les aliments qui ont été en contact avec la substance de la fuite.

3.5. Exercices et tests

Dans le but de déterminer la qualification, [titre du poste] met périodiquement (une fois par an) en œuvre des exercices et des tests de façon à déterminer les pratiques actuelles de l'équipe et des autres employés pour le travail dans des situations d'urgence. Le Chef d'équipe de réponse en cas d'urgence évalue les résultats de tests et les entre dans l'Enregistrement d'évaluation des tests de mesures d'intervention.

[Titre du poste] examine [au moins une fois par an] la préparation de [nom de l'organisme] pour faire face au d'urgence, spécialement après un accident ou une urgence.

Commented [14A8]: Adaptez les dynamiques aux besoins de l'organisme.

4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

| Nom de l'enregistrement | Code | Conservation | | Responsabilité |
|---|---------|--------------------|---|------------------|
| | | Temps de rétention | Emplacement | |
| Enregistrement des formations | PR.06.2 | 2 ans | [bureau du Chef d'équipe d'intervention en cas d'urgence] | [Titre du poste] |
| Enregistrement d'évaluation des tests de mesures d'intervention | PR.09.4 | 2 ans | [bureau du Chef d'équipe d'intervention en cas d'urgence] | [Titre du poste] |

Commented [14A9]: Si l'enregistrement est sous forme électronique, écrivez le nom du fichier sur l'ordinateur du Chef d'équipe d'intervention en cas d'urgence.

Commented [14A10]: Si l'enregistrement est sous forme électronique, écrivez le nom du fichier sur l'ordinateur du Chef d'équipe d'intervention en cas d'urgence.

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés, le droit d'accès aux enregistrements.