

[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 L'INONDATION

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 D'INONDATION	4
3.3. EVACUATION	5
3.4. RETOUR SUR LE SITE PRINCIPAL	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 pour l'inondation, qui comprend les actions préventives, les actions en cas d'inondation, 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
- Procédures pour le management des non-conformités et des actions correctives

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 responsable de la mise en œuvre et du maintien des actions préventives suivantes de façon à réduire au minimum les dommages de l'inondation dans [nom de l'organisme]:

- Ne pas jeter de déchets dans les rivières ou dans les égouts.
- Ne pas jeter de déchets dans les zones de cours d'eau, même s'ils sont vides.
- Si des déchets se trouvent dans le lit de la rivière près de votre entreprise ou des bâtiments, contacter les services autorisés responsable de leur entretien.
- Ne pas couvrir les bouches d'égout qui traversent les zones atmosphériques.
- Ne pas bloquer les cours d'eau pour créer un réservoir d'eau en amont.
- Éviter à tout prix d'y avoir des trous et de creuser non autorisés dans la zone de votre entreprise.
- Si possible, préparer des sacs de sable, qui en cas d'inondation, peuvent être mis à l'entrée et à la sortie et à d'autres endroits par lesquels l'eau peut pénétrer dans votre entreprise.
- Si votre entreprise est en aval de barrage, trouver le signal de danger, connaître de temps en temps pour évaluer, et la distance de sécurité pour vous déplacer en cas d'inondation.
- Pour les entreprises commerciales, demander le service pour les fosses septiques endommagées et pour le nettoyage et le rinçage du réseau d'assainissement.

- Les employés doivent être familiers avec les propriétés physico-chimiques des matériaux qui sont utilisés dans le complexe, et les méthodes de mise en œuvre des mesures préventives contre l'inondation.
- Il est nécessaire de vérifier à ce que la porte qui mène à l'intérieur du bâtiment pendant les heures de travail, ne soit pas verrouillée.
- Effectuer un entretien et un contrôle régulier des installations (accorder une importance particulière aux installations de gaz et électriques), et des niveaux d'eau de tous les complexes.
- La formation des employés dans le domaine de la protection de l'inondation doit être effectuée périodiquement. Habituellement chaque année, généralement deux fois (ans).
- Toutes les zones de travail doivent être propres et rangées à la fin de la période de travail, et les déchets combustibles, autres des bâtiments et déposés sur l'emplacement prévu à cet effet.
- Si l'entretien, la réparation, le test, etc., sont réalisés par une partie tierce, l'accord doit contenir un clause concernant les mesures de prévention contre l'inondation, ainsi que des clauses sur la mise en œuvre de mesures de contrôle et la responsabilité de l'œuvre de leur mise en œuvre.
- Toute construction, extension, ou reconstruction d'installations ne peut pas être réalisée sans la documentation de projet et un consentement correctement obtenu des autorités compétentes.

Commented [14A4]: [Nom de l'organisme] applicables à l'organisme.

3.2. Action en cas d'inondation

En cas d'inondation, il est nécessaire d'intervenir rapidement afin d'éliminer les causes d'un tel événement, et de remédier aux conséquences. Le personnel bien formé, discipliné et organisé est un facteur clé pour éviter l'accident et remettre en état, spécialement dans sa phase initiale.

[Titre du poste] est responsable de fournir les formations aux employés, de sorte que les règles suivantes soient pratiquées en cas d'inondation:

- Éviter de se déplacer à travers les eaux de crue ou de pénétrer dans des bâtiments ou des zones dangereuses à cause des possibles dangers cachés comme des trous ou des eaux souterraines.
- Se tenir à l'écart des installations électriques.
- Éviter tout dommage aux conduites de gaz et aux appareils à gaz, et ne pas les utiliser.
- Écouter les instructions des autorités compétentes en ce qui concerne l'éventuelle évacuation.
- Si l'évacuation n'est pas autorisée, aller à un emplacement sûr, en prenant les choses nécessaires, et si possible, en prenant des mesures pour recevoir les nouvelles, comme la radio, la télévision, ou le téléphone mobile.
- Ne pas essayer de sauver les animaux domestiques ou autres animaux, si cela n'est pas sûr.
- Ne pas rester dans une voiture immobilisée et tenter de traverser le déluge. La voiture tombe à une profondeur de 30 cm, et vous ne pouvez plus contrôler.

[Nom de l'organisme]

- Eviter de conduire un véhicule en raison du possible (souvent caché) dommage sur les routes.
- Ne pas utiliser le téléphone sauf si cela est vraiment nécessaire. Cela contribue à congestion le réseau téléphonique et à plus tard au courir des dédoublements coûteux autour de vous si vous êtes dans la zone affectée, et que cela n'est pas nécessaire, éviter les réseaux sociaux et de prendre des photos et des vidéos).

Commented [14A5]: Supprimez les points qui ne sont pas applicables à l'organisme.

[Titre du poste] est responsable d'organiser l'administration des premiers secours aux blessés par des personnes formées de [titre 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:

- Coopérer et écouter les ordres des autorités et des équipes de secours.
- Prendre rapidement les choses les plus nécessaires.
- Ne pas aller aux zones dangereuses, comme au-dessus des ponts, au travers le long des rivières, torrents, pentes, etc.
- Ne pas traverser les cours d'eau et les rapides, dont les flux peuvent vous faire glisser.
- Ne pas marcher dans l'eau en mouvement. Une profondeur d'eau de 15 cm peut couler des choses. Si vous avez à marcher dans l'eau, être sûr de pouvoir sentir le fond, et de pouvoir vérifier sa profondeur.
- Ne pas traverser les zones inondées, et les zones où la hauteur diminue; l'eau se déplace avec l'influence de la gravité, ce qui signifie qu'elle se rassemble toutes les bords, trous, et creux. Toujours chercher un endroit plus élevé, car l'eau peut facilement vous entourer.

Commented [14A6]: Supprimez les points qui ne sont pas applicables à l'organisme.

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

Tous les employés et visiteurs seront notifiés en cas de besoin d'évacuation par:

- Signal lumineux
- Signal sonore
- Ordre verbal
- Combinaison des méthodes mentionnées.

Commented [14A7]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

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

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

Commented [14A8]: Supprimez les points qui ne sont pas applicables à l'organisme.

3.4. Retour sur le site principal

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

- De ne pas retourner à leur organisme tant qu'on ne leur a pas dit que c'était sûr.
- De rester à l'écart des zones touchées qui ont été marquées pendant une évacuation après le retrait de l'eau.
- Avant d'utiliser des appareils à gaz ou électriques, de laisser d'abord une personne qualifiée les vérifier.
- De ne jamais utiliser une machine ou des outils électriques qui se trouvent dans l'eau.
- De s'abstenir d'une forme quelconque de contact au démarrage, de laisser aller les parties et les fonctions ouvertes lorsque cela est possible.
- Avant d'entrer des animaux morts, d'informer immédiatement les autorités appropriées. Ne pas les toucher même s'ils sont vos animaux domestiques, car ils peuvent être une source d'infection.
- De se rappeler que même si l'eau s'est retirée, le danger persiste.

Commented [14A9]: Supprimez les points qui ne sont pas applicables à l'organisme.

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 contaminées, prendre un bain ou une douche et nettoyer le plan de son véhicule, ainsi que les vêtements et les effets personnels.
- S'assurer que l'assainissement et les produits en contact sont conformes avec ceux d'une zone une notification différente des autorités compétentes.
- Prendre des précautions supplémentaires dans la préparation des aliments de source locale, car ils peuvent avoir été en contact avec de l'eau contaminée. Cela comprend la viande, les fruits, et les légumes.
- Jeter tous les aliments qui ont été en contact direct avec l'eau de l'inondation.

Commented [14A10]: Supprimez les points qui ne sont pas applicables à l'organisme.

3.5. Exercices et tests

Dans le but de déterminer la qualification, [titre du poste] met périodiquement (une fois par an) en œuvre des formations et des tests de façon à déterminer les pratiques courantes par l'équipe et les autres employés pour travailler dans une situation d'urgence. Le Chef d'équipe d'intervention d'urgence réalise les résultats des tests et les entre dans l'enregistrement d'évaluation des tests de mesures d'intervention.

Commented [14A11]: Adaptez les dynamiques aux besoins de l'organisme.

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

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

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation		Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	

[Nom de l'organisme]

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 [14A12]: 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 [14A13]: 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.