

Bibliothèques universitaires
et Learning center
Service commun de documentation

EXPLICATION DE L'ORGANISATION A L'EVACUATION INCENDIE des BATIMENTS E et F de type R

En cas de départ de feu : La priorité est de déclencher l'alarme. **Quand l'alarme retentit tout le monde évacue**. Le réflexe c'est d'alerter le PC de l'université pour prévenir les secours et le personnel pour permettre une évacuation de tous dans les meilleurs délais.

La procédure d'alerte mise en place dès constat d'un départ de feu est la suivante :

- 1ère étape : Dès qu'un membre du personnel constate un feu (ou dès qu'il est alerté par un usager) il active un DM dit déclencheur manuel pour activer l'alarme. L'emplacement de ceux-ci est indiqué sur les plans d'évacuation affichés dans le bâtiment. Le fait d'actionner un DM déclenchera l'alerte restreinte diffusée au PC de sécurité qui leur indiquera la localisation du départ de feu.

- 2ème étape : Il prévient ensuite le PC de sécurité. Dans le bâtiment F un téléphone rouge est présent dans le hall d'accueil. Il n'y a pas de numéro à composer pour les joindre car le téléphone rouge sert exclusivement à cela. Il n'y a pas de sonnerie non plus. Dans le bâtiment E il n'existe pas de téléphone rouge. Aussi il convient d'alerter les membres du PC depuis un téléphone interne en composant le 16440. Cette option est aussi à utiliser par défaut pour le bâtiment F. Cette alerte a pour objet de donner aux membres du PC le maximum d'informations qu'ils transmettront aux pompiers qu'ils vont appeler dès le départ de feu. Les membres du PC dès DM activé et informés par votre échange procéderont à une levée de doute pour éventuellement déclencher l'alarme sonore d'évacuation générale avant la fin des 5mn de temporisation ou vont réarmer le DM pour arrêter la procédure d'évacuation générale.

<u>Consigne importante</u>: L'alarme constitue officiellement le point de départ de l'évacuation c'est-à-dire que **dès que l'alarme retentit le personnel procède à l'évacuation du bâtiment.** Il n'est pas exclu d'ailleurs qu'une panne de l'alarme oblige à évacuer sans signal sonore sur demande des chargés d'évacuation.

Une évacuation pyramidale :

L'évacuation repose sur un coordonnateur d'évacuation (habillé d'un gilet orange conservé en banque d'accueil pour le bâtiment F et en espace courrier pour le bâtiment E) ou ses suppléants présents au moment de l'évacuation.

Université de Lille Service commun de documentation Campus Cité scientifique Av. Henri Poincaré BP30155 59655 Villeneuve d'Ascq Cedex



Bibliothèques universitaires et Learning center Service commun de documentation

Le coordonnateur d'évacuation se rend au niveau du point de rassemblement « panneau vert ». Avec un haut-parleur conservé en banque d'accueil pour le bâtiment F ou à l'espace courrier pour le bâtiment E, il demande au personnel et aux usagers de le rejoindre.

Le chargé d'évacuation, (habillé d'un gilet jaune conservé dans un des tiroirs de son bureau) est responsable de l'évacuation de son niveau. Chaque membre du personnel quitte celui-ci dès retentissement de l'alarme.

Attention au cas particulier de l'évacuation des personnes à mobilité réduite. Le personnel prévient le chargé d'évacuation de leur présence. Soit ils peuvent évacuer cette personne (comme les mal voyants en les accompagnant) soit ils ne le peuvent pas. Dans ce cas ils préviennent obligatoirement les membres du PC de sécurité via le téléphone rouge pour une prise en charge par leur soin.

Le chargé d'évacuation de chaque niveau quitte le bâtiment en dernier après avoir vérifié que les bureaux et tous les locaux communs (salles de réunion, espace détente, WC.) sont libres de tout occupant et que la personne atteinte de mobilité réduite ait été prise en charge.

Il rend compte de manière systématique de l'évacuation de son niveau au responsable d'évacuation (gilet orange) au niveau du point de rassemblement (voir le plan d'évacuation).

En fin d'évacuation le responsable remplira la fiche de compte rendu d'évacuation après un débriefing avec ses collègues chargés d'évacuation. Il enverra celui-ci à l'AP pour signature.

En ERP deux exercices par an doivent être organisés dont le premier dans le mois de la rentrée universitaire.

Document rédigé par Nathalie FERAMUS sur validation de la direction de la prévention et des risques de l'université en la personne de Monsieur Gilles Grosjean, référent incendie de l'université de Lille.

Le 27/09/2022

Université de Lille Service commun de documentation Campus Cité scientifique Av. Henri Poincaré BP30155 59655 Villeneuve d'Ascq Cedex