



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)
RISQUES MAJEURS



Site ou composante: *(Intitulé)*

Version 1.1

Dernière mise à jour : le 16/03/2018

Plan Particulier de **Mise en Sûreté** (PPMS) face à un accident majeur d'origine naturelle, technologique (tempête, inondation, nuage toxique ...) ou humaine.

Sa gravité et/ou son étendue provoque une situation de crise et l'organisation des secours internes et externes, par le personnel de **Nom du site ou composante**.

Gestion des modifications

Date de Création	Version	Description de la modification	Code	Vérificateur	Approbateur	Date de diffusion

Nota : en **jaune** : parties à compléter ou document à établir par responsable de site ou de composante.

Pour toute remarque ou demande de mise à jour, merci d'adresser un mail à :

dgsa-plhs@umontpellier.fr

carole.morice@umontpellier.fr

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) Risques Majeurs

Contenu

1. Introduction	4
2. Déclenchement du PPMS et de la Mise A l'Abri (MAA).....	4
3. Déclenchement du signal sonore d'alerte PPMS.....	5
3.1 Risques Majeurs d'origine naturelle	5
3.2 Risques Majeurs d'origine technologique	5
4. Gestion de crise et répartition des missions	6
4.1 - Missions de la cellule de crise centrale	6
4.2 - Missions de la cellule de crise locale et missions	8
5. Analyse de la menace : identification des risques majeurs	10
6. Principe d'action : procédures d'évacuation ou de confinement	11
7. Gestion de la communication avec l'extérieur	12
Annexes	13
Annexe 1 - Annuaire des cellules de crise, des services extérieurs et des secouristes du site	13
Annexe 2 : Inventaire de l'équipement des salles de cellules de crise et des malles de gestion de crise.....	17
Annexe 3 - Description du site (à décliner si plusieurs sites)	19
Annexe 4 – Plans du site	20
Annexe 5 – Inventaire des zones de mise à l'abri.....	21
Annexe 6 – Liste des structures hébergées dans le site/ la composante/ le personnel	22
Annexe 7 – Mallette de première urgence (MPU)	24
Annexe 8 – Caractéristique d'une zone de mise à l'abri et liste des sites de l'Université à grande capacité d'accueil.....	25
Annexe 9 – Fiches réflexes pour les recommandations et conduites à tenir en cas de première urgence dans les situations particulières de risques majeurs.....	28
Annexe 10 - Fiche individuelle d'observation.....	40
Annexe 11 - Coupure des fluides	41
Annexe 12 – Glossaire	42
Annexe 13 - Fiche individuelle de synthèse zone de confinement à remplir après l'évènement.....	44
Annexe 14 - Suivi des exercices et fiche d'évaluation	45
Annexe 15 - Note Épisodes Cévenoles. Conduite à Tenir.....	47
Annexe 16 – Bibliographie.....	48

1. Introduction

Le PPMS Risques Majeurs est un plan destiné à l'établissement et à l'ensemble des personnels et usagers qui peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...) ou technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. En conséquence, chacun doit s'y préparer, notamment pour le cas où leur ampleur retarderait l'intervention des services de secours et où l'établissement se trouverait momentanément isolés. Tel est l'objectif du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, adapté à la situation précise de l'établissement, qui doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des étudiants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

Cette réflexion et les tests que constituent les exercices aident à acquérir progressivement des réflexes permettant de réagir de façon immédiate en mettant en œuvre des comportements qui auront été prédéfinis.

Il s'agit d'anticiper pour disposer, en temps voulu, des modes opératoires et des réflexes permettant de réagir efficacement face aux événements.

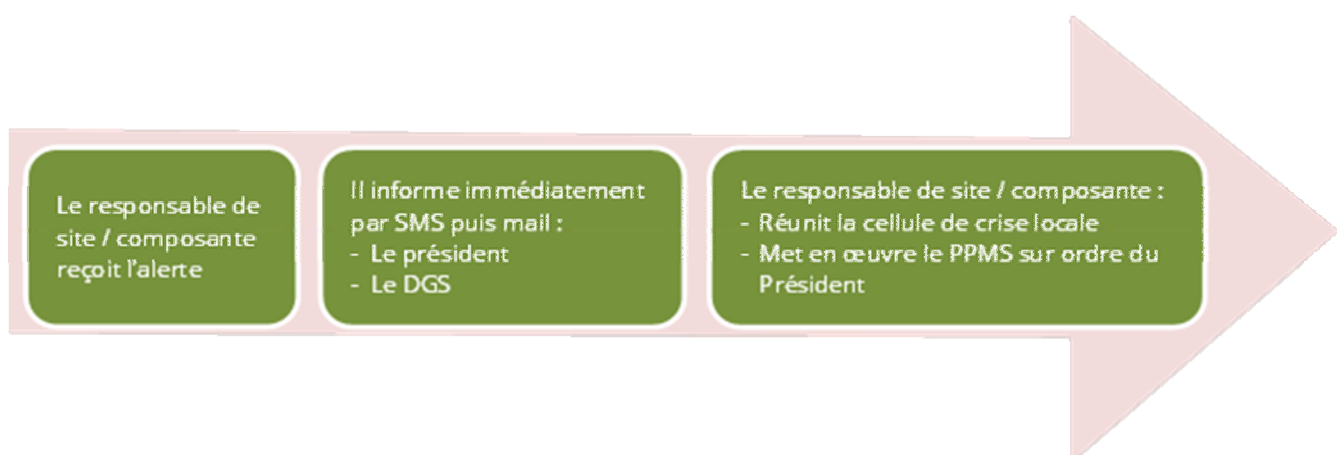
2. Déclenchement du PPMS et de la Mise A l'Abri (MAA)

1^{er} cas

Le **responsable du site / composante** est alerté d'un événement sur son site (par toute personne autre que le Président ou le DGS) :

Il en informe le Président (chef d'établissement) ou en cas d'absence le DGS.

En fonction du risque, le Président ou en cas d'absence le DGS, demande au responsable du site ou de la composante de déclencher le PPMS du site et la MAA.



En l'absence du responsable du site ou de la composante, le PPMS est déclenché par :

- ✓ Le Directeur Adjoint
- ✓ Le Responsable Administratif

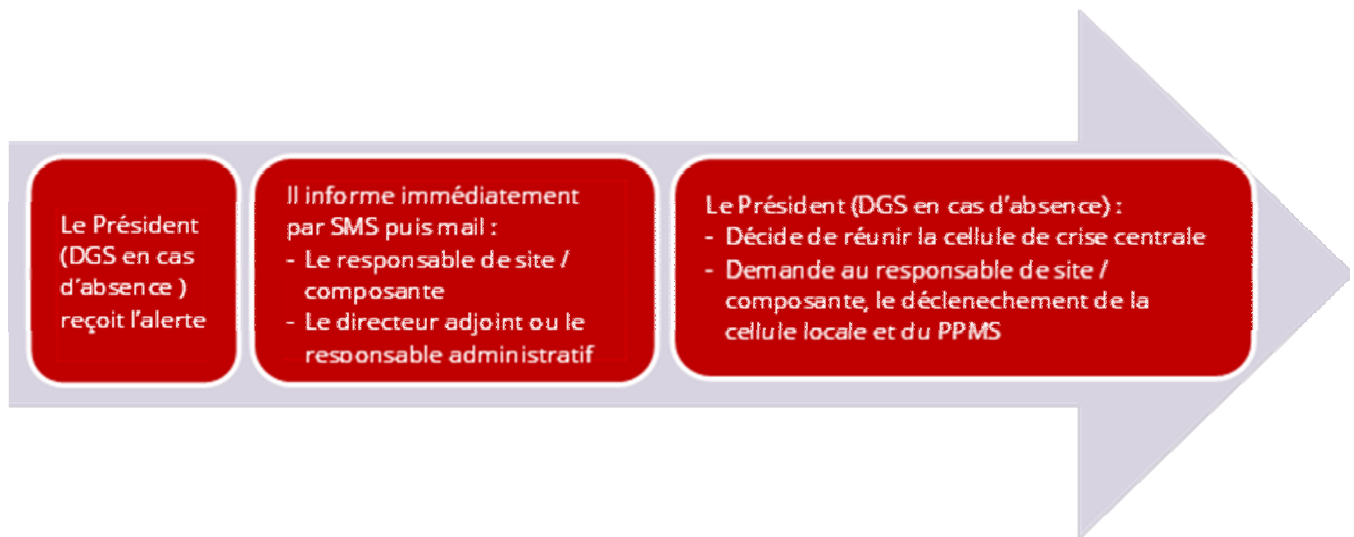
2ème cas

Le **Président** ou en cas d'absence le DGS est informé d'un évènement attentat - intrusion sur un site (par toute personne autre que le responsable du site / composante), notamment dans les deux cas suivants :

- ✓ Lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone, gendarmerie,)
- ✓ Lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

Il en informe le responsable du site responsable du site / composante

En fonction du risque, Le Président ou en cas d'absence le DGS déclenche l'alerte et active le PPMS :



Pour les sites / composantes où il existe des départements d'enseignement, le Chef de Département ou son représentant prévient la direction de **Nom de la composante** du déclenchement du PPMS et du type de mise à l'abri. (**Cf. Annexe 1**)

3. Déclenchement du signal sonore d'alerte PPMS

3.1 Risques Majeurs d'origine naturelle

Les retours d'expérience des épisodes cévenols notamment ont conduit les autorités (mairie, préfecture...) à organiser l'information à destination des établissements afin de les alerter précocement de tout passage à un niveau d'alerte nécessitant la mise en place de dispositifs particuliers (alerte rouge). Dans ce cadre l'information sera relayée aux personnels et aux étudiants par SMS, mail, réseaux sociaux et par le réseau des médias nationaux.

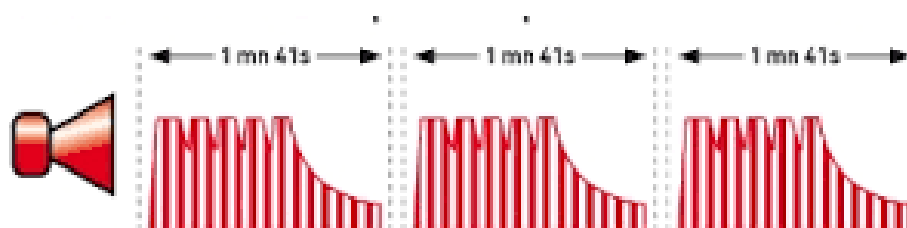
3.2 Risques Majeurs d'origine technologique

Tout risque majeur d'origine technologique impliquant l'établissement aura également un impact sur l'ensemble de la population avoisinante.

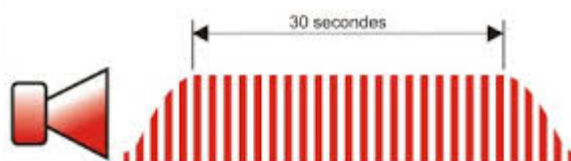
L'alerte est diffusée par le Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP), ensemble d'outils permettant d'alerter la population de la survenance d'une crise grâce aux sirènes, aux médias tels que radio France et France Télévisions ou grâce encore à l'application mobile SAIP.

Le premier volet de SAIP est l'alerte des populations qui consiste à diffuser un signal destiné à avertir les individus d'un danger imminent ou d'un événement grave, en train de produire ses effets, qui est susceptible de porter atteinte à leur intégrité physique. Il se compose de deux codes distincts :

- Le SNA (Signal National d'Alerte) : variation du signal sur trois cycles successifs d'une durée de 1 minutes et 41 secondes ;



- puis lorsque le danger est écarté, un signal de fin d'alerte retentit. Il consiste en un son continu d'une durée de 30 secondes



En parallèle l'alerte est donnée :

- ✓ Aux personnels et aux utilisateurs soit par mail, SMS, ou réseaux sociaux
- ✓ Soit oralement aux enseignants et autres personnels en passant dans les locaux (sans oublier les réserves, sanitaires, locaux isolés et extérieur)

4. Gestion de crise et répartition des missions

4.1 - Missions de la cellule de crise centrale

La **composition et la localisation des cellules de crise centrale et locale** sont détaillées en **annexe 1**.

Cette annexe 1 est mise à jour régulièrement par le DGSA PLHS et le FSD, en fonction des modifications qui sont transmises au fur et à mesure par le responsable du site / de la composante.

Une localisation de repli, appelée « cellule secondaire » est prévue en cas de difficultés pour armer la cellule principale.

L'annexe 2 comprend l'inventaire des salles cellules de crise ainsi que des « mallettes gestion de crise » que doivent posséder tous les membres qui composent les cellules.

Les **missions des différents membres de la CELLULE DE CRISE CENTRALE** sont les suivantes :

FONCTION	MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE CENTRALE
Directeur de crise de la cellule de crise centrale	1. Décide de réunir la cellule de crise centrale et de faire déclencher le PPMS du site (cf. § 2) 2. Valide et décide des actions à mener 3. Porte-parole de la gestion de crise vis-à-vis des autorités 4. Prend toute décision finale 5. Décide de la sortie de crise en concertation avec les autorités
Coordonnateur de la Cellule de crise centrale	1. Anime et coordonne la cellule de crise 2. Assure la coordination et la communication avec le ou les Directeurs de crise des cellules locales concernées 3. Prévoit les points de situations de la cellule au directeur de crise 4. Présente les propositions d'actions 5. Fait le lien entre les décisions prises par le Directeur de la cellule de crise et les membres ou les autres personnes ressources 6. Suit la mise en œuvre des actions 7. Recueille et fait la synthèse des informations 8. Suit la main courante en lien avec un secrétaire Le coordonnateur peut remplacer provisoirement le directeur de la cellule en cas d'absence et si celui-ci lui délègue ses missions.
Secrétariat	1. Remplit la main courante, qui doit être vidéo-projetée pour les autres membres de la cellule de crise 2. Réceptionne les appels et les redirige 3. Réceptionne les mails et les redirige
Communication Externe	Assurée uniquement au niveau de la cellule de crise centrale sous la responsabilité du Directeur de la cellule de crise centrale 1. Prévoit les communiqués de presse et les interventions du Directeur de crise 2. Veille les médias (radio, télévision, internet) 3. Veille les réseaux sociaux
Situation - Renseignement DGSAs, DL, DHS, DPI, DSIN, SUMPPS, DRH...	1. Dresse un état des lieux de la crise : - Localisation précise - Origine - Personnes concernées (emploi du temps...) - Risques potentiels (produits chimiques utilisés ou présents à proximité...) - Bilan des mesures effectuées - Bilan des personnes confinées 2. Analyse les risques et menaces 3. Propose des actions au coordonnateur de la cellule de crise 4. Communique, échange avec les coordonnateurs et les personnes ressources des cellules de crise locales sous la responsabilité du coordinateur de la cellule de crise centrale

4.2 - Missions de la cellule de crise locale

Les **missions des différents membres de la CELLULE DE CRISE LOCALE** sont les suivantes :

FONCTION	MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE LOCALE
Directeur de crise de la cellule de crise locale	1. Déclenche le PPMS du site (cf. § 2) 2. Établit une liaison avec la cellule de crise centrale et les modalités de son intervention En accord avec le directeur de crise de la cellule de crise centrale : 3. Réunit et dirige la cellule de crise locale 4. S'assure de la mise en place des différents postes 5. Valide et décide des actions à mener 6. Porte-parole de la gestion de crise avec la cellule de crise centrale 7. Écoute la radio (informations officielles et consignes ; cf. annexe 1) et transmet les informations et les directives aux personnes ressources
Coordonnateur de la Cellule de crise locale	1. Anime et coordonne la cellule de crise locale 2. Assure une présence constante et la continuité des actions 3. Fait le lien entre les décisions prises par le Directeur de la cellule de crise et les membres ou les autres personnes ressources 4. Prévoit les points de situations de la cellule au directeur de crise 5. Présente les propositions d'actions 6. Suit la mise en œuvre des actions Le coordonnateur peut remplacer provisoirement le directeur de la cellule en cas d'absence et si celui-ci lui délègue ses missions.
Secrétariat	1. Tient la main courante, qui doit être vidéo projetée pour les autres membres de la cellule de crise 2. Réceptionne les appels et les redirige 3. Réceptionne les mails et les redirige
Personnes ressources (Personnel permanent)	1. Récupèrent rapidement la liste des personnes présentes (personnels, personnels d'entreprise intervenantes, étudiants) 2. Contrôlent les accès de l'établissement 3. Effectuent les coupures générales des fluides (gaz, ventilation, chauffage, électricité) si nécessaire 4. Récupèrent et amènent le DAE et quelques extincteurs vers le lieu de mise en sûreté 5. S'assurent que tout le monde est en sûreté en particulier les publics spécifiques : Personnes en situation de handicap, choquées ou ayant des problèmes de santé 6. Gèrent les communications téléphoniques (secours, familles, médias) 7. Veillent au bon déroulement des directives transmises et/ou d'une éventuelle « évacuation »

FONCTION	MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE LOCALE
Autres personnels (Enseignants/ Vacataires) et Étudiants référents	1. Prennent la liste d'émargement et dirigent dans le calme les étudiants vers le ou les lieux de mise en sûreté 2. En quittant la salle, coupent les fluides (gaz, ventilation, électricité) si nécessaire, ferment les portes des salles en les verrouillant. 3. Nomment des étudiants référents afin qu'ils collaborent à la mise en sécurité 4. Effectuent le pointage des absents, établissent la liste des absents, malades ou blessés 5. Mettent en œuvre les mesures de protection et le cas échéant de confinement qui sont demandées 6. Ils interdisent tout retour en arrière des étudiants et assurent l'encadrement, gèrent l'attente et les informent de l'évolution de la situation 7. Repèrent et s'occupent des personnes pouvant être en difficulté (étudiants, personnels, personnes extérieures) et signalent les incidents au responsable de la zone 8. Écoutent la radio et veillent au bon déroulement d'une éventuelle « évacuation »
Étudiants	1. Rejoignent dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté 2. Écoutent et respectent les consignes 3. Restent assis et ne s'agitent pas pour économiser l'oxygène si confinement 4. Éteignent les portables ou Mettent les portables en mode vibreur 5. Ne fument pas, ne vapotent pas

5. Analyse de la menace : identification des risques majeurs

Pour les risques naturels et technologiques existant sur la commune d'implantation du site / de la composante, il faut s'appuyer sur le DICRIM (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs) et le DDRM (Dossier Départemental sur les Risques Majeurs).

Risques naturels	☐ Tempête et vent violent ☐ Inondation (dont épisode Cévenol) ☐ Neige ☐ Feux de forêt ☐ Mouvement de terrain ☐ Canicule ☐ Autre :
Risques technologiques	☐ Industriel (entreprise classée) ☐ Transport de matières dangereuses par voie routière ☐ Autre :

Pour les risques spécifiques au site

Risques liés à l'activité de l'Université	☐ Chimique (épandage, émanation, incendie...) ☐ Gaz de ville ☐ Gaz spéciaux ☐ Autre :
Causes possibles de sur-accident	☐ Canalisation gaz ☐ Stockage de bouteilles de gaz, citerne... ☐ Stockage de produits chimiques ☐ Local extérieur de déchets ☐ Installation sous pression ☐ Autre :

6.Principe d'action : procédures d'évacuation ou de confinement

MAA (Mise à l'Abri) avec <u>confinement</u>		
Risques	Activités	Zone
✓ Nuage toxique ✓ Explosion suivi d'un nuage toxique ✓ Tempête	Cellule de crise	Cf. annexe 1
	Accueil des personnes	A préciser pour le site

MAA (Mise à l'Abri) <u>Simple</u>		
Risques	Activités	Zone
✓ Inondation ✓ Tempête	Cellule de crise	Cf. annexe 1
	Accueil des personnes	A préciser pour le site

MAA (Mise à l'Abri) Simple Externe		
Risques	Activités	Zone
✓ Explosion ✓ Émanation de produits et/ou gaz toxique	Cellule de crise	Cf. annexe 1
	Accueil des personnes	Point de rassemblement du bâtiment

(Cf. Annexe 5)

7. Gestion de la communication avec l'extérieur

La communication avec l'extérieur est assurée par les personnes ressources identifiées lors de la préparation du PPMS.

Liaison avec les autorités :

- ✓ S'assurer de la qualité de l'appelant avant de lui communiquer les « informations sensibles » qu'il demande. (En cas de doute effectuer un « contre appel » pour sécuriser la communication).
- ✓ Réceptionner, noter et communiquer aux autorités concernées toute information sur la situation et son évolution.
- ✓ Transmettre les directives des autorités administratives.

Liaison avec les forces de l'ordre et secours :

- ✓ Transmettre sans délai toutes les informations pouvant être utiles à l'intervention au départ de la crise (plans, accès, plans ETARE, registre de sécurité, informations techniques...).
- ✓ Informer à intervalles réguliers les forces de l'ordre de l'évolution de la situation : effectifs, lieu de confinement ou d'évacuation, blessés éventuels, ...etc.
- ✓ Mettre à disposition des services régaliens si possible des agents ayant une parfaite connaissance des lieux.
- ✓ Proposer des lieux pré-identifiés pouvant être utiles aux forces de l'ordre et les secours selon les besoins : PRV (Point de rassemblement des victimes), point de rassemblement de personnes décédées, lieu d'accueil pour les familles... **(Cf. annexe 8)**

Liaison avec les familles (si sollicitation) :

- ✓ Rappeler que l'intervention des forces de l'ordre et des secours est en cours et que le PPMS est activé. Ils ne doivent pas tenter d'accéder au lieu de l'évènement pour ne pas encombrer la bonne marche des secours.
- ✓ Indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le Préfet (France Bleu).
- ✓ Leur demander d'éviter de téléphoner pour laisser les lignes libres pour les secours.
- ✓ Un numéro spécifique sera proposé à destination des familles en cas d'évènement majeur, pour libérer les lignes téléphoniques dédiées à la gestion de crise proprement dite.

Liaison avec les médias :

- ✓ Les informer que le PPMS a été activé, que l'ensemble des ressources disponibles sont mises à disposition des forces de l'ordre et des secours.
- ✓ Ne pas établir de bilan sans avoir toutes les informations. En communication de crise, il faut éviter d'avancer des propos sur lesquels on revient plus tard : la crédibilité de l'institution serait altérée.
- ✓ Indiquer à la population de ne pas multiplier les appels pour ne pas encombrer les lignes d'urgence.

Annexes

Annexe 1 - Annuaire des cellules de crise, des services extérieurs et des secouristes du site.

Autres coordonnées

	Numéro	Localisation
N° standard ou accueil		
Ligne RTC (hors AUTOCOM)		
Sirène		
Réseaux informatiques		

Liste des secouristes du site / de la composante

Nom - Prénom	Formation	Téléphone	Zone de MAA
	<i>(ex : PSC 1 recyclage 2015)</i>		

ANNUAIRE DES SERVICES EXTÉRIEURS

Structure	Nom	Téléphone	Mail – site web
Préfecture 34	Standard	04 67 61 61 61	http://www.herault.gouv.fr
C.O.D 34	Centre Opérationnel Départemental		
Police		17 ou 112	
DDSP 34	Standard	04 99 13 50 00	
SDIS 34		18 ou 112	
SAMU 34		15 ou 112	
Mairie de Montpellier	Standard	04 67 34 70 00	http://www.montpellier.fr
Rectorat Montpellier	Standard	04 67 91 47 00	http://www.ac-montpellier.fr/
CROUS Montpellier	Standard	04 67 41 50 00	http://www.crous-montpellier.fr/
Délégation régionale CNRS	Standard	04 67 61 34 34	http://www.cnrs.fr/languedoc-roussillon
Délégation régionale INSERM	Standard	04 67 41 79 00	http://www.languedoc-roussillon.inserm.fr
Préfecture 11	Standard	04 68 10 27 00	http://www.aude.gouv.fr/
Préfecture 30	Standard	08 20 09 11 72	http://www.gard.gouv.fr
Préfecture 48	Standard	04 66 49 60 00	http://www.lozere.gouv.fr/
Préfecture 66	Standard	04 68 51 66 66	http://www.pyrenees-orientales.gouv.fr
Mairie Albaret-Ste-Marie	Standard	04 66 31 92 83	
Mairie Béziers	Standard	04 67 36 73 73	http://www.ville-beziers.fr/
Mairie Carcassonne	Standard	04 68 777 111	http://www.carcassonne.org/
Mairie Mende	Standard	04 66 49 40 00	http://www.mende.fr/
Mairie Nîmes	Standard	04 66 76 70 01	http://www.nimes.fr/
Mairie Perpignan	Standard	04 68 66 30 66	http://www.mairie-perpignan.fr
Mairie Sète	Standard	04 99 04 70 00	http://www.sete.fr/

RADIOS

FRÉQUENCE Mhz des Radios (FM)	France Bleu	France Info	France Inter
Montpellier	101.1	105.1	89.4
Sète	102	105.4	
Béziers	103.7	105.1	
Nîmes	90.2	105.1	88.7
Mende	99.5	105.5	88.1
Carcassonne		105.1	88.3
Perpignan	101.6	105.1	92.1

Annexe 2 : Inventaire de l'équipement des salles de cellules de crise et des malles de gestion de crise

INVENTAIRE DU MATERIEL DE LA SALLE DE CELLULE DE CRISE	
Configuration de la salle	Doit permettre de réunir les différents pôles ensemble
	Contient un endroit isolé pour les échanges entre le directeur de crise et les autorités
	Contient un espace de repos
	Contient des sanitaires à proximité
Branchements nécessaires	Réseau filaire (prises RJ 45) : 15 prises
	Wifi avec borne sur place dédiée à la salle
	Prises électriques en périphérie en nombre suffisant (quantité en fonction du nombre de membres de la cellule et des équipements de la salle). S'il existe un réseau secouru dans le bâtiment, raccorder ces prises à ce réseau.
	Prévoir 2 blocs multiprises 4 ou 6 prises en complément
	Prévoir 2 blocs de chargeurs de téléphone multi-modèles
	Prévoir des chargeurs d'ordinateurs portables
Matériel informatique, de communication et audiovisuel	Au minimum 1 ordinateur fixe sur réseau câblé et wifi, avec accès internet et aux dossiers partagés nécessaires sur réseau et notamment le dossier partagé entre les membres « Gestion de crise » qui comprend le PPMS du site, l'annuaire de crise, l'exemplaire des fiches réflexes « gestion de crise », tous les plans de l'établissement.
	1 disque dur externe (ou 2 clés USB) contenant le dossier « Gestion de crise »
	1 téléphone avec N° SDA sur autocom dédié aux appels entrants dit Numéro d'appel de la cellule de crise . Ce Numéro doit figurer sur la fiche de composition de la cellule de crise et permet aussi d'appeler.
	1 téléphone avec N° SDA sur autocom dédié aux appels sortants.
	1 téléphone sur ligne directe RTC Orange (hors autocom). Le N° doit figurer sur la fiche de composition de la cellule de crise
	Vidéoprojecteur avec haut-parleur + écran de projection
	Au minimum 1 imprimante
	Écran de télévision
INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE LA SALLE DE CELLULE DE CRISE	

(SUITE)

Matériel informatique, de communication et audiovisuel (suite)	Paper Board stocké sur place ou tableau blanc fixé au mur et feutres
	Mégaphone
	Un équipement de visio-conférence est un plus.
Format papier	Tous les plans de l'établissement
	En 2 exemplaires : 1 PPMS, 1 annuaire de crise, 1 exemplaire de fiches réflexes « gestion de crise »
Fournitures	Papier A4 / A3 et cartouches d'encre en réserve
	Blocs-notes et boîtes de stylos
	Packs d'eau, rations de survie, sachets de thé et de café soluble et/ou en dosette
	Malette d'urgence
	1 cafetière et 1 bouilloire

MALLETTE DE GESTION DE CRISE

Format papier	PPMS Attentat-Intrusion
	Annuaire de crise
	Fiches réflexes « gestion de crise »
Matériel informatique et de communication	Ordinateur portable avec chargeur
	Téléphone portable avec chargeur
Matériel de bureau	Bloc-notes avec stylos

Annexe 3 - Description du site (à décliner si plusieurs sites)

COMPOSANTE / SITE :

Adresse physique du site	
Adresse postale	

ACCÈS

	Adresse	Accès Véhicules (O/N)	Accès Piétons (O/N)
Principal			
Secondaire 1			
Secondaire 2			
Transports en commun	Tramway : Bus :		

DESCRIPTIF DU SITE

Nombre de bâtiments :	Numéro	Etages	Capacité	Type

INFORMATIONS UTILES

Horaires d'ouverture			
Numéro de contact			
	Nom	Numéro	
Responsable technique			
Agent(s) logé(s) par NAS			
Agent logé par COP			

EFFECTIFS

	Total	En situation d'handicap
Personnel		
Étudiants		

Annexe 4 – Plans du site

A inclure pour chaque site :

4.1/ Plans du bâtiment

- Plans d'évacuation matérialisant les issues de secours
- Plans par niveaux avec identification des zones de MAA (logo zone de MAA)

• 4.2/ Plans de masse

- Mettre en avant les cheminements permettant de s'échapper (voies, chemin...) : accès à d'autres bâtiments, accès vers l'extérieur...
- Mettre en avant sur le plan de masse les éléments permettant de se cacher / se protéger sur le cheminement (piliers, blocs de bétons...)

Annexe 5 – Inventaire des zones de mise à l'abri

A inclure pour chaque site :

La liste des salles servant de mise à l'abri MAA

La capacité d'accueil de chaque salle

5.1 - MAA Simple

Zone de MAA	Lieux de MAA constituant la zone			Référent de cette zone
	Identification	Localisation	Nombre de places	
(ex : Bât A)	(ex : Amphi)	(ex : RDC N° : 12/1/0/00.14)	(ex : 150)	(ex : M. Dupond)

Capacité totale d'accueil des zones de MAA :

5.2 - MAA avec confinement

Zone de MAA	Lieux de MAA constituant la zone			Référent de cette zone
	Identification	Localisation	Nombre de places	
(ex : Bât A)	(ex : Amphi)	(ex : RDC N° : 12/1/0/00.14)	(ex : 150)	(ex : M. Dupond)

Capacité totale d'accueil des zones de MAA :

Annexe 6 – Liste des structures hébergées dans le site/ la composante/ le personnel

6.1 Liste des structures hébergées dans le site ou la composante

Liste des structures hébergées :

Exemple : Services Centraux Centre-Ville

Bât	Structures	Services / Dépt / Equipes	Contact	N°
A	Présidence		Nathalie Giraud Lynda Kourtel Sandrine Catalano	04 34 43 31 04 04 34 43 31 02 04 34 43 31 05
	DAGI	Direction Service des affaires juridiques et contentieuses Service de la vie institutionnelle et statutaire	Bénédicte Luporsi, Directrice Anne-Marie Borros - Sedat, Chef de service Justin Chareyre, Chef de service	04 34 43 31 04 04 34 43 31 40 04 34 43 31 68
B	DRH	Direction Service de gestion des personnels enseignants Service de gestion des personnels contractuels	Charles Pinero, Directeur Patrick Gilles, Chef de service Magali Nazet-Marson, Chef de service	04 34 43 33 01 04 34 43 32 81 04 34 43 32 77
C	DRH	DGSA RHBRP Service de gestion des personnels BIATS	Philippe Lashermes, Anne Ly, Chef de service	04 34 43 31 06 04 34 43 32 50
D	SCUIO		Frédéric Faucher, Responsable administratif	04 34 43 32 34
	DRH	Service pilotage et qualité RH	Chantal Théron, Chef du Service pilotage et qualité RH	04 34 43 33 05
E	DVC	Service d'action sociale et de loisirs : Bureau d'action sociale et des activités de loisirs	Brigitte Darbon	04 34 43 32 25
	DAF		Frédéric Bessière, Directeur	04 34 43 33 34
F	DAF		Frédéric Bessière, Directeur	04 34 43 33 34

Liste des entreprises intervenant régulièrement dont des agents sont susceptibles d'être présents (société de nettoyage et de maintenance par exemple) :

Bât	Nom de l'entreprise	Service ou agence concernés de l'entreprise adresse	Nom et prénom des Contacts (responsables d'équipe, de site, d'agence ou de service	N°de téléphones fixe et mobile et mails : responsables d'équipe, de site, d'agence ou de service
				N°
				N°

6.2 - Fiche des effectifs à remplir dans le cadre de l'évènement

Personnels – Personnes extérieures : Présents, absents ou blessés.

***A compléter et joindre à la liste d'émargement des étudiants**

Cette fiche est à remplir et à communiquer dès que possible à la cellule de crise.

Zone de la MAA:

Nom du responsable de la MAA :

Nombre total d'adultes :

Nombre total d'étudiants :

Nom Prénom	Statut	Présent	Absent	Blessé

Annexe 7 – Mallette de première urgence (MPU)

À placer dans chaque zone de mise en sûreté

Contenu de la MPU

➤ Les documents :

- Plan(s) indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Tableaux des effectifs vierges
- Copie de la fiche de répartition des missions du personnel
- Fiche conduite à tenir en première urgence
- Fiche individuelle d'observation
- Fiche confinement, dé-confinement

➤ Le matériel :

- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription de la fréquence de France Bleu (cf. annexe 1)
- Ruban adhésifs larges
- Ciseaux
- Lampe de poche (avec piles ou sur dynamo)
- Gobelets
- Seau ou sacs plastiques (si pas accès aux toilettes)
- Eau embouteillée (si pas accès à un point d'eau)
- Jeux divers (cartes, dames ...), papiers, crayon ...
- Sacs poubelle

➤ Trousse de premiers secours (cette trousse est conforme au BO spécial N°1 du 6 janvier 2000) :

- Sucres enveloppés
- Sacs plastiques et gants jetables
- Ciseaux
- Couvertures de survie
- Mouchoirs en papier
- Savon de Marseille
- Éosine aqueuse non colorée ou équivalent pour désinfection des plaies
- Garnitures périodiques
- Compresses de gaze individuelles purifiées
- Pansements adhésifs hypoallergiques
- Pansement compressifs
- Sparadrap
- Bandes de gaze
- Filets à pansement
- Echarpe(s) de 90 cm de base

Remarques :

- *Le matériel et les produits doivent être vérifiés périodiquement
- *Choisir de préférence de petits conditionnements

Annexe 8 – Caractéristique d'une zone de mise à l'abri et liste des sites de l'Université à grande capacité d'accueil



8.1 La zone de mise à l'abri

La zone de confinement est constituée d'un ensemble de locaux où les étudiants et le personnel sont mis à l'abri pendant l'alerte et disposant, si possible, de toilettes avec point d'eau, **d'un téléphone urbain et d'une mallette de première urgence** (MPU cf. annexe 6).

Il peut exister plusieurs lieux de confinement différents, compte tenu du risque auquel on est exposé (tempête ≠ risque toxique ≠ inondation...) et compte tenu des effectifs.



Ces zones devront être identifiées au préalable par la mise en place du logo de zone de MAA

Eviter dans la mesure du possible :

- les locaux donnant sur des sites industriels, des voies de communication
- les lieux de stockage de matériels pouvant être à l'origine d'accidents
- les gymnases peu étanches et vulnérables en cas de tempête

Eviter également le regroupement d'un trop grand nombre de personnes dans un même local.

Le confinement engendre une hausse de la température dans la pièce

Penser à se dévêtir, éviter toute mobilité inutile, prévoir des activités calmes.

Prévoir dans les zones de mise à l'abri de l'eau et des rations pour tenir une certaine durée.

S'assurer du renouvellement et de la vérification des denrées notamment de leur péremption.

Gestion des équipements	Service	Nom et prénom	Date de contrôle
Malette de première urgence			
Denrées alimentaires			

8.2 Main courante des appels téléphoniques, évènements et mesures prises

Date : __ / __ / ____

Page n° : ____

Heures	Communications téléphoniques			Décision prise Ou Nature de l'évènement
	Entrant (E) Sortant (S)	Origine ou destinataire	Contenu synthétique du message	

Liste des sites de l'Université à grande capacité d'accueil

N°	Appellation	Localisation	Accès	Capacité d'accueil	Nombre de salles cloisonnées

Annexe 9 – Fiches réflexes pour les recommandations et conduites à tenir en cas de première urgence dans les situations particulières de risques majeurs

9.1 Recommandations générales selon les types de risques

Dans tous les cas :

- Arrêter toute activité d'intérieur et/ou d'extérieur
- Regagner dans le calme la ou les zones de MAA
- Respecter les consignes diffusées par la radio
- Attendre la fin de l'alerte avant de sortir

9.1.1 Risques naturels :

Principalement en cas d'alerte rouge

Risques	Si les délais sont suffisants	Si les délais sont insuffisants	Actions à mettre en œuvre
Inondation	• Évacuation préventive possible effectuée par les autorités	• Rejoignez les zones prévues en hauteur (points hauts, étages...)	• Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité • Fermez les portes, fenêtres et aérations • Mettez le matériel fragile en hauteur
	*Ne pas sortir, ne pas aller à pied ou en voiture dans une zone inondée *Ne pas utiliser l'ascenseur		
Tempête	• Évacuation préventive possible effectuée par les autorités	• Rejoignez des bâtiments en dur • Éloignez-vous des façades sous le vent	• Fermez portes et volets, si possible renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif (posé en croix)... • Enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...)
	*Ne pas rester à côté des fenêtres *Ne pas sortir		

PPMS RISQUES MAJEURS

Risques naturels

FICHE RÉFLEXE N°1

ÉVACUER

QUAND mettre en application cette procédure ?

Ne pas confondre avec l'évacuation incendie.

Si les délais sont suffisants, cette évacuation est décidée par les autorités.

POURQUOI appliquer cette procédure ?

Permettre aux personnels et aux étudiants de regagner leurs habitations sans se mettre en danger.

COMMENT la mettre en œuvre ?

- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne pas prendre l'ascenseur ;
- fermer portes, fenêtres, aérations...
- mettre en hauteur le matériel fragile.

OU se rendre ?

Rejoindre une zone sécurisée (lieu d'habitation ou point de rassemblement indiqué par les autorités).

9.1.2 Risques technologiques

Accident industriel ou accident résultant d'un transport de matières dangereuses	
Nuage toxique	• Regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de MAA prévus dans le PPMS (confinement : cf. annexe 5) • Fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...) • Coupez la ventilation, chauffage, gaz et électricité • Évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion
Explosion	• Évacuez dans le calme tout le monde vers le lieu de regroupement externe en évitant les zones fortement endommagées (risque de chutes d'objets, de pylônes...) • Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
Explosion suivie d'un nuage toxique	• Regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de MAA prévus au PPMS (confinement), ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées • Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité • Fermez portes et fenêtres avant de sortir

**Ces recommandations, très générales, sont à suivre
en attendant l'arrivée des secours organisés.**

Dans tous les cas d'un accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation il faut écouter les radios, notamment France BLEU : cf. annexe 1

9.2 Procédure de MAA améliorée sur le principe du confinement et dé-confinement

Risque interne ou externe

Confinement :

L'ensemble du matériel destiné au confinement amélioré (serpillères, adhésifs) est disponible dans les malles de première urgence

- Fermer fenêtres et portes
- Fermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres
- Stopper la ventilation (VMC), climatisation, sorbonnes, hottes
- Réduire ou couper le chauffage (en fonction du risque)
- Couper l'électricité (en fonction du risque)
- Couper le gaz de ville et les installations de gaz spéciaux
- Calfeutrer :
 - Coller du ruban adhésif sur :
 - o Les barrettes d'aération des fenêtres
 - o Autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air
 - o Sur les grilles de ventilation
 - o Autour des portes coupe-feu servant de limite de zones dans les couloirs
 - Placer si besoin des serpillères ou linges (si possible mouillés) en bas des portes.
 - Eviter toute flamme ou source d'étincelles
 - o Faire éteindre téléphone portable et autres appareils électriques...
 - o Ne pas fumer ni vapoter
 - Préserver l'atmosphère : ne pas se servir d'objet dégageant une odeur forte (ex : feutre.)
- Se protéger si nécessaire des effets irritants du gaz en respirant à travers un linge mouillé
- Rincer la peau et les yeux si picotements
- S'asseoir et attendre les directives des secours

Il est interdit de rester et/ou de retourner dans des salles non confinées.

Dé-confinement (fin d'alerte) :

Attendre les consignes transmises par les secours extérieurs

La procédure de dé-confinement n'est mise en œuvre que sur instruction du responsable des secours

Il est strictement interdit de quitter la zone de confinement ou le point de rassemblement sans autorisation

PPMS RISQUES MAJEURS : Risques naturels

FICHE RÉFLEXE N°2

MISE A L'ABRI

QUAND mettre en application cette procédure ?

Quand l'évacuation préventive n'a pas pu être effectuée
Le plus souvent en cas d'inondation ou de tempête.

POURQUOI appliquer cette procédure ?

Permettre aux personnels et aux étudiants de se mettre en sécurité en attendant la fin de l'évènement

COMMENT la mettre en œuvre ?

- Rejoindre la zone de mise à l'abri indiqué dans le PPMS (Cf. annexe 5) et cesser toute activité extérieure.
- Fermer fenêtres et portes
- Fermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif (tempêtes)
- Mettre en hauteur les matériels fragiles (inondation)
- Stopper la ventilation (VMC), climatisation, sorbonnes, hottes
- Réduire ou couper le chauffage (en fonction du risque)
- Couper l'électricité (en fonction du risque)
- Couper le gaz de ville et les installations de gaz spéciaux
- Attendre les instructions de la cellule de crise (locale ou centrale)
- Rester calme et éviter toute mobilité inutile.

OU se rendre ?

Rejoindre la zone de mise à l'abri indiqué dans le PPMS (Cf. annexe 4)

PPMS RISQUES MAJEURS : Risques technologiques

FICHE RÉFLEXE N°3

MISE A L'ABRI AVEC CONFINEMENT

QUAND mettre en application cette procédure ?

Quand l'évacuation préventive n'a pas pu être effectuée.

Le plus souvent en cas de risques technologiques présentant des risques pour l'intégrité physique des personnes.

POURQUOI appliquer cette procédure ?

Permettre aux personnels et aux étudiants de se mettre en sécurité en attendant la fin de l'évènement.

COMMENT la mettre en œuvre ?

- Rejoindre la zone de mise à l'abri indiqué dans le PPMS (cf. annexe 4) et cesser toute activité extérieure.
- Fermer fenêtres et portes
- Fermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif (tempêtes)
- Mettre en hauteur les matériels fragiles (inondation)
- Stopper la ventilation (VMC), climatisation, sorbonnes, hottes
- Réduire ou couper le chauffage (en fonction du risque)
- Couper l'électricité (en fonction du risque)
- Couper le gaz de ville et les installations de gaz spéciaux
- Calfeutrer
 - Coller du ruban adhésif sur :
 - Les barrettes d'aération des fenêtres
 - Autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air
 - Sur les grilles de ventilation
 - Autour des portes coupe-feu servant de limite de zones dans les couloirs
 - Placer si besoin des serpillières ou linges (si possible mouillés) en bas des portes.
 - Eviter toute flamme ou source d'étincelles
 - Faire éteindre téléphone portable et autres appareils électriques...
 - Ne pas fumer ni vapoter
 - Préserver l'atmosphère : ne pas se servir d'objet dégageant une odeur forte (ex : feutre.)
 - Se protéger si nécessaires des effets irritants du gaz en respirant à travers un linge mouillé
 - Rincer la peau et les yeux si picotements
 - S'asseoir et attendre les directives des secours

Il est interdit de rester et/ou de retourner dans des salles non confinées

- Attendre les instructions de la cellule de crise (locale ou centrale)
- Rester calme et éviter toute mobilité inutile.

OU se rendre ?

Rejoindre la zone de mise à l'abri indiqué dans le PPMS (Cf. annexe 4)

PPMS RISQUES MAJEURS

FICHE REFLEXE N°4

DÉCONFINEMENT

QUAND mettre en application cette procédure ?

Quand l'ordre est transmis par les autorités ou la cellule de crise

POURQUOI appliquer cette procédure ?

Permettre aux personnels et aux étudiants de reprendre une activité normale

COMMENT la mettre en œuvre ?

- Attendre les instructions du responsable des secours pour la mise en œuvre du déconfinement

Il est strictement interdit de quitter la zone de confinement sans instruction

OU se rendre ?

Rejoindre son poste de travail ou son lieu d'habitation selon les instructions transmises

9.3 Consignes générales à appliquer dans les zones de mise à l'abri

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de MAA :

- Utiliser la trousse de première urgence
- Faire asseoir les étudiants indemnes
- Se référer si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les personnes malades ou handicapées
- Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- Renseigner la fiche des effectifs des absents ou blessés (cf. modèle en **Annexe 6**)
- Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel
- Recenser les étudiants pouvant aider si nécessaire
- Proposer aux étudiants des activités calmes
- Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, crise de nerfs... etc.)
- Déterminer un emplacement pour les WC

Principe de priorisation des conduites à tenir en première urgence

URGENCES VITALES	➤ arrêt cardiaque ➤ perte de connaissance ➤ hémorragie externe ➤ écrasement de membres ➤ effet de blast (effet de souffle) ➤ trauma rachis
URGENCES RELATIVES (à traiter après toutes les urgences vitales)	➤ malaise (aggravation de maladies – difficultés respiratoires – maux de ventre) ➤ brûlures ➤ plaies ➤ crise convulsive (épilepsie) ➤ fractures / luxations
NON URGENT (à traiter après toutes les urgences vitales)	➤ stress ➤ panique ➤ agitation

IMPORTANT : on ne traite une urgence relative qu'en l'absence d'urgence supérieure. Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge. Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge.

Si du personnel reste disponible pendant le traitement de toutes les urgences prioritaires, il peut commencer à traiter les urgences secondaires.

9.4 Consignes particulières en fonction de situations spécifiques

1 / Une personne saigne du nez

- Il saigne spontanément :
 - Le faire asseoir
 - Le faire se moucher
 - Faire comprimer les narines par une pince pouce / index pendant dix minutes
 - Respirer par la bouche sans parler
 - Si le saignement ne s'arrête pas, prendre dès que possible un avis médical
- Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :
 - Réaliser les gestes qui s'imposent (comprimer l'endroit qui saigne)
 - Surveiller l'état de conscience
 - Si perte de connaissance (voir situation 5)
 - Prendre dès que possible un avis médical

2 / Crise de nerfs

- Signes possibles (un ou plusieurs) :
 - Crispation
 - Difficultés à respirer
 - Impossibilité de parler
 - Angoisse
 - Agitation
 - Pleurs
 - Cris
- Que faire ?
 - **Isoler si possible la personne**
 - L'installer par terre, assise ou allongée
 - Desserrer ses vêtements
 - La faire respirer lentement
 - La faire parler
 - Laisser à côté d'elle une personne calme et rassurante

3 / Stress individuel ou collectif

- Ce stress peut se manifester pour quiconque, signes possibles (un ou plusieurs) :
 - Agitation
 - Hyperactivité
 - Agressivité
 - angoisse
 - Envie de fuir... panique.
- En cas de stress individuel
 - **Isoler la personne si possible** et s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à une autre personne « leader »)
 - Expliquer, rassurer, dialoguer
- En cas de stress collectif
 - Être calme, ferme, directif et sécurisant
 - Rappeler les informations dont on dispose, les afficher
 - Se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
 - Distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

- Si le stress collectif a pour origine le stress majeur d'une personne qui impacte le groupe, il faut isoler rapidement cette personne ou l'impliquer dans une mission lui permettant de conserver son calme.

4/ La personne ne se sent pas bien mais répond :

- Signes possibles (un ou plusieurs)
 - Maux de tête / vertiges
 - Pâleur
 - Sueurs
 - Nausées
 - Douleur
 - Problème à respirer
 - Mal au ventre
 - Agitation / angoisse
 - Tremblement
 - Sensation de froid
 - Perte de connaissance
- Questions :
 - A-t-elle un traitement ?
 - Quand a-t-elle mangé pour la dernière fois ?
 - A-t-elle chaud ? Ou froid ?
- Que faire ?
 - Desserrer les vêtements
 - La rassurer
 - La laisser dans la position où elle se sent le mieux
 - La surveiller
 - **Si les signes ne disparaissent pas, donner 2 ou 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).**
- Après quelques minutes :
 - La mettre en position « demi-assis » au calme.
 - **Si les signes persistent : faire appel aux services de secours**

5/ Personne qui a perdu connaissance:

- Les signes
 - Elle respire
 - Elle ne répond pas
 - Elle n'obéit pas à un ordre simple
- Que faire ?
 - La coucher par terre en Position Latérale de Sécurité (PLS)
 - Ne rien lui faire absorber
 - La surveiller
- Si elle reprend connaissance :
 - La laisser sur le côté
 - Continuer à la surveiller.
 - **Si elle ne reprend pas connaissance : faire appel aux services de secours**

6 / Une personne qui a du mal à respirer :

- Les signes (un ou plusieurs) :
 - Respiration rapide
 - Angoisse
 - Difficultés à parler
 - Manque d'air
 - Sensations d'étouffement
- Que faire ?
 - La laisser dans la position où elle se sent le mieux pour respirer
 - L'isoler si possible
 - Desserrer ses vêtements
 - La rassurer et la calmer
 - **Si les signes persistent : faire appel aux services de secours**
- Question : Est-elle asthmatique ?
 - ***Si oui**, que faire ?
 - A-t-elle son traitement avec elle ?
 - Si oui : le lui faire prendre
 - Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
 - **Si la crise ne passe pas : faire appel aux services de secours.**
 - ***Si non**, que faire ?
 - L'isoler, si possible
 - Desserrer ses vêtements
 - La rassurer et le calmer
 - **Au-delà de 10 minutes : faire appel aux services de secours.**

7 / La personne fait une "crise d'épilepsie"

- Les signes :
 - Perte brutale de connaissance : elle ne réagit pas, ne répond pas
 - Son corps se raidit, elle a des secousses des membres
 - Elle peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines
- Que faire ?
 - **Respecter la crise**
 - Accompagner la personne au sol, si l'on assiste au début de la crise
 - Ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts
 - Éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'elle ne se blesse
 - Ne pas essayer de la maintenir ou de l'immobiliser
 - Quand les secousses cessent, la mettre "sur le côté" en Position Latérale de Sécurité(PLS) et la laisser dans cette position jusqu'au réveil
 - Rassurer les autres.
 - **Si les signes persistent : faire appel aux services de secours.**

Remarques :

*Elle peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue).

*Ne pas essayer de la réveiller : elle se réveillera d'elle-même et ne se souviendra de rien.

8 / La personne a mal au ventre

- Les signes :
 - A-t-elle des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?

- Est-elle chaude (fièvre) ?

➤ Que faire ?

- Rassurer, trouver une occupation
- Proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles, ou sur le récipient mis à disposition
- La laisser dans la position qu'elle choisit spontanément
- **Si les signes persistent** : Faire appel aux services de secours.

Remarque :

*Signe très fréquent, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 / Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...)

Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

- Éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé
- Isoler la personne et la rassurer
- La couvrir et la surveiller

En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie :

- Mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)

En cas de fracture :

- Ne pas déplacer
- Immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple (membres supérieurs uniquement)

Remarque :

*** Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'une personne impose de faire appel aux services de secours, prévenir le responsable de la cellule de crise.**

Annexe 10 - Fiche individuelle d'observation

(À remettre aux secours)

A dupliquer et à ranger **dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires**, à disposition des personnes ressources.

Nom :

Prénom :

Age :

Sexe : ☐ M ☐ F

Maladies connues : (Ex asthme)

Cochez (X) ce que vous avez observé :

Trouble observé	Oui	Non	Heure de début du trouble
Répond			
Ne répond pas			
Réagit au pincement			
Ne réagit pas au pincement			
Difficultés à parler			
Difficultés à respirer			
Respiration rapide			
Plaie			
Membre déformé			
Mal au ventre			
Envie de vomir			
Vomissements			
Tête qui tourne			
Sueurs			
Pâleur			
Agitation			
Angoisse			
Pleurs			
Tremblements			
Autres			
Durée des signes observés			

Notez ce que vous avez fait :

Fiche établie par :

Le __ / __ / ____

Fonction :

à __ h __

Annexe 11 - Coupure des fluides

Fluides	Localisation précise de l'organe de coupure (ex : local, repère ...)	Description de la manœuvre à effectuer (ex : tourner le robinet jaune d'un quart de tour vers la droite)	Zone desservie vérifier sur les plans les zones ou les réseaux concernés par cette coupure.
Électricité	Exemple: TGBT, situé au RDC en face l'atelier, salle N° 12/1/0/23.2	Exemple : Entrez dans le TGBT, récupérez la clé suspendue à droite du tableau, ouvrir le tableau et coupez le disjoncteur principal BT.	Exemple : Bâtiment entier
Gaz	Exemples : Vanne de coupure générale à l'extérieur du bâtiment à côté de la porte de la chaufferie principale Vannes divisionnaires à chaque extrémité des couloirs de TP côté ascenseur.	Exemples : Tourner la vanne un quart de tour vers la gauche, la vanne ne doit pas être à l'horizontale du tuyau jaune.	Exemples: La vanne extérieure, dessert tout le bâtiment. Les vannes aux extrémités des couloirs desservent les différentes salles de TP
Eau			
Air			

Annexe 12 – Glossaire

BAC	Brigade Anti Criminalité
BRI	Brigade de Recherche et d'Intervention
CIC	Cellule Interministérielle de Crise
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle de Crise
COP	Centre des Opérations de Police
COPG	Commandant des opérations de Police et de Gendarmerie
CORG	Centre d'opérations et de renseignement de la Gendarmerie
COS	Commandant des opérations de secours
COZ	Centre Opérationnel de Zone
CTA	Centre de Traitement de l'Alerte
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DMD	Délégation Militaire Départementale
DOS	Directeur des Opérations de Secours
FIPN	Force d'Intervention de la Police Nationale
FSD	Fonctionnaire de Sécurité et de Défense
GIGN	Groupe d'Intervention de la Gendarmerie Nationale
HFDS	Haut-Fonctionnaire de Défense et de Sécurité
Impliqué	Toute personne concernée par l'évènement
Indemne	Personne qui, n'ayant subi aucun dommage physique ou psychique immédiatement apparent, est directement liée à l'évènement
INHESJ	Institut des Hautes Études de la Sécurité et de la Justice
NOVI	Nombreuses Victimes
NRBC-E	Nucléaire, Radiologique, Biologique, Chimique, Explosif
ORSEC	Organisation de la Sécurité Civile
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PMA	Poste Médical Avancé
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté
PRM	Point de Rassemblement des Moyens

PRV	Point de Rassemblement des Victimes
PSC1	PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
PSIG	Peloton de Sécurisation et d'Intervention de la Gendarmerie
RAID	Recherche Assistance Intervention Dissuasion
SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours (Sapeurs-Pompiers)
SGDSN	Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
SIRACEDPC	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civile
SMUR	Service Mobile d'Urgence et de Réanimation
SMV	Situation à Multiples Victimes
SNA	Signal National d'Alerte
SRPJ	Service Régional de Police Judiciaire
UA	Urgence absolue
UD	Urgence dépassée (décédé ou morituri : ceux qui vont mourir)
UMP	Urgence médico psychologique
UR	Urgence relative
ZDS	Zone de Défense et de Sécurité
Zone contrôlée	Attentat : Zone partiellement sécurisée par les forces de l'ordre pour permettre l'accès des secours, sous commandement des forces de l'ordre
Zone de soutien	Attentat : Zone de regroupement et d'organisation des secours (sapeurs-pompiers...)
Zone d'exclusion	Attentat : zone non sécurisée, uniquement réservée aux forces de l'ordre et unités d'intervention spécialisées. Zone strictement interdite d'accès

Annexe 13 - Fiche individuelle de synthèse zone de confinement à remplir après l'évènement

Point d'observation : « Zone_____ »

Date du confinement :

__/__/__

Nombre de personnes dans ce lieu de confinement : Adultes _____ / Étudiants _____

Entourer la case correspondante à l'observation faite					Précisions ou remarques particulières
1	Audition du signal d'alerte	Bonne	Moyenne	Mauvaise	
2	Cheminement vers lieux de confinement	Bon	Moyen	Mauvais	
3	Temps de confinement	< 2'	2 à 5'	> 5'	
4	Qualité du confinement	Bonne	Incomplète	Mauvaise	
5	Participation des étudiants	Bonne	Moyenne	Mauvaise	
6	Mallette MPU	Adaptée	Insuffisante	Absente	
7	Allumer la radio (après arrivée zone)	< 1'	1 à 5'	> 5'	
8	Ecoute de la radio	Régulière	Irrégulière	Inexistante	
9	Respect des consignes de mise en sécurité	Bon	Moyen	Mauvais	
10	Point sur les effectifs (absents/présents)	Aisé	Difficile	Inexistant	
11	Activités occupationnelles	Bonne	Moyenne	Insuffisante	
12	Attitude des étudiants	Calme	Moyenne	Trop agitée	
13	Attitude des adultes	Calme	Moyenne	Trop agitée	
14	Réactions aux situations à problèmes	Adaptée	Moyenne	Inadaptée	
15	Qualité de l'air	Bonne	Moyenne	Mauvaise	
16	Prise en charge des personnes malades ou en difficultés	Bonne	Moyenne	Mauvaise	
17	Audition du signal de fin d'alerte	Bon	Moyen	Mauvais	
18	Fin d'alerte : dé-confinement	Correct	Incomplet	Mauvais	

Nom Prénom de l'observateur :

Annexe 14 - Suivi des exercices et fiche d'évaluation

[illegible]

Fiche d'évaluation			
Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice	Durée de l'exercice

	OUI	NON	Non testé	Observations
Modalité d'organisation ➤ Inopiné (préciser l'origine du déclenchement) ➤ Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre) ➤ Facteurs aggravants ➤ Exercice partiel (si oui, préciser)	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
Alerte / Fin d'alerte ➤ L'alerte a été entendue par tous ➤ La fin de l'alerte a été entendue par tous	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Application des consignes générales ➤ Cellule de crise activée ➤ Mise à l'abris ou évacuation de tous les présents ➤ Une main courante a été tenue ➤ La radio a été écoutée sur la bonne fréquence ➤ Le comptage s'est effectué sans problème ➤ L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu ➤ La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie ➤ Respect des rôles	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Mise en sûreté ➤ Mise à l'abris ou évacuation immédiate ➤ Mise à l'abris ou évacuation en bon ordre ➤ Absence de panique ➤ Gestion du stress et de l'attente ➤ Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessées	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Application des consignes particulières ➤ Laboratoires / locaux techniques (évacuation) ➤ Coupure des fluides (préciser lesquels) ➤ Coupure des ventilations ➤ Réaction adaptées aux situations inattendues ➤ Restauration (évacuation) ➤ Accueil / loge (accueil des secours)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Matériel utilisé ➤ Mallette PPMS ou MPU complète ➤ Moyens de communication opérationnels ➤ Toilettes et points d'eau accessibles ➤ Documentations / fiches à jour ➤ Fournitures pour activités occupationnelles	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Annexe 15 - Note Épisodes Cévenoles. Conduite à Tenir



MONTPELLIER, LE 05 OCTOBRE 2017

Le Président de l'Université de Montpellier

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs des UFR, Ecoles et Instituts,
Mesdames, Messieurs les Directeurs des Départements Scientifiques,
Mesdames, Messieurs les Directeurs des structures de recherche,
Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux des Services adjoints
Mesdames, Messieurs les Responsables administratifs des UFR, Ecoles et Instituts,
Mesdames, Messieurs les Directeurs et Responsables des Services centraux et communs.

DIRECTION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
CAROLE MORICE

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
ALAIN IBERTI

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET INSTITUTIONNELLES
BÉNÉDICTE LUPORSI

163 rue Auguste Broussonnet
34 090 Montpellier

WWW.UMONTPELLIER.FR

OBJET : ÉPISODES CÉVENOLS - CONDUITES À TENIR

Comme vous le savez, les épisodes cévenols présentent un caractère de dangerosité certain.

La présente note a pour objet de vous rappeler les dispositions à prendre dans ce domaine.

I) DESCRIPTIF

1. Définition

Un orage cévenol, épisode cévenol ou pluies cévenoles, désigne un type particulier de pluie qui affecte principalement les Cévennes et le piémont cévenol, dans le sud de la France. Ces épisodes violents provoquent souvent de graves inondations.

2. Niveaux d'alerte

Il existe 2 niveaux d'alerte:

- ✓ **Alerte de niveau orange** qui exige une vigilance accrue et une attention particulière quant à l'évolution de la situation et aux conseils de sécurité transmis par les pouvoirs publics ;
- ✓ **Alerte de niveau rouge** qui impose une vigilance absolue et le respect impératif des consignes de sécurité émises par le Président de l'Université et/ou le Directeur Général des Services.

II) MISE EN PLACE DU DISPOSITIF

La mise en œuvre du dispositif, à l'Université de Montpellier, est déclenchée par le chef d'établissement sur la base des consignes diffusées par la Préfecture.

A) Conduites à tenir

1. En cas d'alerte de niveau orange :

- a. Si l'évènement survient en dehors des heures d'ouverture de l'établissement :
 - ✓ Les personnels viennent travailler ;
 - ✓ En cas de crainte de leur part, ils préviennent leur hiérarchie et posent des congés.
- b. Si l'évènement survient pendant les horaires de travail :
 - ✓ Les personnels doivent rester sur leur lieu de travail ;
 - ✓ Ils doivent justifier d'une demande de congé pour quitter le lieu de travail.

2. En cas d'alerte rouge :

- a. Si l'évènement survient en dehors des heures d'ouverture de l'établissement et que la préfecture annonce sa levée avant l'ouverture de l'établissement :
 - ✓ Il n'y a pas de consigne particulière ;
 - ✓ Si des agents étaient sinistrés ou empêchés de rejoindre leur lieu de travail, ils doivent prévenir leur hiérarchie et posent des congés sauf autorisation spéciale d'absence autorisée par le responsable de la structure.
- b. Si l'évènement survient en dehors des heures d'ouverture de l'établissement et s'étend pendant la période d'ouverture de celui-ci :
 - ✓ les cellules de crise se concertent et si possible se réunissent au niveau de l'établissement et dans chaque site ou composante pédagogique concernés ;
 - ✓ la cellule centrale diffusera les informations nécessaires notamment sur la fermeture de l'établissement par tous moyens nécessaires.
- c. Si l'évènement survient pendant l'ouverture de l'établissement :
 - ✓ La cellule de crise se réunit immédiatement au niveau de l'établissement et dans chaque site ou composante pédagogique concernés. En fonction de la situation, elle donnera des consignes spécifiques applicables au périmètre concerné.
 - ✓
 - ✓ La consigne sera donnée aux personnels et étudiants de rester sur place par mesure de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte rouge. L'Université de Montpellier mettra en œuvre tous les moyens utiles afin de leur permettre de rester sur leur lieu de travail ou d'activité.
 - ✓ Les agents dont la présence est jugée indispensable à la mise en sécurité des personnes et des biens auront l'obligation de rester sur site.
 - ✓ Les personnels et étudiants qui n'appliqueront pas les consignes, données conformément à celles diffusées par la Préfecture, le feront sous leur propre responsabilité.
 - ✓ Après la fin de l'alerte rouge, le Président décide de la reprise d'activité normale.

B) Les cellules de crise

La cellule de crise centrale et les cellules locales sont constituées. Elles devront se réunir en cas de déclenchement du dispositif.

1. La cellule de crise centrale

Elle est activée par le Président et/ou le DGS qui contactent les différents membres de celle-ci.

Sa composition est fournie en annexe 2 jointe à la présente note. Elle est régulièrement mise à jour.

Elle met en œuvre des actions concrètes allant jusqu'à la fermeture de l'établissement ou de la structure.

Elle communique vers les cellules « locales » et la communauté :

1. Enseignants- chercheurs ;
2. Personnels BIATS ;
3. Etudiants ;
4. Personnels Hébergés.

2. Les cellules « locales / relais » (de site et/ ou de composante) :

Les cellules « locales/relais » sont constituées, a minima, des personnes suivantes:

- ♦ Le Directeur ;
- ♦ Le Responsable administratif et le Responsable administratif adjoint ;
- ♦ Le Responsable logistique ;
- ♦ Le Responsable technique ;
- ♦ Toutes personnes sollicitées pour leurs compétences.

La liste des cellules est précisée en annexe 3 jointe à la présente note. Leur composition est régulièrement mise à jour et je vous remercie de bien vouloir faire remonter le cas échéant les modifications à dgsa-plhs@umontpellier.fr et fsd@umontpellier.fr.

Les personnels logés et d'astreinte devront être présents et en capacité de suivre et d'appliquer les consignes données.

Les cellules locales communiqueront vers la communauté directement concernée, après avoir reçu les consignes de la cellule centrale.

Par ailleurs, sont susceptibles d'être mobilisés, outre les personnels participant à la cellule de crise :

- ✓ Les personnels logés sur site ;
- ✓ Les agents identifiés pour leurs compétences sachant mettre en œuvre des équipements et des actions utiles pour protéger les personnes et les biens.

C) Modalités d'organisation

1. Communication

Une communication sera faite en amont afin de prévenir les membres de la communauté universitaire des procédures mises en place en cas notamment d'alerte rouge ainsi que des moyens de communication qui seront utilisés.

1.1 Au niveau central :

La cellule de crise « niveau établissement » :

- ✓ Communiquera vers les cellules « locales » ;
- ✓ Activera des moyens spécifiques de communication : listes dynamiques (DSIN), activation des moyens de diffusions SMS (DPI) ;
- ✓ Communiquera vers les réseaux sociaux ;
- ✓ Préviendra les radios locales afin qu'elles diffusent les informations demandées par l'établissement.

1.2 Les cellules « locales/relais » :

- ✓ Mettront en place des listes dynamiques (DSIN) afin d'informer les différents types de personnels ;
- ✓ Activeront des moyens de diffusions multi canaux (DPI) ;
- ✓ Activeront les réseaux sociaux.

Par ailleurs, des lignes fixes – RTC et SDA doivent être maintenues sur chaque site. Elles seront utilisées en cas de non fonctionnement des autres moyens de communication et notamment des téléphones mobiles.

2. Documents ressources

Les cellules de crise disposeront de l'ensemble des numéros permettant de joindre les secours externes (Préfectures, Pompiers, Police, SAMU). Les principaux numéros figurent dans l'annexe 1 jointe à la présente note.

A l'identique, les membres de la cellule centrale doivent disposer d'une liste des numéros à joindre dans chaque cellule locale.

Des contacts doivent être identifiés au sein du CROUS afin d'étudier les possibilités éventuelles de restauration ou d'assurer l'hébergement provisoire de proximité.

Chaque cellule doit disposer des plans du site et des bâtiments via la DPI.

3. Equipements et lieux de mise en sécurité

Les personnes ressources qui restent sur place doivent disposer d'un équipement minimal à distribuer :

- ✓ Couvertures de survie, tapis de sol ;
- ✓ Eau en bouteilles, rations alimentaires si impossibilité de faire appel au CROUS ;
- ✓ Radios à piles et éclairages portatifs.

Les achats sont pris en charge financièrement par la structure concernée. Les Directions de la Logistique et de l'Hygiène et Sécurité devront en être informées. Des locaux de stockage accessibles doivent être prévus sur chaque site.

En ce qui concerne les campus Triolet et Saint-Priest ainsi que le site centre-ville des Services Centraux, les équipements sont gérés par la Direction Hygiène et Sécurité et la Direction de la Logistique.

Des lieux de mise en sécurité seront déterminés sur chaque site et ou composante en lien avec les Directions Hygiène et Sécurité et Patrimoine Immobilier.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'application de ce dispositif et vous en remercie.



Philippe AUGÉ

Annexe 16 – Bibliographie

« Guide des données techniques et conduites à tenir. Sauveteur Secouriste du Travail »

INRS Département formation V2.01/2017

Circulaire n°2015-205 du 25/11/2015 relative au plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (BOEN n°44 du 26-11-2015) abrogeant la circulaire de 2002

Bulletin officiel de l'éducation nationale

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95837

« Guide d'élaboration du PPMS à destination des directeurs d'écoles, des chefs d'établissements et des équipes pédagogiques »

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

http://cache.media.education.gouv.fr/file/44/08/5/ensel8696_annexe_504085.pdf

Instruction interministérielle relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicable dans les écoles et les établissements scolaires, 13 avril 2017

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583