

GUIDE D'ÉLABORATION

# POMISE

PLAN D'ORGANISATION DE MISE EN  
SÛRETÉ D'UN ÉTABLISSEMENT



  
PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

  
Association  
Française  
pour la Prévention  
des Catastrophes  
Naturelles et Technologiques  
**AFPCNT**  
Mieux comprendre, mieux prévenir

  
INSTITUT DES RISQUES MAJEURS

# PRÉAMBULE

Un accident majeur d'origine naturelle et/ou technologique peut provoquer une situation d'exception laissant un certain temps la communauté d'une entreprise ou d'un établissement recevant du public (ERP) seule et isolée face à l'évènement (plus de téléphone ni d'électricité, intervention des secours différée...). Dès les premiers instants de la catastrophe, il est de la responsabilité du chef d'établissement (directeur d'entreprise, responsable d'ERP, directeur unique de Sécurité) d'assurer la protection du personnel et des usagers.

Certains évènements marquants (la tempête Alex et les inondations exceptionnelles engendrées dans les Alpes-Maritimes en octobre 2020, l'accident industriel de Lubrizol en septembre 2019...) ont montré la vulnérabilité des établissements exposés aux risques majeurs et l'importance de leur préparation en amont en matière de mise à l'abri.

La préparation de cette mise à l'abri est complémentaire des dispositions réglementaires qui rendent certains types d'établissements recevant du public (ERP) moins vulnérables face aux catastrophes par l'adaptation du bâti aux risques.

L'objectif de ce guide est de favoriser la culture du risque dans les ERP, et d'accompagner le chef d'établissement dans une procédure propre à l'établissement qui favorise la mise en sécurité du public et des salariés en cas d'évènement majeur (inondation, séisme, accident industriel, évènement météorologique, intrusion malveillante...).

Dans le cadre de cette réflexion, il s'agit également d'identifier, au sein de l'établissement, un responsable dédié à l'information et à la prévention des risques majeurs pour informer sur la durée les salariés pour être prêt face aux risques.

Au moins une fois par an, un exercice de simulation de crise peut être réalisé pour s'assurer du caractère opérationnel du dispositif de mise à l'abri mis en place au sein de l'établissement.

Bonne lecture.



[http://www.irma-grenoble.com/  
PDF/05documentation/plaquette/  
POMSE\\_2022.pdf](http://www.irma-grenoble.com/PDF/05documentation/plaquette/POMSE_2022.pdf)



# LE PLAN D'ORGANISATION DE MISE EN SÛRETÉ D'UN ÉTABLISSEMENT, POURQUOI ET POUR QUOI FAIRE ?

## ▾ OBJECTIFS DU PLAN

L'objectif principal du POMSE est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens présents dans l'établissement, jusqu'à la fin de l'alerte ou l'arrivée des secours. Le POMSE doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les risques auxquels mon établissement est soumis ?
- Comment serai-je alerté ?
- Comment répercuter l'alarme dans mon établissement ?
- Où et comment mettre les personnes en sûreté ?
- Où et comment mettre mes outils de travail en sécurité ?
- Comment gérer la communication ?

## ▾ CHAMP D'APPLICATION

Le plan d'organisation de mise en sûreté s'adresse :

- Aux établissements recevant du public
- Aux entreprises

Le POMSE doit être réalisé par établissement (une entreprise peut avoir plusieurs implantations géographiques).

La formulation « POMSE » ne revêt aucun caractère réglementaire, pour autant, la réflexion menée permet de traiter un certain nombre d'obligations auxquelles doivent répondre les directeurs d'entreprises et responsables d'établissements recevant du public.

## ▾ CADRE RÉGLEMENTAIRE

· Le Code du travail impose d'effectuer une évaluation des risques au travers du document unique, de garantir la sécurité des travailleurs et d'effectuer des formations sur les risques et la conduite à tenir. (*Articles L.4121-1 et 3 du Code du travail*)

Les salariés mentionnés à l'article L. 4644-1 sont également chargés de l'information sur la prévention des risques naturels, mentionnés au I de l'article L. 562-1 du code de l'environnement, auxquels sont exposés les travailleurs sur leur lieu de travail. Le ou les salariés ainsi désignés par l'employeur bénéficient d'une formation sur la prévention des risques naturels. (*Article L.4823-1*)

· Le Code de la Construction et de l'Habitat impose aux ERP le respect des mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. (*Article R.123-3 du Code de la Construction et de l'Habitat*)

· Le Code Général des Collectivités Territoriales (*Article L.2212-2 du CGCT*) impose au maire de prendre les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en cas de danger grave ou imminent.

· Le Code de l'Environnement dans le cadre des PPRT (*Article L.515-16-2*) prévoit quant à lui, que l'autorité administrative compétente doit informer les propriétaires ou gestionnaires d'établissements, des risques sur ceux-ci pour qu'ils puissent mettre en œuvre des mesures de protection, de réduction de la vulnérabilité ou d'organisation de l'activité. Les plans ou consignes de sécurité en vigueur au sein de ces biens prennent en compte les mesures de protection définies par les plans particuliers d'intervention mentionnés à l'article L.741-6 du Code de la sécurité intérieure.

· L'article R.741-1 du Code de la sécurité intérieure prévoit, dans la sous-section 1, les principes communs des plans Orsec, que chaque personne publique ou privée recensée dans ce plan doit préparer sa propre organisation de gestion de l'évènement. Dans le cadre de l'organisation propre des acteurs, les entreprises et les établissements publics recevant du public (ERP) doivent s'auto-organiser en cas d'évènement majeur les affectant.

## ▾ PARTENAIRES

· Instances consultatives quand elles existent [CSE (Comité Social et Économique), CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail), délégués du personnel, organisations syndicales]

· Acteurs extérieurs (*mairie, sapeurs-pompiers, police, gendarmerie*)

# LA DÉMARCHE

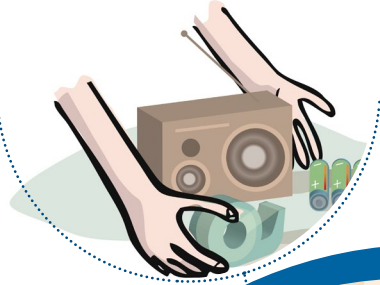
**1** Je liste  
**LES RISQUES NATURELS  
ET TECHNOLOGIQUES** qui  
menacent mon établissement



**7** J'INFORME RÉGULIÈREMENT,  
JE FORME ET JE TESTE le  
dispositif



**2** Je recense **LES MOYENS D'ALERTE ET D'INFORMATION QUI PEUVENT M'AVERTIR** d'un évènement



**3** Je mets en place **DES MOYENS POUR DIFFUSER L'ALARME** dans mon établissement



**4** J'identifie **LES LIEUX DE MISE EN SÛRETÉ** des occupants



**5** Je définis **LES RÔLES DE CHACUN**



**6** Je constitue **LA MALLETTE AVEC LE MATÉRIEL D'URGENCE** nécessaire



# JE LISTE LES RISQUES D'ORIGINE NATURELLE OU TECHNOLOGIQUE QUI MENACENT MON ÉTABLISSEMENT

Différents risques d'origine naturelle ou technologique peuvent affecter l'établissement : inondation, glissement de terrain, séisme, rupture de digue ou de grand barrage, accident sur un site industriel, accident d'un transport de matières dangereuses...

## POUR CONNAÎTRE CES RISQUES...

➤ **DEMANDER À LA MAIRIE** le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) ou le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM, aussi disponible sur le site Internet de la préfecture)



Profitez-en pour identifier en mairie un interlocuteur qui vous permettra d'obtenir des informations sur les risques, les moyens d'alerte et d'information, l'organisation de crise communale prévue en cas d'évènement... et toutes autres données utiles pour construire votre POMSE.

➤ **CONSULTER LE SITE INTERMINISTÉRIEL** <http://www.georisques.gouv.fr/>

Le POMSE peut également s'appliquer à des événements extérieurs autres que les "risques majeurs", notamment au risque d'intrusion malveillante dans l'établissement.

Le diagnostic des risques doit vous permettre de synthétiser les informations sur les risques auxquels est soumis votre établissement sous forme de fiche(s) pratique(s). Ces informations détermineront un certain nombre de dispositions de sûreté à mettre en œuvre, notamment les consignes de sécurité à respecter, les moyens d'alerte et d'information, ainsi que les lieux de mise à l'abri.



# J'IDENTIFIE CHAQUE RISQUE pouvant toucher mon établissement et JE PRENDS CONNAISSANCE DES CONSIGNES applicables pour chacun d'entre eux

## RISQUES À COCHER

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ : À FAIRE

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ : À NE PAS FAIRE

<input type="checkbox"/> Inondation		  	  
<input type="checkbox"/> Tsunami		  	  
<input type="checkbox"/> Mouvement de terrain		  	   
<input type="checkbox"/> Feu de forêt		    	  
<input type="checkbox"/> Séisme		   	    
<input type="checkbox"/> Tempête		   	   
<input type="checkbox"/> Avalanche		  	  
<input type="checkbox"/> Accident industriel		   	  
<input type="checkbox"/> Accident nucléaire		   	 
<input type="checkbox"/> Accident transport de matières dangereuses		   	  
<input type="checkbox"/> Rupture de barrage		   	 



# JE RECENSE LES MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE QUI PEUVENT M'AVERTIR D'UN ÉVÈNEMENT

## VIGILANCE ET ALERTE

Certains événements prévisibles peuvent être anticipés et sont soumis à une vigilance particulière (montée des eaux, tempête, chutes de neige...).

La vigilance météorologique (<http://vigilance.meteofrance.com/>) et la vigilance crue ([www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)) informent du niveau de risque et sont accessibles au public.

La télévision, les réseaux sociaux, les applications smartphones... sont également des outils qui peuvent vous informer d'un risque, avec des messages de prudence et des mesures préventives à appliquer.

**PENSEZ À VÉRIFIER LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE/FAX** transmis aux autorités ou aux établissements voisins de manière à pouvoir recevoir à n'importe quel moment une alerte (journée, soir, week-end...). Vérifiez également les coordonnées des structures d'où peut provenir l'alerte (notamment la mairie : standard, astreinte...).

▣ **MON ÉTABLISSEMENT** peut recevoir l'alerte de différentes sources :

- Les autorités (*mairie, préfet*)
- Les services de secours (*police, gendarmerie, sapeurs-pompiers*)
- Un établissement voisin ou un témoin (*interne ou non à l'établissement*)
- Les médias
- Les réseaux sociaux

**POUR LE CAS DU SÉISME :**  
LES PREMIÈRES SECOUSSES SONT  
CONSIDÉRÉES COMME L'ALERTE

▣ **LES MOYENS UTILISÉS SONT VARIÉS**

- Les radios locales
- Les sirènes
- Les ensembles mobiles d'alerte (haut-parleur)
- Le fax
- Le téléphone\*

\* Certaines communes disposent d'un automate d'appel qui permet de diffuser un message vocal ou un sms à des listes préétablies de numéros de téléphone (population, établissements sensibles...)



## DISPOSITIF D'ALERTE SUR TÉLÉPHONE PORTABLE FR-ALERT

Il est désormais possible d'être alerté directement sur son téléphone portable, par des notifications, si vous êtes présent sur une zone de danger.

LA NOTIFICATION D'ALERTE COMPREND :

- la nature du risque ;
- l'autorité qui diffuse l'alerte ;
- la localisation du danger ;
- l'attitude à adopter (rester chez soi, évacuer la zone...) ;

Des notifications complémentaires pourront vous être envoyées relatives à l'évolution de la situation.

La fin de l'alerte fera également l'objet de l'envoi d'une notification.





JE RECENSE LES MOYENS POUVANT M'INFORMER  
OU M'ALERTE d'un évènement,  
et je précise leur fonctionnement, leur localisation...

MOYENS  
À COCHER

FONCTIONNEMENT  
ET LOCALISATION

**VIGILANCE MÉTÉOROLOGIQUE** [www.france.meteofrance.com/vigilance](http://www.france.meteofrance.com/vigilance)



oui

.....  
.....

**VIGILANCE CRUE** [www.vigicru.es.gouv.fr](http://www.vigicru.es.gouv.fr)



oui

non

.....  
.....

**RADIO**



oui

France Bleu .....

France Info .....

France Inter .....

.....  
.....

**ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE** (haut-parleur fixé sur un véhicule)

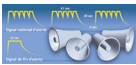


oui

non

.....  
.....

**SIRÈNES**



oui

non

.....  
.....

**SIRÈNES DE BARRAGE** (corne de brume)



oui

non

.....  
.....

**AUTRES DISPOSITIFS** (Automates d'appel ou Notifications sur téléphone mobile FR-Alert)



oui

non

.....

**AUTRES MOYENS** (réseaux sociaux [comptes de votre préfecture de département, compte du ministère de l'Intérieur, Visov], etc.)

oui

non

.....  
.....

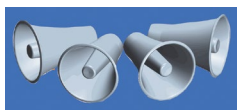
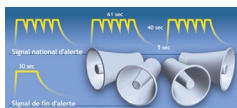
# 3

## JE METS EN PLACE DES MOYENS POUR DIFFUSER L'ALARME DANS MON ÉTABLISSEMENT

### UNE FOIS L'ALERTE REÇUE

➤ **L'OBJECTIF** est de s'assurer qu'elle a bien été entendue en interne et le cas échéant, de la relayer à l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement (personnel et public). Cette alerte peut être transmise de façons complémentaires :

- sonnerie
- mégaphone
- haut-parleur
- corne de brume
- voix humaine
- sifflet
- message préenregistré
- notifications sur téléphone portable



Les moyens doivent être adaptés à la taille et à la configuration de l'établissement, et doivent également prendre en considération la cinétique des événements redoutés (laissant un délai plus ou moins long pour prévenir l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement).

L'alarme "mise à l'abri" doit pouvoir être différenciée de l'alarme qui engendre l'évacuation.

### LA FIN DE L'ALERTE

La fin de l'alerte sera diffusée au chef d'établissement par les autorités, la sirène (signal national de fin d'alerte ou/et notification de fin de l'alerte FR-Alert) ou les services de secours. En fonction de l'évènement, de l'heure et de l'état physique et psychologique des personnes, la levée de l'alerte sera étudiée par les autorités afin de permettre aux personnes de rentrer chez elles en toute sécurité. Il est préconisé de ne pas utiliser de "signal de fin d'alerte" mais de diffuser de vive voix les consignes de sécurité ou les informations concernant cette levée d'alerte (perturbation des routes, transport, impact psychologique...).



Apprenez à reconnaître les sirènes spécifiques (sirènes du réseau national d'alerte, sirène barrage, sirène sur les sites industriels à risque) qui sont testées régulièrement. Attention, il se peut que vous ne soyez pas couvert par de tels dispositifs ou qu'ils soient inaudibles à l'intérieur de l'établissement.



JE DÉTERMINE PAR QUELS MOYENS JE PEUX DIFFUSER L'ALARME dans mon établissement, et je précise leur fonctionnement, leur localisation...

### LES MOYENS POUR DIFFUSER UNE ALARME INTERNE

**HAUT-PARLEUR**

Fonctionnement / localisation : .....

**SIFFLET**

Fonctionnement / localisation : .....

**VOIX HUMAINE**

Fonctionnement / localisation : .....

**AUTRES**

Fonctionnement / localisation : .....



JE RECENSE TOUS LES NUMÉROS UTILES EN CAS D'ÉVÈNEMENT :

autorités, établissements voisins, numéros internes à mon établissement.

### ANNUAIRE DE CRISE

Je prends soin de mettre à jour régulièrement ces numéros de téléphone !

**NOM**                      **TÉL.**                      **FAX**                      **AUTRE INFO**

#### SERVICES D'URGENCE

SAMU	.....	.....	.....
POMPIERS	.....	.....	.....
POLICE / GENDARMERIE	.....	.....	.....

#### SERVICES EXTÉRIEURS

MAIRIE	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....

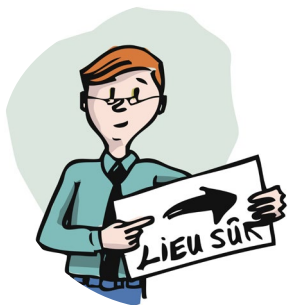
#### ÉTABLISSEMENTS VOISINS

..	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....

#### POSTES TÉLÉPHONIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT ET USAGES PENDANT LA CRISE

RÉCEPTION DE L'ALERTE	.....	.....	.....
CONTACT AVEC LES AUTORITÉS	.....	.....	.....
RÉCEPTION DES APPELS DES "PERSONNES INQUIÈTES"	.....	.....	.....

# J'IDENTIFIE LES LIEUX DE MISE EN SÛRETÉ



**DÈS LORS QUE JE REÇOIS UNE ALERTE** nécessitant l'activation du POMSE, je dois m'assurer de la bonne application des procédures de mise en sûreté du personnel et/ou du public.

➤ **LE LIEU DE MISE EN SÛRETÉ** est un endroit où l'on se rend en cas d'alerte liée à un évènement majeur. La mise en sûreté est temporaire (a priori elle ne doit pas excéder quelques heures : soit la situation revient à la normale, soit une évacuation hors de la zone de danger est organisée par les autorités).

## IL Y A DEUX TYPES DE LIEUX DE MISE EN SÛRETÉ

➤ Des **LOCAUX DE MISE À L'ABRI** type "confinement"\* dans un bâtiment en dur en cas par exemple de risque chimique (explosif, toxique ou radioactif) ou de tempête.

➤ Des **POINTS DE RASSEMBLEMENT** externes ou internes à l'enceinte de l'établissement (incendie, séisme, inondation, rupture de grand barrage).

**Note :** certains points de rassemblement (rupture de barrage, inondations) peuvent avoir été identifiés dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde de la commune ou certains plans de secours élaborés par la préfecture.

À noter qu'il est possible d'utiliser le ou les lieux de regroupement incendie si la mise en sûreté est respectée.

\* Il y a une différence entre mise à l'abri et confinement. En effet, se mettre à l'abri, c'est se mettre en sécurité dans un espace clos/fermé et si besoin mettre en œuvre toutes les mesures permettant d'éviter que l'air extérieur ne pénètre à l'intérieur (couper la ventilation, boucher les entrées d'air naturelles...). Se confiner, c'est se mettre en sécurité dans un espace qui a été conçu pour être étanche, c'est-à-dire avec des spécificités techniques permettant de minimiser la pénétration de l'air extérieur à l'intérieur.

- **LES CHIFFRES À RETENIR POUR UNE MISE À L'ABRI**  
Par personne : 3.6 m<sup>3</sup> pour le volume et 1.5 m<sup>2</sup> pour la surface (recommandations préconisées par le Cerema de Lyon).
- **Les locaux doivent être accessibles** à tout moment de tous les points de l'établissement.
- Dans la mesure du possible, le local de mise à l'abri devra être situé sur une façade opposée à la source de danger.

POUR CHAQUE RISQUE, J'IDENTIFIE les lieux de mise en sûreté, les accès/itinéraires, la localisation des organes de coupure...  
Je reporte ces informations sur **UN PLAN** accompagné d'une légende.

**RISQUES CONSIDÉRÉS**

**LIEUX DE MISE EN SÛRETÉ**

**ACCÈS**

**MOYEN DE COMMUNICATION**  
INTERNE/EXTERNE

**SPÉCIFICITÉ POUR LE LIEU DE MISE À L'ABRI**

- SURFACE.....
- POINT D'EAU ET SANITAIRE .....
  - VMC À COUPER .....
  - QUALITÉ DES HUISSERIES .....
  - ORIENTATION DES FENÊTRES OPPOSÉES AU DANGER.....
  - AUTRE .....



Zone(s) de mise à l'abri - Itinéraires



Point(s) d'évacuation extérieur - Itinéraires



Emplacements du matériel d'urgence - Classeur de crise



Téléphone



Point d'eau - Sanitaires



Coupure électricité



Coupure eau



Coupure gaz



Coupure mazout



Coupure ventilation

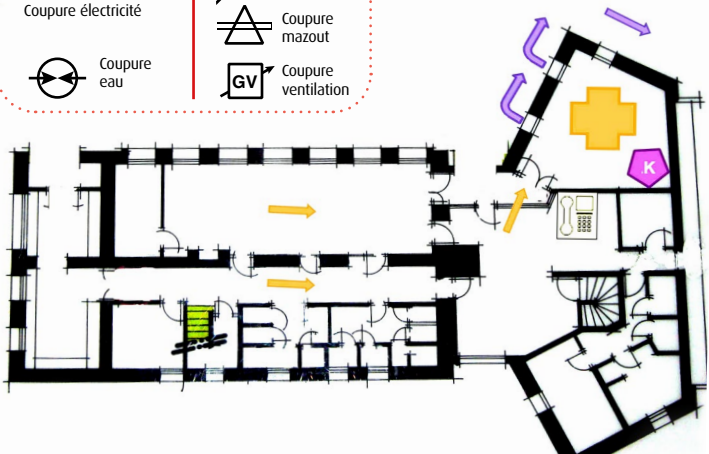
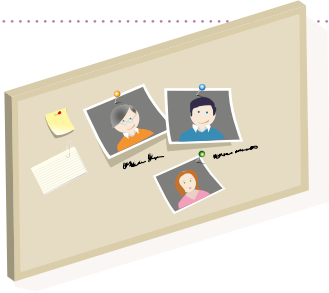


Image illustrative.

**CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LE CHOIX D'UN LIEU DE MISE À L'ABRI**

- Il est préférable que les lieux de mise à l'abri **disposent d'un point d'eau et de toilettes** attenants.
- Privilégier les pièces aux fenêtres les moins nombreuses possible, avec une bonne étanchéité.
- S'assurer qu'il est **possible de couper le renouvellement d'air s'il y a une VMC** (lors d'une mise à l'abri, le système de ventilation mécanique doit être impérativement coupé. En revanche, les sources d'énergie - gaz et électricité - seront coupées seulement sur ordre des autorités, ou en cas de danger immédiat).
- S'assurer que le lieu dispose de **moyens de communication interne**.
- Sur certains établissements, ou selon la nature des occupants (*enfants en bas âge, personnes âgées, personnes handicapées...*) et de l'effectif, il peut apparaître plus opportun de ne pas regrouper toutes les personnes au même endroit (*panique, transport...*).
- Dans le cas où une pièce de votre établissement n'a pas la surface requise, **choisissez plusieurs lieux**, de préférence contiguës pour faciliter la communication.

# JE DÉFINIS LE RÔLE DE CHACUN



▶ **UNE FOIS L'ALERTE REÇUE**, en tant que chef d'établissement, je dois m'assurer de la bonne application du POMSE, de manière à mettre en sûreté l'ensemble des personnes présentes. Je peux m'appuyer sur le personnel présent, auquel j'ai confié des responsabilités et des fonctions propres à la mise en sûreté.

## LES MISSIONS ESSENTIELLES

▶ **EN FONCTION DES RISQUES ET DES PARTICULARITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT**, différentes missions vont être attribuées et réparties entre le personnel présent. Quel que soit l'évènement, un certain nombre de missions génériques sont à mener, telles que :

- La diffusion de l'alarme interne
- La gestion de la communication interne
- La gestion de la communication externe (relation avec les autorités, la presse, les familles...)
- La logistique (par exemple : coupure des énergies, mise en place d'une signalétique, acheminement de bouteilles d'eau...)
- La gestion du personnel et du public ("serre-fil") et l'accompagnement dans les lieux de mise en sûreté
- La mise en sécurité des installations, appareils de production,
- La tenue d'un journal de bord et/ou d'une main courante
- Le recensement des personnes sur les lieux de mise en sûreté
- L'accueil et le guidage des services de secours

...

### RECENSER LE PERSONNEL PAR FONCTION, SELON LES HORAIRES ET/OU LES USAGES DES BÂTIMENTS

■ À partir de l'organigramme habituel de l'établissement, attribuer chaque mission à un membre du personnel (les missions pourront être regroupées, dissociées, supprimées ou complétées).



# J'ATTRIBUE UN ENSEMBLE DE MISSIONS AU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT.

Je peux préciser ces missions dans des fiches spécifiques à chacun.

## POMSE - FICHE MISSION

**RÔLE** CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

**PERSONNE DÉSIGNÉE** \_\_\_\_\_

**SUPPLÉANT** \_\_\_\_\_

## LES MISSIONS DU PERSONNEL DANS LE POMSE



**NOM  
PRÉNOM**

**FONCTION  
HABITUELLE**

**TÉLÉPHONES**

**QUALIFICATION  
SPÉCIFIQUE**  
(secouriste, incendie,  
permis spéciaux...)

**FONCTION  
DANS LA  
CELLULE DE  
CRISE**

**AUTRE INFO**  
(emploi du temps...)

### LA CELLULE DE CRISE

Une cellule de crise, veillant à la bonne application du POMSE, peut être constituée dès la réception de l'alerte.

➤ **SON OBJECTIF** est de concentrer les informations, de coordonner les différentes actions à mettre en œuvre dans l'établissement et d'en référer aux autorités.

- ❑ **Localisation** : elle doit être située au plus près des systèmes de communication qui permettent de joindre les autorités et les lieux de mise en sûreté.
- ❑ **Composition** : le responsable d'établissement dirige la cellule de crise. On peut y retrouver, selon l'établissement, un certain nombre de personnes qui auront des missions spécifiques à assurer (journal de bord, réception des appels...).
- ❑ **Documents et matériel ressources** : la cellule de crise doit pouvoir disposer de l'ensemble des outils papier du POMSE (procédures, téléphones, plans, cartes IGN...) ainsi que des outils de communication interne et externe (téléphones, talkies-walkies...), des outils de signalétique (pour localiser la cellule de crise/les lieux de mise en sûreté, pour identifier les membres de la cellule de crise...).

La communication pendant la crise est une mission importante du chef d'établissement. La rumeur et la désinformation peuvent ainsi perturber le fonctionnement de l'établissement et faire douter de la conduite à tenir.

Ainsi, il convient de définir concrètement :

- **LA COMMUNICATION INTERNE**

(informations à donner en différents points de l'établissement, par qui et à quelle fréquence)

- **LA COMMUNICATION EXTERNE**

(familles, médias, autorités)

Lors d'évènements importants, le maire ou le préfet sont chargés de réaliser des messages d'information (communiqués de presse, information par le biais des radios, site internet...). Référez-vous à ces informations officielles pour communiquer auprès de tous vos publics cibles.







# JE RECENSE LES MISSIONS À RÉALISER

## MISSIONS À COCHER

### MISSIONS

### ACTIONS

### RESSOURCES

#### RECEVOIR ET DIFFUSER L'ALERTE

- RECEVOIR L'ALERTE
- DIFFUSER L'ALARME
- AVERTIR LES ÉTABLISSEMENTS VOISINS

"ANNUAIRE DE CRISE"

"MOYEN POUR DIFFUSER L'ALARME"

#### ACTIVER LE POMSE

- CONTACTER LES RÉFÉRENTS DU POMSE
- SORTIR LE MATÉRIEL ET LES CLASSEURS
- ÉTABLIR UNE LIAISON AVEC LES AUTORITÉS
- ...

"ANNUAIRE DE CRISE"

"MOYENS DE COMMUNICATION"

#### METTRE EN ŒUVRE LE POMSE

- COORDONNER L'ENSEMBLE DES ACTIONS
- RÉCEPTIONNER, NOTER ET COMMUNIQUER TOUTES LES INFORMATIONS SUR LA SITUATION ET SON ÉVOLUTION
- ÉTABLIR ET MAINTENIR LES LIAISONS INTERNES (notamment avec les lieux de mise à l'abri)

"ORGANIGRAMME DE CRISE"

"JOURNAL DE BORD"

"LIEUX DE MISE À L'ABRI"

"MOYENS DE COMMUNICATION"

#### COMMUNICATION ET INFORMATION

- CONNAISSANCE AUPRÈS DES AUTORITÉS DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ À DONNER
- ASSURER L'INFORMATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC SUR L'ÉVOLUTION DE LA SITUATION
- VALIDER LES MESSAGES D'INFORMATION À DESTINATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC

"FICHE OUTIL COMMUNICATION"

# 6

## JE CONSTITUE LA MALLETTE AVEC LE MATÉRIEL D'URGENCE

### ▾ LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE POUR FAIRE FONCTIONNER LE POMSE A PLUSIEURS OBJECTIFS :

- Disposer des documents ressources pour gérer la crise :** classeur(s) papier(s) contenant les documents opérationnels du POMSE, plans, cartes IGN...
- Identifier les membres de la cellule de crise, les lieux de mise à l'abri...** et assurer les moyens d'alarme et de transmissions (talkies-walkies, mégaphone, sifflet, gilets marqués, panneaux prêts à afficher...)
- Assurer le "réconfort" des personnes dans les lieux de mise à l'abri** (trousse de 1<sup>er</sup> secours, eau, denrées non périssables, jeux, activités pour s'occuper dans la zone de mise à l'abri...)



### LA "MALLETTE POMSE"

Ce matériel peut être regroupé dans une mallette afin d'être rapidement et facilement disponible, et disposé préalablement dans le lieu connu servant de cellule de crise et éventuellement dans différents lieux de mise à l'abri.

### FAUT-IL ACHETER UNE RADIO ?

Une radio avec des piles est en effet un achat utile. L'électricité peut être coupée en cas de crise. Pensez à noter dessus les fréquences radio à écouter.

### À QUOI SERT LE RUBAN ADHÉSIF ?

Le ruban adhésif large permet en cas de besoin d'obturer les ventilations naturelles repérées.

### DOIT-ON DISPOSER D'UNE RÉSERVE D'EAU POTABLE ?

Ce n'est pas nécessaire si les points d'eau restent accessibles dans la zone de mise en sûreté. L'eau du robinet reste consommable tant que les autorités ne vous en interdisent pas la consommation. S'il n'existe pas de point d'eau dans la zone de sécurité et si vous ne disposez pas de stock d'eau ou que celui-ci venait à s'épuiser, signalez-le aux services de secours/mairie quand ils recenseront les besoins de l'établissement.

# JE PRÉPARE DES DOCUMENTS PRÊTS À L'EMPLOI

en cas d'évènement : journal de bord, recensement des personnes...

## JOURNAL DE BORD

HEURE Info reçue / Action réalisée / Mission effectuée

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## JE CONSTITUE MA MALLETTE POMSE

et centralise l'ensemble du matériel utile : classeurs, cartes, gilets, radio, trousse de 1<sup>er</sup> secours...

Je pense à vérifier régulièrement la mallette pour être sûre que tous les outils sont présents.  
Je fais attention aux mises à jour, date de péremption, changement/rechargement des batteries...

### DOCUMENTS UTILES

- CLASSEUR DE CRISE POMSE
- CARTES
- PANCARTES, PANNEAUX

.....  
.....  
.....

### MOYENS DE TRANSMISSION / MOYENS D'ALERTE / MOYENS D'INFORMATION

- TALKIES-WALKIES
- SIFFLETS
- CORNE DE BRUME
- TÉLÉPHONE PORTABLE ET CHARGEUR
- RADIO À PILES

.....  
.....  
.....  
.....

### MOYENS D'IDENTIFICATION

- GILETS FLUO
- BRASSARD

.....  
.....

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE SUR LES LIEUX DE MISE À L'ABRI

- RUBANS ADHÉSIFS LARGES POUR CALFEUTRER
- PAIRE DE CISEAUX
- BOUTEILLES D'EAU ET GOBELETS JETABLES
- SUCRES OU GÂTEAUX SECS
- TROUSSE DE SECOURS
- PILES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### AUTRES

- CLÉS DES LOCAUX OU ACCÈS SPÉCIFIQUES
- LAMPES DE POCHE
- .....
- .....

.....  
.....  
.....

# J'INFORME RÉGULIÈREMENT, JE FORME ET JE TESTE MON POMSE



## FORMATION ET INFORMATION

### ➤ LA RÉALISATION DU POMSE EST UNE PREMIÈRE ÉTAPE.

Afin que celui-ci soit utilisé correctement, il est nécessaire d'effectuer des formations auprès des employés qui auront des responsabilités particulières, et d'informer régulièrement tout le personnel sur la conduite à tenir en cas d'évènement.

Des panneaux informatifs peuvent également être affichés, des réunions organisées et des exercices mis en place régulièrement.



## EXERCICES ET RETOUR D'EXPÉRIENCE

➤ **LES BUTS D'UN EXERCICE** est de se former, de s'entraîner et de tester son organisation et ses procédures dans des conditions se rapprochant de la réalité et de mettre en évidence les modifications à apporter au POMSE pour améliorer son efficacité. Les exercices doivent être réguliers et fréquents (une fois par an).

Les exercices peuvent être de différents types : exercice sur table, exercice associant les membres du dispositif de crise, exercice général associant l'ensemble du personnel et des usagers. La réalisation d'un exercice nécessite une préparation en amont, et doit être suivie d'un débriefing à chaud et à froid.

**PAR AILLEURS, DÈS LORS QU'UN INCIDENT OU ÉVÈNEMENT A NÉCESSITÉ L'ACTIVATION DU POMSE, UN RETOUR D'EXPÉRIENCE DOIT ÊTRE ORGANISÉ AFIN D'EN TIRER LES ENSEIGNEMENTS.**

Possibilités de coupler l'exercice avec celui du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) organisé par la mairie, afin de s'entraîner dans une situation plus proche de la réalité.

## PÉRENNISATION DU POMSE DANS LE TEMPS

La modification des locaux, le changement du personnel... et les apports des exercices et retours d'expérience sont autant d'éléments qui nécessitent de mettre à jour le POMSE.

Une procédure de mise à jour du document, un planning de formation et d'information, et un calendrier d'exercices doivent être mis en place de manière à garantir la vie de cet outil dans le temps.



➤ **À L'ÉCOLE ?** un dispositif spécifique existe afin d'organiser et préparer la mise à l'abri des élèves, des enseignants et du personnel, en cas de risque majeur ou d'une intrusion malveillante.

C'est le PPMS (Plan particulier de mise en sûreté). Des coordonnateurs risques majeurs (CARM) sont présents dans chaque académie pour veiller à la mise en place des PPMS et d'une éducation préventive. Pour accompagner le développement de l'éducation préventive, l'Institut français des formateurs risques majeurs et protection de l'environnement (IFFO-RME) participe à la formation, l'information et aux actions de prévention des risques majeurs auprès des jeunes grâce à son réseau de formateurs spécialisés. Consulter le site Eduscol pour plus d'informations !



➤ **ET CHEZ MOI ?** La préparation à la gestion de crise est une responsabilité partagée. Elle incombe aux pouvoirs publics, aux responsables d'établissements, mais également à chaque citoyen.

Le guide "**Je me protège en famille**" aide chaque famille à organiser son autonomie durant cette phase critique, en élaborant un "**Plan Familial de Mise en Sûreté**". Je pense aussi à constituer un kit d'urgence composé d'objets et d'articles de premières nécessité. (Cf. <https://www.gouvernement.fr/risques/preparer-son-kit-d-urgence>)

**Le PFMS est téléchargeable sur Internet et disponible dans certaines mairies.**

# ➤ EN SAVOIR PLUS

## LES DOCUMENTS D’AFFICHAGE DU RISQUE CONSULTABLES EN MAIRIE OU EN PRÉFECTURE

### ➤ EN MAIRIE

Document d’Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)

Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN)

Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT)

Plan Particulier d’Intervention (PPI)

Porté À Connaissance (PAC)

Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

### ➤ EN PRÉFECTURE

Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)

Information des Acquéreurs et Locataires (IAL)

Plan Particulier d’Intervention (PPI)

## LES GUIDES

### ➤ RÉFÉRENTIEL NATIONAL DE VULNÉRABILITÉ AUX INONDATIONS

[https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/20160923\\_Guide\\_GT\\_Referentiel\\_vulnerabilite.pdf](https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/20160923_Guide_GT_Referentiel_vulnerabilite.pdf)

### ➤ ÉLÉMENTS POUR METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE DE “CONFINEMENT”

en cas de pollution atmosphérique accidentelle

<https://hal-lara.archives-ouvertes.fr/hal-02150419/document>

### ➤ LE BÂTIMENT FACE À L’INONDATION - Diagnostiquer et réduire sa vulnérabilité

[https://www.cepri.net/tl\\_files/pdf/guidevulnerabilite.pdf](https://www.cepri.net/tl_files/pdf/guidevulnerabilite.pdf)

Impulser et conduire une démarche de réduction de la vulnérabilité des activités économiques

[http://www.cepri.net/tl\\_files/pdf/guide-resilience.pdf](http://www.cepri.net/tl_files/pdf/guide-resilience.pdf)

### ➤ RÉSIGUIDE #01 : SE PROTÉGER FACE AUX RISQUES INDUSTRIELS

Entreprises riveraines de sites Seveso seuil haut

<http://www.amaris-villes.org/wp-content/uploads/2017/06/Resiguides.pdf>

### ➤ GUIDE PRÉVENTION INCENDIE : INTERFACE FORÊT / HABITAT

[https://www.sdis83.fr/internet/\\_media/guide-resident-foret-prevention-incendie.pdf](https://www.sdis83.fr/internet/_media/guide-resident-foret-prevention-incendie.pdf)

### ➤ PRÉPARATION AUX TSUNAMIS : protection civile, guide de bonnes pratiques

[https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220802\\_fre.locale=fr](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220802_fre.locale=fr)

### ➤ GUIDE DE CONSTRUCTION PARASISMIQUE DES MAISONS INDIVIDUELLES

- Zones 3-4 :

[https://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/documents/Bulletinofficiel-0032044/LOGL2036715A\\_Guide\\_Const\\_maisons\\_Individuelles\\_zones3\\_4\\_edition\\_aout\\_2021.pdf](https://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/documents/Bulletinofficiel-0032044/LOGL2036715A_Guide_Const_maisons_Individuelles_zones3_4_edition_aout_2021.pdf)

### ➤ LE PLAN FAMILIAL DE MISE EN SÛRETÉ

<http://www.mementodumaire.net/wp-content/uploads/2012/06/Pfms.pdf>

### ➤ LE GUIDE D’ÉLABORATION DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

<https://eduscol.education.fr/2651/securite-des-ecoles-et-des-etablissements>

## LES SITES INTERNET

Portail Ministériel  
[www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)

AFPCNT  
<https://afpcnt.org/>

L'Institut des Risques Majeurs  
[IRMa]  
[www.irma-grenoble.com](http://www.irma-grenoble.com)

Météo-France  
[www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)

Vigilance Crue  
[www.vigicruces.gouv.fr](http://www.vigicruces.gouv.fr)

La réglementation française et les  
codes en vigueur  
[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Les bons réflexes  
- Informations sur les risques  
industriels majeurs  
en Auvergne-Rhône-Alpes  
[www.lesbonsreflexes.com](http://www.lesbonsreflexes.com)

Le mémento du maire  
et des élus locaux  
[www.mementodumaire.net](http://www.mementodumaire.net)

L'Institut Français des Formateurs  
Risques Majeurs et Protection de  
l'Environnement (IFFO-RME)  
[www.iffo-rme.fr](http://www.iffo-rme.fr)

## GLOSSAIRE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

- CE** Comité d'Entreprise
- CEREMA** Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement
- CGCT** Code Général des Collectivités Territoriales
- CSE** Comité Social et Économique
- CSSCT** Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- DDRM** Dossier Départemental des Risques Majeurs
- DICRIM** Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
- EMA** Ensemble Mobile d'Alerte
- ERP** Établissement Recevant du Public
- IRMa** Institut des Risques Majeurs
- PCS** Plan Communal de Sauvegarde
- PFMS** Plan Familial de Mise en Sûreté
- POMSE** Plan d'Organisation de Mise en Sûreté d'un Établissement
- PPI** Plan Particulier d'Intervention
- PPMS** Plan Particulier de Mise en Sûreté
- PPR (N ou T)** Plan de Prévention des Risques (Naturels ou Technologiques)
- RNA** Réseau National d'Alerte
- SAMU** Service d'Aide Médicale d'Urgence
- SDIS** Service Départemental d'Incendie et de Secours
- TMD** Transport de Matières Dangereuses
- VMC** Ventilation Mécanique Contrôlée



L'Institut des Risques Majeurs (IRMa) est à l'initiative de ce projet.

▼ **CHEF DE PROJET ET RÉDACTEUR :** Céline Lestievent

▼ **ONT APPORTÉ, DEPUIS 2005, LEUR CONTRIBUTION ACTIVE SUR LES DIFFÉRENTES ÉDITIONS :**

Capitaine Sophie Gullino (SDIS de l'Isère), Lieutenant-Colonel Nicolas Jal (SDIS de l'Isère), Nathalie Michallon (Ville de Grenoble), Philippe Blanc (Ville de Grenoble), Bernard Girousse (Chambre de Commerce et d'Industrie de Grenoble), Gérard Berne (DREAL Rhône-Alpes), Gaëlle Guyot (Cerema), Delphine Favre (AMARIS), Danielle Sauge Gadoud (Ville de Feyzin), Cécile Groult (Ville de La Rochelle), Université Polytech Grenoble, Henri De Choudens (IRMa), Yves Munos (IRMa), François Giannoccaro (IRMa), Nelly Mioni (IRMa), Mathias Lavolé (IRMa), Marion Rousselon (IRMa), Evelyne Allain et Vincent Vermeulen (IFFO-RME) et Ghislaine Verrhiest-Leblanc (AFPCNT).

Le guide a pu être créé en 2012 grâce au soutien de :