

PROJET  
EXPÉRIMENTAL  
\*\*\*\*\*

GUIDE D'ÉLABORATION

# POMISE

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



## PRÉAMBULE

Un accident majeur d'origine naturelle 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 la catastrophe (plus de téléphone ni d'électricité, intervention des secours différée...). De plus, dans 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 Xynthia et les inondations du Var en 2010, l'accident AZF Toulouse en 2001...) ont montré la vulnérabilité des établissements exposés aux risques majeurs et l'importance d'une préparation en amont.

Ainsi, à l'instar des établissements scolaires qui ont l'obligation depuis le 30 mai 2002 de mettre en œuvre un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS), nous proposons dans ce guide, destiné à différents types d'établissements, de réaliser un Plan d'Organisation de Mise en Sécurité (POMSE) pour faire face aux risques majeurs.

**L'objectif de ce guide est de faciliter la mise en place par le chef d'établissement d'une procédure propre à l'établissement pour garantir la mise en sécurité du public et des salariés en cas d'évènement majeur (inondation, séisme, accident industriel, évènement météorologique...).**

# POUR-QUOI ET POUR QUOI FAIRE ?

## LE PLAN D'ORGANISATION DE MISE EN SÛRETÉ D'UN ETABLISSEMENT, 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 avec l'extérieur ?

### ▾ 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).

Le POMSE ne revêt aucun caractère réglementaire.

# LA DEMARCHE

## ▾ 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 L4121-1 et 3 du code du travail)

• Le code de la construction et de l'habitation impose aux ERP le respect des mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. (Article R123-3 du code de la construction et de l'habitat)

• Le code général des collectivités territoriales (Article L2212-2 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.

## ▾ PARTENAIRES

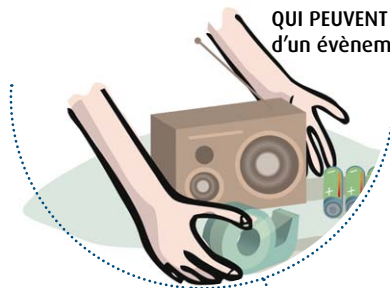
• Instances consultatives quand elles existent (CHSCT, CE, délégués du personnel, organisations syndicales)

• Acteurs extérieurs (mairie, sapeurs-pompiers, police, gendarmerie)

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



**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



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



**6** Je constitue  
LE MATÉRIEL D'URGENCE  
nécessaire



**5** Je définis  
LES RÔLES DE CHACUN



Je peux associer dans une même réflexion la démarche sécurité incendie et le POMSE. En effet, les deux démarches comportent de nombreuses similitudes.

Il s'agit dans tous les cas de mettre les personnels et les usagers en sûreté, et de définir une procédure où chacun a une mission bien précise et définie à l'avance (missions qui peuvent être les mêmes quelle que soit la nature de l'accident). **Néanmoins, les consignes à appliquer sont différentes.**



# JE LISTE LES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES QUI MENACENT MON ÉTABLISSEMENT

Différents risques naturels et technologiques 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'événement... et toutes autres données utiles pour construire votre POMSE.

➤ **CONSULTER LE SITE INTERMINISTÉRIEL** [www.prim.net](http://www.prim.net) dans la rubrique "Ma commune face aux risques"

Le POMSE doit pouvoir également s'appliquer à des événements extérieurs autres que les "risques majeurs". En effet, quelle que soit ma localisation sur le territoire national, je peux être exposé aux événements météorologiques (tempête, neige, canicule...), au risque de transport de matières dangereuses (exemple : camion-citerne) ou à une rupture d'alimentation électrique.

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"/> 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://france.meteofrance.com/vigilance>) et la vigilance crue ([www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)) sont des informations transmises par les autorités et 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.

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

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

**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...)

## Vigilance météorologique

La carte est actualisée au moins 2 fois par jour, à 6h et 16h.

- Une vigilance absolue d'impose des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus...
- Soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus...
- Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risques météorologiques...
- Pas de vigilance particulières.



La vigilance pluie-inondation est élaborée avec le Réseau de prévision des crues du Ministère du Développement durable



MÉTÉO FRANCE  
Toujours un temps d'avance

Consultez le bulletin national

Épisode orageux marqué, sur l'Est de la France à partir de la mi-journée de vendredi.

Cliquez sur la carte pour lire les bulletins régionaux

Conseils des pouvoirs publics : Orages/Orage - Soyez prudents, en particulier dans vos déplacements et vos activités de loisir. - Évitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques. - À l'approche d'un orage, mettez en sécurité vos biens et abritez-vous hors des zones boisées.

Diffusion : le vendredi 26 août 2011 à 10h05  
Validité : jusqu'au samedi 27 août 2011 à 06h00  
Actualisation : du vendredi 26 août 2011 à 06h00



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.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.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

## AUTOMATE D'APPEL



oui

non

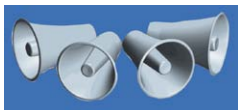
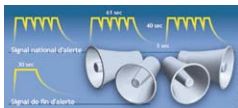
## AUTRES MOYENS (préciser...)

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 de l'établissement. Cette alerte peut être transmise de multiples façons :

- sonnerie
- mégaphone
- haut-parleur
- corne de brume
- voix humaine
- sifflet
- message préenregistré

Le moyen doit être adapté à la taille et à la configuration de l'établissement, et doit 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 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 REDIFFUSER 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 :

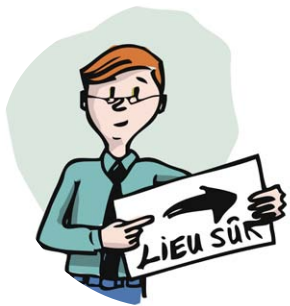
autorités, établissements voisins, numéros internes à mon établissement.

### ANNUAIRE DE CRISE

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

NOM	TÉL.	FAX	AUTRE INFO
<b>SERVICES D'URGENCE</b>			
SAMU	.....	.....	.....
POMPIERS	.....	.....	.....
POLICE / GENDARMERIE	.....	.....	.....
<b>SERVICES EXTÉRIEURS</b>			
MAIRIE	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....
<b>ÉTABLISSEMENTS VOISINS</b>			
..	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....
<b>POSTES TÉLÉPHONIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT ET USAGES PENDANT LA CRISE</b>			
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 éloignée de la zone à risque est organisée).

## 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.

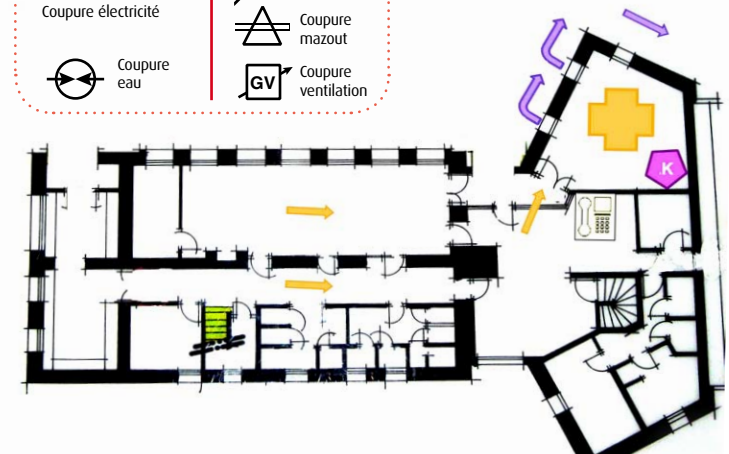
POUR CHAQUE RISQUE, J'IDENTIFIE les lieux de mise en sûreté, les accès/itinéraires, la localisation des organes de coupure... Je reporte ces informations sur UN PLAN accompagné d'une légende.

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
- Points(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



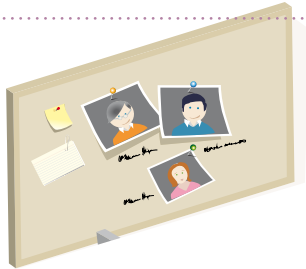
## CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LE CHOIX D'UN LIEU DE MISE À L'ABRI

- **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 CETE de Lyon).
- **Les locaux doivent être accessibles** à tout moment de tous les points de l'établissement.
- Dans toute la mesure du possible, le local de mise à l'abri devra être situé sur une façade opposée à la source de danger.

- 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 possibles, 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.

# 5 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
- 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 DES 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 papiers 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'événements 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.



## MISSION À COCHER

MISSIONS	ACTIONS	RESSOURCES
<b>RECEVOIR ET DIFFUSER L'ALERTE</b>	<input type="checkbox"/> RECEVOIR L'ALERTE	
	<input type="checkbox"/> DIFFUSER L'ALARME	"ANNUAIRE DE CRISE"
	<input type="checkbox"/> AVERTIR LES ÉTABLISSEMENTS VOISINS	"MOYEN POUR DIFFUSER L'ALARME"
<b>ACTIVER LE POMSE</b>	<input type="checkbox"/> CONTACTER LES MEMBRES DU POMSE	
	<input type="checkbox"/> SORTIR LE MATÉRIEL ET LES CLASSEURS	"ANNUAIRE DE CRISE"
	<input type="checkbox"/> ÉTABLIR UNE LIAISON AVEC LES AUTORITÉS	"MOYENS DE COMMUNICATION"
	<input type="checkbox"/> ...	
<b>METTRE EN ŒUVRE LE POMSE</b>	<input type="checkbox"/> COORDONNER L'ENSEMBLE DES ACTIONS	"ORGANIGRAMME DE CRISE"
	<input type="checkbox"/> RÉCEPTIONNER, NOTER ET COMMUNIQUER TOUTES LES INFORMATIONS SUR LA SITUATION ET SON ÉVOLUTION	"JOURNAL DE BORD" "LIEUX DE MISE À L'ABRI"
	<input type="checkbox"/> ÉTABLIR ET MAINTENIR LES LIAISONS INTERNES (notamment avec les lieux de mise à l'abri)	"MOYENS DE COMMUNICATION"
<b>COMMUNICATION ET INFORMATION</b>	<input type="checkbox"/> CONNAISSANCE AUPRÈS DES AUTORITÉS DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ À DONNER	"FICHE OUTIL COMMUNICATION"
	<input type="checkbox"/> ASSURER L'INFORMATION DU PERSONNEL ET DES USAGERS SUR L'ÉVOLUTION DE LA SITUATION	
	<input type="checkbox"/> VALIDER LES MESSAGES D'INFORMATION À DESTINATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC	

# 6

## JE CONSTITUE LE MATÉRIEL D'URGENCE NÉCESSAIRE

### 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 pour occuper les enfants sur le lieu 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.

#### A 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, 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
- 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

### AUTRES

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

# J'INFORME, 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 de former tout le personnel à la conduite à tenir en cas d'évènement majeur.

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



## EXERCICES ET RETOUR D'EXPÉRIENCE

➤ **LE BUT D'UN EXERCICE** est de se substituer à un évènement réel afin de former et d'entraîner les personnes. Il s'agit aussi de tester l'organisation et les 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 (si possible 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.

Une des possibilités est 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.

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.

## PÉRENNISATION DU POMSE DANS LE TEMPS

La modification des locaux, le changement du personnel... et les apports des exercices et retour d'expériences 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.



➤ **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 Sécurité**". Je pense à parler de ce document au personnel et au public de mon établissement !

**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

#### ➤ LE PLAN FAMILIAL DE MISE EN SÛRETÉ

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

Guide pour réduire la vulnérabilité de votre entreprise au risque d’inondation  
<http://www.geosciences-consult.com/V1/francais/Publications/GuidePME.pdf>

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

en cas de pollution atmosphérique accidentelle  
<http://www.cete-lyon.developpement-durable.gouv.fr>

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

<http://www.cepri.net/upload/pagesstatiques/fichiers//guidemethodo.pdf>

Impulser et conduire une démarche de réduction de la vulnérabilité des activités économiques  
[http://www.cepri.net/upload/actualites\\_datees/fichiers//guideresilience.pdf](http://www.cepri.net/upload/actualites_datees/fichiers//guideresilience.pdf)

#### ➤ LE MEMENTO DU MAIRE ET DES ÉLUS LOCAUX

<http://www.mementodumaire.net/>

### LES SITES INTERNET

Portail Ministériel  
[www.prim.net](http://www.prim.net) > rubrique Ma commune face aux risques

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

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

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

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

### GLOSSAIRE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

<b>CE</b>	Comité d’Entreprise
<b>CETE</b>	Centre d’Étude Technique de Lyon
<b>CGCT</b>	Code Général des Collectivités Territoriales
<b>CHSCT</b>	Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
<b>DDRM</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>DICRIM</b>	Document d’Information Communal sur les Risques Majeurs
<b>EMA</b>	Ensemble Mobile d’Alerte
<b>ERP</b>	Etablissement Recevant du Public
<b>IRMa</b>	Institut des Risques Majeurs
<b>PCS</b>	Plan Communal de Sauvegarde
<b>PFMS</b>	Plan Familial de Mise en Sûreté
<b>POMSE</b>	Plan d’Organisation de Mise en Sûreté d’un Etablissement
<b>PPI</b>	Plan Particulier d’Intervention
<b>PPMS</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté
<b>PPR</b>	( <b>N</b> ou <b>T</b> ) Plan de Prévention des Risques (Naturels ou Technologiques)
<b>RNA</b>	Réseau National d’Alerte
<b>SAMU</b>	Service d’Aide Médicale d’Urgence
<b>SDIS</b>	Service Départemental d’Incendie et de Secours
<b>TMD</b>	Transport de Matières Dangereuses
<b>VMC</b>	Ventilation Mécanique Contrôlée



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

➤ **CHEF DE PROJET ET RÉDACTEUR :** Marion Rousselon (IRMa)

➤ **ONT APPORTÉ LEUR CONTRIBUTION ACTIVE À CE PROJET PAR LEURS RÉFLEXIONS ET LEURS**

**OBSERVATIONS :** Capitaine Sophie Gullino (S.D.I.S 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 (CETE de Lyon), 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).

Le guide a pu être réalisé avec le soutien financier de :



**Rhône**Alpes Région