

Plan d'urgence interne Gestion des Menaces et des Risques Majeurs // Plan Particulier de Mise en Sûreté

Université de Perpignan Via Domitia *Antenne de Carcassonne*

Risques naturels



Inondation



Vent violent



Mouvement
de terrain



Feu de
forêt



Séisme

Risques technologiques



Transport Matières Dangereuses



Menace terroriste

Risques attentat

Risques aggravants liés au Parking en façade

Localisation :

Composantes	Bâtiment
IUT- département Science des Données	Campus Albert - FERT
IUT- département Technique de Commercialisation	Campus Albert - FERT



SOMMAIRE :

INTRODUCTION

LA BOITE A OUTILS

1. **La chaine d'alerte**
2. **L'évaluation des risques intrinsèques et extrinsèques - Plans des sites avec les éléments de sûreté, sécurité (ex : plan ETARE)**
 - ✓ Plans
 - ✓ Plans des sites
 - ✓ Plans des bâtiments
3. **Fiche fonction** : permet de gérer l'évènement dans le 1^{er} moment.
 - ✓ Fiche Procédure Alerte sur site
 - ✓ Fonction responsable de permanence de l'établissement
 - ✓ Pilote de la cellule de crise
 - ✓ Fonction communication
4. **Annuaire des ressources**
 - ✓ D'urgence
 - ✓ Ressources internes
 - ✓ Ressources externes
5. **Fiches reflexes : cellule de crise**

Annexes proposées :

1. Comment se confiner
2. Menaces terroriste
3. Gestion des événements traumatiques
4. Incident nucléaire externe
5. Retex gestion Inondation en résidence universitaire

LE PLAN D'URGENCE ET DE CRISE

Orienter les cellules de crise sur les actions à entreprendre en fonction des scénarii préétablis.

1. Atteintes aux biens ou activités
2. Accident
3. Malveillance
4. Gestion de stress post traumatique

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Voir Document existant

INTRODUCTION

L'objectif principal du Plan d'Urgence et de Crise est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant d'assurer la sécurité des usagers et des personnels, jusqu'à la fin de l'alerte ou l'arrivée des secours.

On rédige un Plan d'Urgence et de Crise en s'interrogeant sur les conséquences plus que sur les causes. En effet, si on ne peut pas empêcher la survenue de l'évènement, on peut limiter la gravité de ses conséquences et anticiper l'évolution au sein de l'organisation de l'établissement dans une logique globale.

L'approche de cette méthodologie est plus pragmatique que celle du PPMS. Elle est pratico-pratique et est basée sur un système de boîte à outils qui permet de faire face à la crise, de plus qui est compréhensible par tous.

Le Plan d'Urgence et de Crise doit être adapté aux spécificités de l'établissement. Il prend donc en compte ses composantes (effectifs, qualité du bâti, activités sensibles (points névralgiques intrinsèques), ...) et les risques majeurs liés à son environnement (points névralgiques extrinsèques).

Il existe 3 niveaux de complexité de l'organisation de la gestion d'urgence et de crise en fonction de la maturité de l'établissement sur ces questions.

- 1. Dispositif d'Urgence de Crise Minimum** (Duc mini) outils de base obligatoires
- 2. Plan d'Urgence de Crise (PUC)**
- 3. Plan de continuité d'activité (PCA)**

Quel que soit le niveau atteint, il est nécessaire :

- ✓ D'adapter le dispositif au moyens (organisationnel, humains, technique) de l'établissement
- ✓ D'évaluer les outils ou l'organisation par des exercices adaptés à chacune des étapes.

Le Plan d'Urgence et de Crise doit permettre de répondre aux questions suivantes :

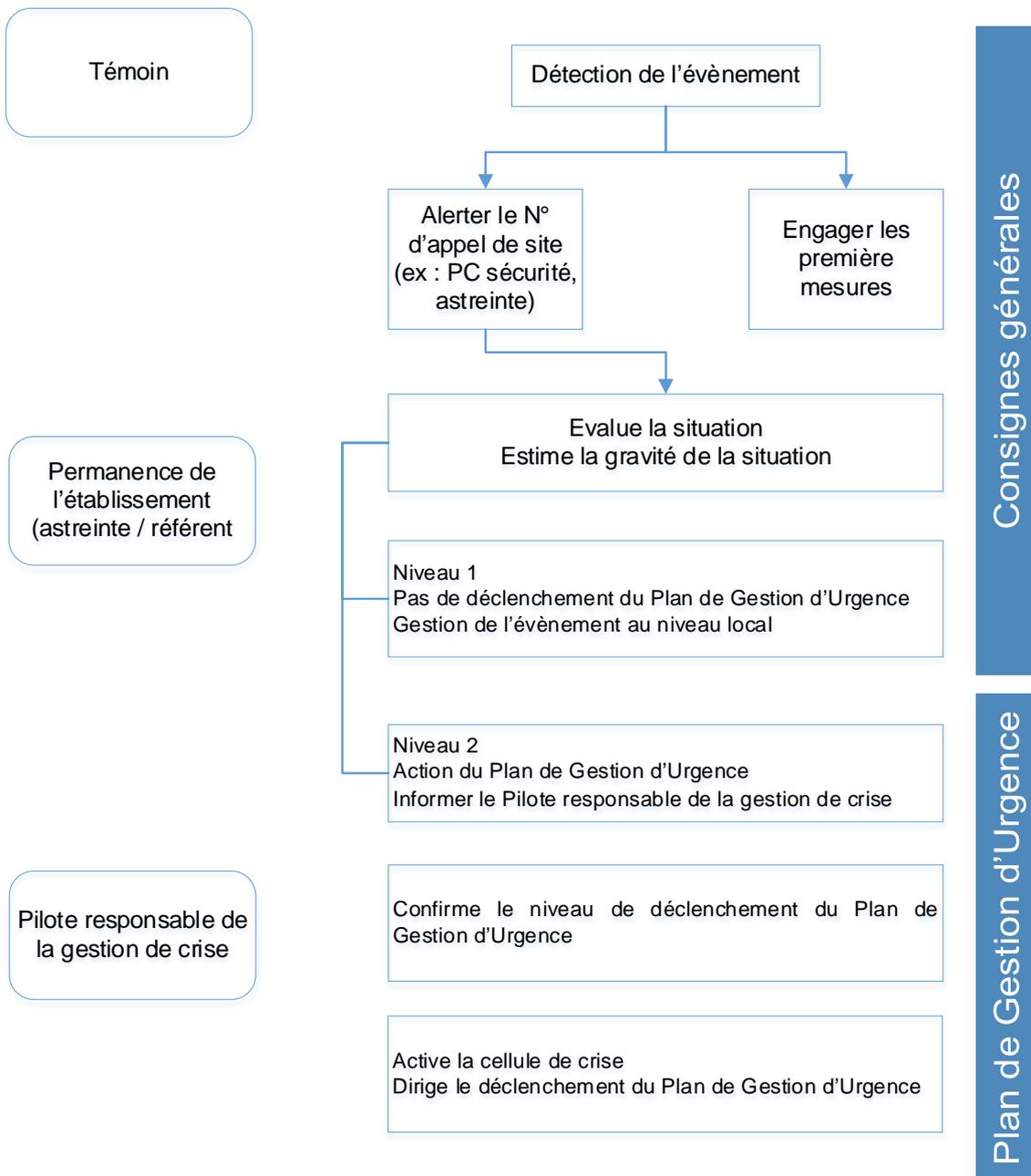
- ✓ *Quand déclencher l'alerte ?*
- ✓ *Comment déclencher l'alerte ?*
- ✓ *Où et comment mettre les personnes en sûreté ?*
- ✓ *Comment gérer la communication avec l'extérieur ?*
- ✓ *Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?*
- ✓ *Quels documents et ressources sont indispensables ?*

LA BOITE A OUTILS

1. La chaîne d'alerte

Un événement déclenche une chaîne d'information et de décision, qui peut aller jusqu'à l'activation du plan de gestion de crise.

De la réactivité et de la continuité de cette chaîne, dépend l'efficacité de l'intervention et de la gestion de la situation.



2. L'évaluation des risques intrinsèques et extrinsèques - Plans des sites avec les éléments de sûreté, sécurité (ex : plan ETARE)

2.1 LES RISQUES EXTRINSEQUES

Définition du risque

Le risque majeur se définit par la présence d'un aléa (inondation, tempête, nucléaire, industrie,) dans une zone comportant des enjeux importants (humain, matériel ou environnementaux).

La détermination des risques auxquels sont exposés les sites d'un établissement dépend notamment de leur situation géographique.

L'exposition au risque est fournie par la consultation de différents documents

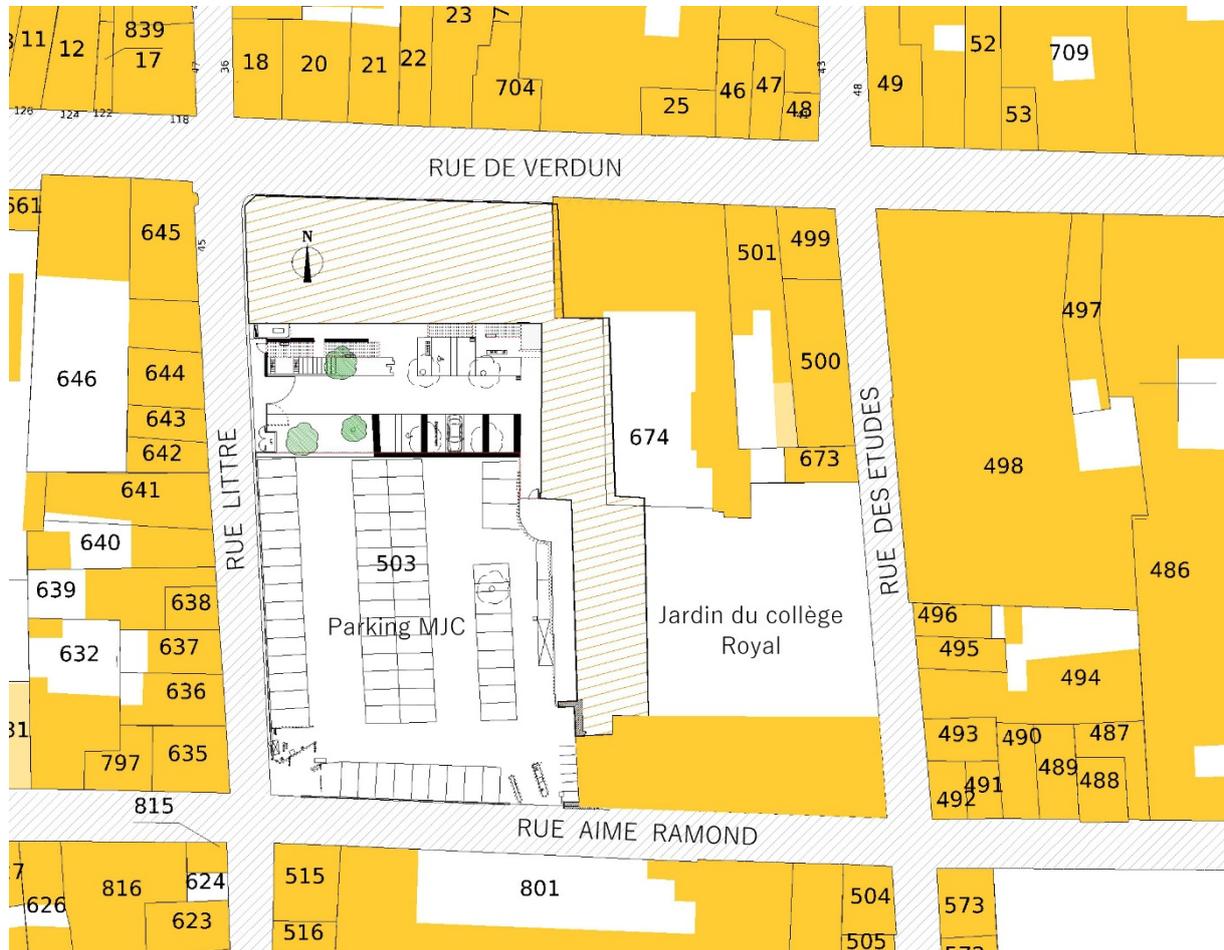
- A l'échelle départementale : dossier départemental sur les risques majeurs – [DDRM](#)
- A l'échelle de l'agglomération : [Le DICRIM](#)

L'examen de ces documents permet de remplir la matrice d'exposition ci-après, pour l'antenne de Carcassonne, campus Albert FERT :

Sites	Risques naturels						Risques techniques						Risques Humains			Point de vulnérabilité			
	Inondation crue rapide et submersion marine	Vent violent	Mouvement de terrain	Feu de forêt	Tempête (dont neige)	Séisme / volcan	Indicent nucléaire	TDM	Incendie / explosion	Perte de confinement L3	Dispersion chimique	Défaut fourniture électricité > 1 heure	Menace terroriste	Gestion événement traumatiques	Collis suspect	Pandémie	1 seule entrée	Site ouvert	Station Métro ou ferroviaire
ALBERT FERT	x	x		x				x				x							

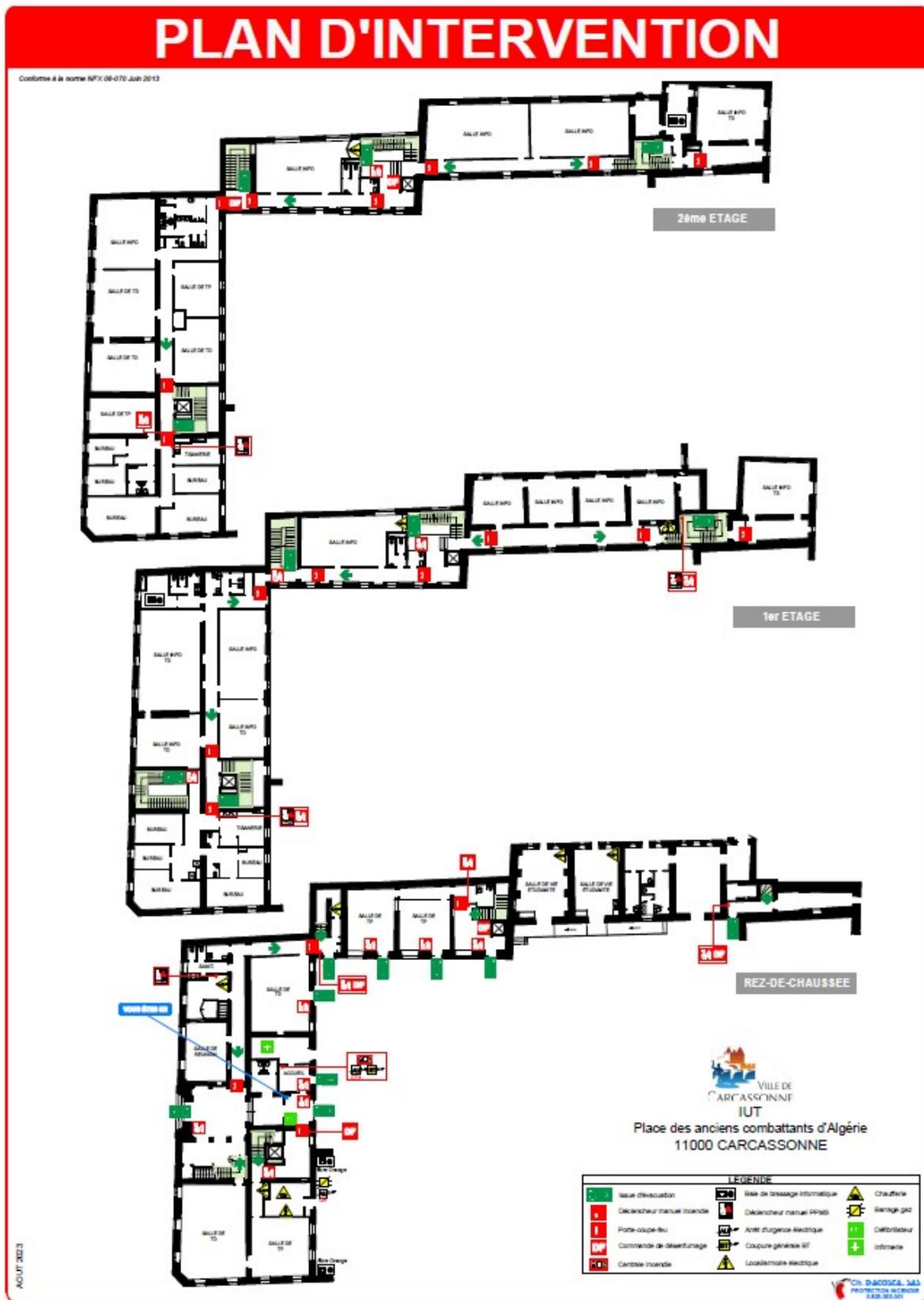
Les plans et outils graphiques pour permettre l'évaluation et la prise de décision
Plan cadastral, plan d'ensemble sont les suivants :

PLANS Campus Albert FERT- Détail en annexe 1



Plan des sites, voies d'accès et de circulation, accès engins de secours- Détail en annexe 2
Plans avec voies



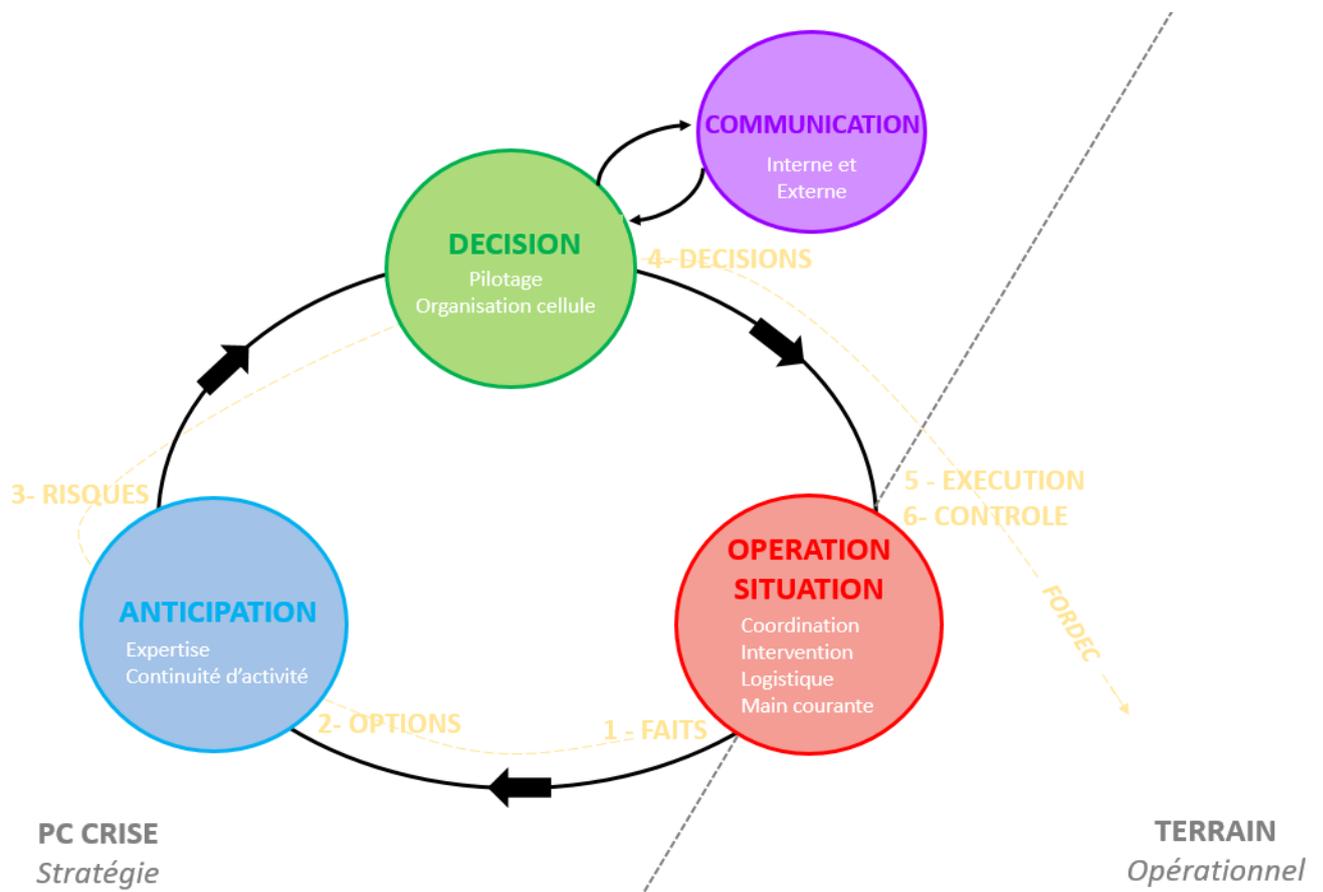


3. Fiches Fonction

En cas de crise, une cellule de crise est activée pour permettre une gestion collective de la situation. Son organisation doit être en permanence adaptée à la complexité et à la gravité de la crise.

Elle se structure autour de 4 fonctions principales. Le chef d'établissement ou son représentant, responsable de la cellule de crise, mobilise les ressources humaines et matérielles nécessaires pour remplir ses fonctions.

3.1 Fonctions et organisation au sein de la cellule activée



FORDEC - **Faits** : Identifier le problème et sa gravité - **Options** : Identifier les solutions possibles pour résoudre le problème - **Risques** : évaluer/analyser les différentes solutions avec leurs avantages et inconvénients - **Décision(s)** : Faire le choix d'une solution - **Exécution** : Mettre en œuvre la solution retenue - **Contrôle** : évaluer les résultats obtenus.

3.2 Ressources mobilisables

➤ Humaines :

Personnes ressources internes mobilisables en fonction de l'évènement ☎ Se référer à l'annuaire d'urgence en vigueur pour contacter ces ressources	
Noyau dur de la cellule de crise	<i>Chef d'établissement ou son représentant (Cellule UPVD) Cabinet de la présidence (Cellule UPVD) DGS, ou son représentant (Cellule UPVD), Service prévention (Cellule UPVD), Service communication (Cellule UPVD), Service Sécurité incendie et risques Majeurs (Cellule UPVD), ... Service Sureté (UPVD) Directeur d'Antenne (Cellule Carcassonne)</i>
Ressources composantes	<i>Responsables administratifs (Cellule Carcassonne) Chefs de département (Cellule Carcassonne) Secrétariats (Cellule Carcassonne) Techniciens (Cellule Carcassonne) Directrice adjointe composante (Cellule Carcassonne)</i>
Ressources unités de travail	<i>Assistants de prévention Serres files Techniciens Secrétariats</i>

Ces ressources sont réparties *ad hoc*, par le PPRGC (Plan de Prévention des Risques et Gestion de Crise), pour remplir les quatre grandes fonctions : Décision, Opération-situation, Anticipation et Communication.

En fonction de la situation, des ressources externes peuvent être associées à la cellule de crise.

➤ Matérielles

○ Poste de commandement

Le poste de commandement de la cellule de crise doit prévoir un espace (principal et de secours) accessible aux membres de la crise en 24/24h et disposant de moyens matériels minimal.

Un espace dématérialisé peut être défini comme cellule de crise. Il est nécessaire d'assurer l'administration de cet espace.

Les espaces dédiés doivent être protégés du danger et préservés de l'exposition médiatique. Sa configuration doit permettre à chaque fonction de la cellule de crise d'œuvrer en toute sérénité, de prendre le recul nécessaire et d'interagir en tant que de besoin.

PC Albert FERT	
Localisation	<i>Bâtiment Albert FERT Salles C104 et C105</i>
Ligne(s) téléphonique(s)	xxxxxxxxxx
Visioconférence	<i>Lien de connexion Zoom : https://upvd.zoom.us/j/99451649708 ID de réunion : xxxxxxxxxx Code secret : xxxxxxxxxx</i>
Equipements disponibles	<i>Tableau blanc avec feutres, accès réseau, vidéoprojecteur, ordinateurs, ...</i>
Autres équipements disponibles dans le bâtiment à proximité du PC	<i>Photocopieuse, Salles de réunion, Points d'eau, Sonorisation de confort PPMS, téléphones, Ecrans de projection, ...</i>

Adresse mail de la cellule de crise	cellule-crise-carcassonne@univ-perp.fr
--	--

- Terrain

Moyens de communication (Sonorisation de confort PPMS, téléphones, groupe Telegram « Cellule de crise Carcassonne », ...)

Suivant l'événement de crise, sa complexité et sa gravité, il peut être nécessaire de mobiliser des moyens matériels divers pour faire face à une situation d'urgence ou de crise sur le terrain.

Kit PPMS
Classeur PPMS

- A distance

Téléphone, groupe WhatsApp ou Telegram « Cellule de crise Carcassonne », informatique et documents utiles (mémo annuaire, fiche réflexe initiale, classeur PPMS en version numérique)

➤ **FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE CRISE : TACHES COURANTES**

La liste ci-après, non exhaustive, peut servir de check-list à chaque activation de la cellule de crise. La chronologie des actions peut varier en fonction de l'évènement. Il est nécessaire de répartir ces tâches entre les membres de la cellule de crise afin de mettre en œuvre les quatre fonctions principales.

Activation de la cellule de crise
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Activation de la chaîne d'alerte case à cocher ✓ Caractériser la situation et évaluer sa gravité ✓ Décision d'activation de la cellule de crise par le directeur de crise / le cadre d'astreinte (selon le niveau de gravité de l'évènement et/ou la nécessité de gérer la situation à plusieurs) : a minima, alerter et mobiliser les membres de la cellule de crise de base au PC-crise ✓ Se munir du PUI et des outils associés (papier et/ou électronique) ✓ Prévenir le gestionnaire de crise UPVD – M. BAZELA – 0683480265 ✓ Activation ou non de la cellule de crise UPVD
Fonctionnement de la cellule de crise
<p>Structuration de la cellule de crise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ouvrir la main courante (papier et/ou électronique) et tracer les faits et actions ✓ Quand tous les membres de la cellule sont réunis, prendre quelques minutes (ne pas répondre au téléphone si nécessaire) pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier le pilote de la cellule de crise (DS ou DOC) ▪ Rappeler le principe de fonctionnement et les fonctions principales de la cellule de crise (voir schéma ci-dessus) ▪ Attribuer les fonctions aux personnes ressources présentes ▪ Faire un point initial partagé de la situation (T0) et instaurer des points de situation réguliers pour faciliter le partage d'information <p>En attendant que tous les membres de la cellule de crise soient réunis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tester le bon fonctionnement du matériel à dispositions dans le PC et les moyens de communication (ligne téléphonique, réseau, radio...).
<p>Bonnes pratiques de fonctionnement de la cellule de crise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser la situation sur un plan ✓ Faire des points de situation réguliers et partagés avec les membres de la cellule de crise (si nécessaire, ne pas répondre au téléphone pendant ce temps, s'isoler dans une autre salle avec une partie des membres...). ✓ Adapter en permanence le format de la cellule de crise en fonction de l'évolution de la situation en mobilisant des ressources complémentaires au PC crise et/ou sur le terrain ✓ Assurer la logistique de la cellule de crise (fournitures, boissons, repas...) ✓ Organiser si besoin la relève pour tenir dans le temps
Répondre à la crise - gestion de l'évènement
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proposer des solutions pour gérer l'évènement et suivre leur mise en œuvre (notifier le suivi sur un paperboard ou projeté) → cf. fiches scénario ✓ Déterminer les effets domino potentiels, les risques (tableau/ plans avec locaux à risques et points névralgiques) ✓ Noter les incidents, les numéros utiles ou toutes autres informations utiles sur un tableau blanc ou paperboard pour avoir un aperçu de la situation à chaque instant → Utiliser pour cela le matériel et équipements à disposition au PC-Crise <p>→ Pôles Opération – Situation et pôle Anticipation</p>
Communication interne et externe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partager l'information avec les acteurs terrains (montante et descendante) : désigner une personne du pôle Opération – Situation pour faire l'interface avec le terrain et déterminer les moyens de communication (téléphone, radio PTI, possibilité également d'envoyer une ou plusieurs personnes sur place, ...) ✓ → Pôle Opération – Situation

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prendre contact <i>a minima</i> avec le DU de l'unité concernée. ✓ Informers le standard/accueil et les gardiens de l'activation de la cellule de crise et donner le numéro d'appel de la cellule (et éventuellement des consignes de gestion des appels) ✓ Informers les agents du site de l'évènement en cours et donner les consignes de comportement à respecter (par mail, télé-alerte, appels aux personnes ressources)
<p>→ Pôles communication en lien avec le pôle décision</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alerter et faire des remontés d'information vers les autorités (préfecture, mairies, services de l'état...). L'alerte et l'information de ces services dépendront de l'évènement en cours (sujet, gravité...) → cf. annuaire d'urgence ✓ Informers/alerter la cellule de crise INRA nationale via le numéro d'astreinte H24 → cf. annuaire d'urgence ✓ Préparer la communication de crise (éléments de langage, salle d'accueil média...) et gérer les médias <i>Nb : Dans les premiers instants écourter le plus possible les échanges avec les journalistes (la priorité est à la gestion de crise) par contre leur donner une échéance pour un point presse/communiqué de presse.</i>
Continuité d'activité et sortie de crise
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer la continuité d'activité si nécessaire ✓ Préparer la reprise d'activité <p>→ Pole Anticipation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notifier la sortie de crise ✓ Prévoir de capitaliser le retour d'expérience de l'évènement

- [Fiche Procédure Alerte sur site](#)
- [Fonction responsable de permanence de l'établissement](#)
- Pilote de la cellule de crise
- Fonction communication

4. Annuaires des ressources

4.1 Cellule de Crise UPVD

Fonction cellule de crise PPMS	Titulaire	Tel portable	Suppléant	Tel Portable
Directeur de crise	Yvan AUGUET	XXXXXXXXXX	Hervé BLANCHARD	Pers. Pro. XXXXXXXXXXXX
Assiste le Directeur de crise/Directeur des opérations internes	Directeur de cabinet Julien CAUVET	XXXXXXXXXX		
	Cheffe de cabinet Kathlyn VAN-HOEYLANDT	XXXXXXXXXX		
Coordonnateur de crise	Alexandra PUARD	XXXXXXXXXX		
Main courante/ Standard	Nancy PERROTIN	XXXXXXXXXX		
Communication Interne et externe	Benjamin HERAUT	XXXXXXXXXX		
Risques Majeurs et gestion de crise	Stéphane BAZELA	XXXXXXXXXX		
Responsable Anticipation	Jérémy AFCHAIN	XXXXXXXXXX		
Sureté Immobilière	Michel MOLLE	XXXXXXXXXX		

4.2 Cellule de Crise CARCASSONNE

Fonction cellule de crise PPMS	Albert FERT	Tel portable
Directeur de crise	Mouna Kamel	XXXXXXXXXX
Situation	Laurent Ayrat Isabelle Ufarte	XXXXXXXXXX
Main courante/ Standard	Céline Allart Laurence Verdaguer	XXXXXXXXXX
Communication Interne et externe	DIRCOM UPVD Benjamin HERAUT	XXXXXXXXXX
Responsable Anticipation	Nathalie Rigaud Jean-Michel Lombardi	XXXXXXXXXX

5. Fiches reflexes – cellule de crise

➤ Fiches réflexes :

- Fiche opérationnelle pour les gardiens et l'agent chargé de l'accueil :
décrivez la situation précisément
- Fiche opérationnelle pour le cadre d'astreinte
 - Accident grave ou multiple de personne(s)
 - Incendie
 - Événement ou catastrophe naturelle
- Fiche opérationnelle pour le pilote responsable de la gestion de crise
(Président, Directeur, DGS...)

3. Fiche opérationnelle de déclaration de situation

Date :

Heure :

Nom du témoin :

Coordonnées : (adresse/n° de tel)

Site :

IUT CARCASSONNE

Quel est l'évènement initiateur :

Quelle est la situation (décrire) :

<input type="checkbox"/> Accident grave de personnes	
<input type="checkbox"/> Incendie	
<input type="checkbox"/> Catastrophe Naturelle	
<input type="checkbox"/> Atteinte à l'environnement	
<input type="checkbox"/> Malveillance/Intrusion/Agressions/Attentats	
<input type="checkbox"/> Autre :	

Quels sont les moyens engagés internes (PSC1, agents, équipements, ...) :

Quels sont les moyens engagés externes : Pompiers SAMU Gendarmerie
 Autre :

Heure d'appel :

Heure d'arrivée :

Quelles sont les premières mesures mise en place :

AVERTISSEZ le cadre d'astreinte :

date :

heure :

N° Cadre d'astreinte :

4. Fiche opérationnelle pour le cadre d'astreinte

Actions :

- Recueillir et analyser les informations en provenance de l'alerte,
- Evaluer la situation et déterminer la gravité de l'événement,
- Activer le plan de gestion de crise en fonction de la gravité de l'événement,
- Prendre les premières décisions au-delà des premières interventions,
- Contacter / Informer le chargé de sécurité UPVD (06 83 48 02 65) et la cellule de crise.

Tout niveau de gravité

Dès réception du message d'alerte, s'informer le plus possible de la situation (lieu et nature de l'événement, nom du 1^{er} témoin et ses coordonnées, nombre de victimes, difficultés particulières...)

Incident

- Gérer seul l'urgence
- Informer le(s) directeur(s) d'unité concernés
- Informer la cellule de crise dans un délai de 1h - 06 83 48 02 65 (cellule-crise@univ-perp.fr)

Crise déclenchant le Plan de gestion de crise

- Alerter les secours extérieurs ou s'assurer qu'ils ont bien reçu les messages d'alerte,
- Déclencher le Plan de gestion de crise en activant les cellules nécessaires (selon la gravité),
- Se rendre sur place et faire un premier constat de visu de la situation,
- Prévenir le chargé de sécurité UPVD M. BAZELA 06 83 48 02 65
- Etablir un premier bilan à destination du Président (ou DGS) et l'informer le plus complètement possible de la situation,
- Rejoindre, sur ordre du Président (ou DGS), sa cellule d'affectation éventuelle dans le plan de gestion de crise.

Moyens

- Moyens de communication : téléphones fixes (travail et domicile), téléphone portable
- Véhicule pendant la période d'astreinte
- Liste et numéro d'appel des personnes affectées aux différentes fonctions du Plan de gestion de crise
- Fiche d'activation du Plan de gestion de crise et de détermination de la gravité.

CETTE SITUATION EST-ELLE UNE CRISE ?

Fiche d'activation du Plan de gestion de crise

Date :

Heure :

Site impacté :

IUT CARCASSONNE

Exemples de critères pour déterminer la gravité de l'évènement

Niveau =>	Incident	Déclenchement du Plan de gestion de crise
Accident de personne(s)	Une personne légèrement blessée	Une personne gravement touchée ou plusieurs blessés
Incendie	Bâtiment isolé et désaffecté	Bâtiment ou groupe de bâtiments avec ou sans points névralgiques
Zoonose / Pandémie	Suspicion de zoonose	Zoonose avérée/Pandémie Cas humain fortement suspecté ou avéré
Catastrophe / Evènement Naturel	Bâtiment isolé et désaffecté	Bâtiments avec ou sans points névralgiques comprenant des équipements de valeurs
Atteinte à l'environnement / Perte de contrôle de produits sensibles	Pollution ou perte de produit limitée sur le site, sans crainte d'extension	Pollution ou perte de produit sensible limitée sur le site mais avec crainte d'extension. Pollution ou perte de produit sensible sortant du site ou pollution visible depuis l'extérieur
Malveillance / Intrusion/ Agressions / Attentats	Destruction d'une activité ou d'un équipement non névralgique, Menace des personnels, Propos inexacts sans conséquence sur les activités de l'établissement	Destruction de plusieurs activités ou équipements, Agression, Article de presse locale isolé, tracts, presse nationale. Présence de journalistes. Présence de la TV, radio, de personnalités
Défaut de fourniture	Coupure limitée dans le temps (1h)	Coupure à partir de 2 heures
Evènement dans un organisme hébergé	Sans conséquence sur nos activités	Conséquence probable / avérée sur nos activités
Niveau =>	Incident	Déclenchement du Plan de gestion de crise
ACTION	Informez la cellule de crise UPVD <u>06 83 48 02 65</u>	Activer la Cellule de crise Carcassonne Informez le chargé de Sécurité UPVD : 06 83 48 02 65 qui contactera, le Président / DGS.

Evénement initiateur :

Moyens engagés internes :

Moyens engagés externes : Pompiers SAMU Gendarmerie Autre

Premières mesures :

CET EVENEMENT NE RELEVE PAS DU PLAN DE GESTION DE CRISE.

✓ Envoyez cette fiche pour information à la cellule de crise :

cellule-crise-carcassonne@univ-perp.fr

CET EVENEMENT RELEVE DU PLAN DE GESTION DE CRISE :

✓ Reportez-vous aux fiches réflexes :

✓ INFORMEZ-le : Chargé de Sécurité (06 83 48 02 65)

4.1. ACCIDENT GRAVE OU MULTIPLE DE PERSONNE(S)



- Les pompiers ont-ils été prévenus ? Oui Non
Par qui ? *A quelle heure ?*
- Le SAMU a-t-il été prévenu ? Oui Non
Par qui ? *A quelle heure ?*
- Les secouristes sont-ils intervenus ? Oui Non
Dresser la liste :
- Le/les directeurs d'unité ont-ils été informés ? Oui Non
- Les organismes hébergés ont-ils été prévenus ? Oui Non
Dresser la liste :
- Un porte-parole a-t-il été désigné ? Oui Non
Qui ?

Où est le lieu de l'accident ?

Combien de personnes ?

Les personnes

Identité(s) :

Statut des personnes concernées

Personnels permanents	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Etudiants	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :

Etat de santé ?

Lieux d'évacuation ?

Circonstances de l'accident ?

Autorités qui sont intervenues ?

Quelles sont les personnes à contacter sur place pour avoir des informations ou des nouvelles ?

Le responsable des ressources humaines a-t-il les données pour prévenir les familles ?

4.2. INCENDIE



Les pompiers ont-ils été prévenus ? Oui Non
Par qui ? *A quelle heure ?*
Le/les directeurs d'unité ont-ils été informés ? Oui Non
Par qui ? *A quelle heure ?*
Dresser la liste :
Un porte-parole a-t-il été désigné ? Oui Non
Qui ?

Les personnes

L'évacuation a-t-elle été faite ?

Personnels permanents Oui Non Nombre :
Etudiants Oui Non Nombre :

A-t-on identifié des manquants ? Oui Non
Dresser la liste

Des victimes : Morts Oui Non Nombre :
Blessés Oui Non Nombre :
Identités des victimes :

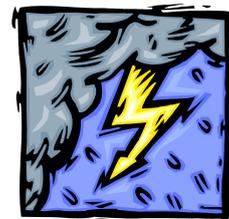
Mise en sécurité du bâtiment

Coupure réseau électrique faite Oui Non
Coupure réseau gaz faite Oui Non
Coupures autres réseaux faites Oui Non
Les mesures particulières de mises en sécurité ont-elles été mises en œuvre ? Oui Non
Lesquelles ?

Quels locaux doivent faire l'objet d'une attention particulière ? Y a-t-il des points névralgiques ?

- Les locaux sensibles ou stratégiques pour l'unité
- Les locaux pouvant aggraver des conséquences d'accidents et nécessitant un mode d'extinction spécifiques

4.3. EVENEMENT OU CATASTROPHE NATURELLE



Le/les directeurs ont-ils été informés ? Oui Non
Le gestionnaire de crise UPVD est-il prévenu Oui Non
Stéphane BAZELA 06 83 48 02 65

Quel est l'événement en cours :

- ✓ Inondation
- ✓ Chute de neige importante
- ✓ Dégât des eaux
- ✓ Grêle
- ✓ Séisme
- ✓ Vent
- ✓ Canicule
- ✓ Autre

Quels sont les installations ou bâtiments concernés ?

Lesquels doivent être mis en sécurité ou faire l'objet d'une attention particulière ?

Y-a-t-il des personnes à Héberger ? Oui Non Combien :

Est-il nécessaire d'assurer le ravitaillement (évaluer la durée), notamment en cas de présence d'animalerie alors que les accès seront difficiles ?

Dresser la liste des personnes ressources en fonction des compétences requises :

Quelles sont les voies d'accès sur lesquelles on peut raisonnablement compter :

- Voies prioritaires dégagées
- Identifier les itinéraires bis

NB « Canicule » :

Le plan national canicule comporte les 4 niveaux suivants :

- Niveau 1 (Carte de vigilance verte) - veille saisonnière : activé chaque année du 1^{er} juin au 31 août, diffusion d'une information sur le risque de coup de chaleur
- Niveau 2 (Carte de vigilance jaune) – avertissement chaleur : Mise en œuvre de mesures graduées
- Niveau 3 (Carte de vigilance orange) – Alerte canicule : Mise en garde et action (vague de chaleur en cours ou prévue à une échéance de 24 à 72h)
- Niveau 4 (Carte de vigilance rouge) - niveau de mobilisation maximale : Respect des consignes (aménagement des horaires, distribution d'eau, local frais...) à mettre en place dans chaque unité.

6. Fiche opérationnelle pour le DA

Vous venez d'être informé que le plan de gestion de crise du Centre a été déclenché.

Evaluer la situation et coordonner les actions mises en place :

- Recueillir et analyser les informations en provenance du terrain,
- Définir la stratégie d'intervention et les actions à mener,
- Activer les cellules nécessaires en fonction de l'évènement,
- Prévenir la cellule de crise UPVD

Actions :

- S'informer de la situation (lieu et nature de l'évènement, moyens engagés et en cours d'engagement, nombre de victimes, difficultés particulières...),
- Décider d'activer la cellule de crise ou l'informer – Déléguer l'activation de la cellule de crise, prévenir la cellule de crise UPVD - Prévenir le Gestionnaire de crise, SB 06 83 48 02 65
- S'assurer de la transmission des messages d'alerte aux autorités,
- Organiser le poste de commandement (s'assurer que toutes les fonctions requises sont activées),
- Déterminer la stratégie d'intervention avec le responsable d'intervention et les services de secours externes,
- Etablir ou faire établir des comptes rendus périodiques destinés aux autorités et à la direction générale,
- Veiller au recueil des enregistrements ou éléments de preuve,
- Anticiper la reprise d'activité du site,
- Veiller à l'organisation du débriefing,

Des plans détaillés peuvent être créés pour certains scénarios spécifiques, notamment lorsqu'ils sont liés à un plan national.

Moyens :

- Téléphone portable, ordinateur portable
- Poste de commandement équipé (salles de visio conférences)
- Plan de gestion de crise
- Cellules de crise à proximité
- Liaisons efficaces avec les responsables des cellules opérationnelles terrain
- Fiche d'analyse de l'évènement

Fiche d'analyse de l'événement

Nom :

Date :

Heure :

Quel est l'événement ?

Quelles sont les conséquences envisageables ?

Quelles sont les causes possibles ?

Dans quel contexte s'inscrit cet événement ?

Quelle peut être l'opinion publique sur un tel événement ?

Check-list des actions réflexes effectuées :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alerte des services de secours donnée | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Bilan des cellules activées : | | |
| <input type="checkbox"/> Cellule de crise | date et heure : | |
| <input type="checkbox"/> Cellule opérationnelle | date et heure : | |
| <input type="checkbox"/> Données précises sur l'événement disponibles | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Mesures de 1ères urgences engagées | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Journal des événements ouverts | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Alerte / information de la Préfecture | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Alerte UPVD | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

6. Fiche opérationnelle pour les membres de la cellule de crise

Une cellule de crise est créée : (cellule-crise-carcassonne@univ-perp.fr) – 06 83 95 21 89

Mission :

La cellule de crise assiste le Président / directeur pour :

- L'observation des évènements,
- La prise de décision,
- La logistique de fonctionnement de la cellule de crise,
- La communication.

Actions :

- Tenir le livre des évènements,
- Elaborer des synthèses périodiques à destination des agents et de l'extérieur (information des agents compte rendu à la cellule de crise UPVD, message aux autorités, communiqué de presse – à faire valider par le service presse UPVD, ...),
- S'assurer que le standard et l'accueil sont informés du déclenchement du Plan de gestion de crise et qu'un filtrage téléphonique est en place (donner les consignes),
- S'assurer de la mobilisation des personnes ressources (secrétariat, moyens généraux, informatique, standard...),
- Organiser la relève des membres de la cellule de crise ou des personnes ressources (suivre les mobilisations individuelles),
- Vérifier que les différents acteurs ont bien été informés,
- Participer au retour d'expérience, recueillir les supports d'information et communication liés à la crise,
- Prévoir d'autres moyens de communication en cas de saturation ou dysfonctionnement des réseaux,
- S'assurer que le gestionnaire de crise UPVD est prévenu.

Moyens :

- Téléphone / fax / messagerie
- Adresses fax des médias locaux
- Appareils photos, caméra
- Journal des événements
- Plan de gestion de crise

Membres de la cellule de crise UPVD :

- Président
- DGS
- Conseiller Prévention

- Responsable du service Sécurité incendie, risques Majeurs et gestion de crise
- Chargée de Communication
- Directeur de cabinet
- Responsable du service Sûreté immobilière
- Chargé de la prise de note /ou du journal des évènements (main courante)

Membres de la cellule de crise Carcassonne :

Fonction cellule de crise PPMS	Albert FERT	Tel portable
Directeur de crise	Mouna Kamel	XXXXXXXXXX
Situation	Laurent Ayrat Isabelle Ufarte	XXXXXXXXXX
Main courante/ Standard	Céline Allart Laurence Verdaguer	XXXXXXXXXX
Communication Interne et externe	Communication UPVD	XXXXXXXXXX
Responsable Anticipation	Nathalie Rigaud Jean-Michel Lombardi	XXXXXXXXXX

Fonction cellule de crise PPMS	Albert FERT	Suppléant	TEL SUP
Mode dégradé			
Directeur de crise	Mouna Kamel	C.C UPVD	Contact Stéphane BAZELA XXXXXXXXXX
Situation	Laurent Ayrat Isabelle Ufarte	Nathalie Rigaud	XXXXXXXXXX
Main courante/ Standard	Céline Allart Laurence Verdaguer	Céline Allart Laurence Verdaguer	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Communication Interne et externe	Communication UPVD	Com UPVD	XXXXXXXXXXXXXX
Responsable Anticipation	Nathalie Rigaud Jean-Michel Lombardi	Jean-Michel Lombardi	XXXXXXXXXXXXXX

ANNEXES

VI 1 - ANNEXE 1 : MAIN COURANTE

Heure	Lieu	Evénement / Décision	Observation	Responsable de l'action. Qui ?

VI 2 - Annexe 2 : Activation-désactivation PPMS

(A utiliser lors de l'armement d'une cellule de crise)

Origine : Président (Directeur de crise - DOI) : 07.89.63.48.15 Coordonnateur (DGS) : 06.49.60.20.38 Directrice d'Antenne : 06.	Destinataires : <input type="checkbox"/> Préfecture - Tel : 04.68.10.27.00 <input type="checkbox"/> CODIS - Tel : 112 /18 <input type="checkbox"/> CROUS (astreinte) – Directeur CLOUS Tél : 04 68 50 61 72 - Tél. : 06 84 98 32 07
Date :	Heure :
Nombre de pages dont celle-ci :	
Objet : Armement / Désarmement de la Cellule Universitaire de Crise	
Texte : Compte tenu des circonstances..... Je vous informe donc de l'armement/désarmement de la Cellule Universitaire de Crise du campus d La Garde.	
Coordonnées de l'université : Tel :04.68.11.13.52 (ligne Carcassonne)	

VI 3 - Annexe 3 : Info risques

1. **A compléter** par la personne ou le service qui reçoit l'information ou le témoin.
2. **A transmettre** au coordinateur de crise via les responsables de zone Tel :

Date et auteur de réception de l'information du risque	Le/...../..... Nom : Prénom : A.....heures.....minutes
Origine de l'information	<input type="checkbox"/> Météo France <input type="checkbox"/> Préfecture <input type="checkbox"/> Mairie <input type="checkbox"/> Observation directe <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Identification du risque majeur prévisible	Inondations subites suite à des pluies torrentielles ou à des orages <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque : <input type="checkbox"/> Non
	Incendie de feu de forêt/feu de broussailles <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Vent violent <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Mouvement de terrain <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Séisme <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Transport de matières dangereuses <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Stockage de gaz et de produits chimiques <input type="checkbox"/> Oui Localisation du risque: <input type="checkbox"/> Non
	Autres risques majeurs identifiés : Localisation :
Causes possibles de sur-accident (*) :	

VI 4 - Annexe 4 : Fiche navette

Date et heure	Le/...../..... Ah.....mn
Auteur du message	Nom : Prénom : <input type="checkbox"/> Référent de terrain <input type="checkbox"/> Responsable de Zones <input type="checkbox"/> Coordonnateur (DGS) <input type="checkbox"/> Président (DOI)
Lieux concernés
Contenu du message

VI 5 - Annexe 5 : Fiche alerte secours

Alerte transmise aux services d'urgences suivants : (cocher la case)

112 : Secours 15 : SAMU 18 : sapeurs-pompiers

17 : Police nationale 114

Le : /..... /..... (jour/mois/année) à :h.....mn

Par : Nom : Prénom : Qualité :

MESSAGE D'ALERTE TYPE

- ✓ Lieu précis (établissement, bâtiment, service/lab, étage, adresse postale) :
- ✓ Nature de l'accident (incendie, explosion, inondation, chute....)
- ✓ Nombre de blessés :
- ✓ Point d'accueil des secours : Préciser l'entrée sur le campus) :
 Entrée Nord Entrée Sud Entrée Ouest Entrée CROUS
- ✓ Numéro de téléphone cellule de crise/ Présidence :
- ✓ Premières mesures prises :
- ✓ Risques éventuels de « sur-accident » :

NE PAS RACCROCHER LE TELEPHONE AVANT LE SERVICE DE SECOURS
(Un complément d'information peut être demandé)

VI 6 - Annexe 6 : Fiche info bilan

A compléter par le référent de terrain et à transmettre au responsable de zone

Date et auteur de l'établissement du bilan	Le/...../..... Nom :			
	A.....heures.....minutes Prénom :			
Salle	Contact	Victimes (nombre)	Dégâts	Observations
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
Numéro de la salle :	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	

VI 7 - Annexe 7 : Fiche synthèse

- **A compléter** par « l'interface de zone » de la cellule de crise
- **A transmettre** au coordonnateur de crise (DGS)

Date et auteur de l'établissement du bilan	Le/...../..... Nom :			
	A.....heures.....minutes Prénom :			
Zone	Contact	Victimes (nombre)	Dégâts	Observations
<input type="checkbox"/> Zone TC	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	
<input type="checkbox"/> Zone SD	<input type="checkbox"/> Etabli <input type="checkbox"/> Non établi <input type="checkbox"/> Difficile	<input type="checkbox"/> Blessures graves <input type="checkbox"/> Blessures bénignes	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Faibles <input type="checkbox"/> Nombreux <input type="checkbox"/> Zone inutilisable	

VI 8 - Annexe 8 : Accueil sinistrés

A compléter par le responsable accueil logistique sous le contrôle du coordonnateur de crise (DGS)

Lieu d'accueil / d'hébergement : Identité du responsable du suivi :

Date :

N° Eng	Date Heure d'arrivée	Prénom, Nom	Tel	Age	Responsable si Mineur	Lieu de résidence	Départ éventuel Heure et lieu	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

VI 9 - ANNEXE 9 : TABLEAU SYNTHESE/ SITUATION

Evènements	Actions	Bilan	Infos utiles	Anticipation	Communication	Divers

PARTIE III : PERSONNES RESSOURCES EXTERNES

Pour cette partie, certaines ressources sont à l'échelle d'un centre ou d'une implantation, d'autres à l'échelle d'un département ou d'une région. Il est donc nécessaire d'adapter la trame (ajout ou suppression de tableau et/ou ligne de tableau) au contexte existant sur le centre.

ACTEURS MEDICO-SOCIAUX

En cas d'urgence, alerter le SAMU au 15

Fonction	Nom - Prénom	Téléphone	@	Implantation(s) concernée(s)
Médecine préventive	Secrétariat	04 68 66 21 16	ssu@univ-perp.fr	Bât H SSE UPVD
Assistante sociale	Service Social Conseil	09 53 39 67 43	accueil@service-social-conseil.com	
Inspecteur santé-sécurité	DEMONCHEAU-RAGGIRI Delphine	01 55 55 24 70 06 82 62 76 54	delphine.demoncheaux-raggiri@igesr.gouv.fr	IGESR MESRI 1 Rue Descartes – 75005 Paris

Dupliquer les lignes du tableau si nécessaires (par exemple ; si plusieurs médecins de prévention dupliquer la ligne correspondante et dans ces cas-là préciser les implantations concernées).

Service	Adresse	Téléphone	@
Centre Anti-poison de Toulouse	http://www.centres-antipoison.net/	05 61 77 74 47	
Médecin du centre antipoison et de toxicovigilance de Midi-Pyrénées répond à vos questions 7j/7 et 24h/24		05 61 77 74 47	
SOS Médecin	163 Rue du Clos Banet 66000 Perpignan	0 820 20 41 42	
Pharmacie de Garde	/	3237 (serveur vocal) 0,35€/min	En ligne : http://www.3237.fr/
ARS Délégation de l'Aude	14 rue du 4 septembre 11 021 CARCASSONNE	04 68 11 55 11	
Xavier CRISNAIRE, Directeur départemental	14 rue du 4 septembre 11 021 CARCASSONNE	04 68 11 55 11	ARS-OC-DD11-DIRECTION@ars.sante.fr

HOPITAL DE PROXIMITE			
Service	Adresse	Téléphone	@
Hôpital – Accueil implantation 1	Centre Hospitalier de Carcassonne 1060 chemin de la Madeleine -11 000 CARCASSONNE	04 68 24 24 24	
Hôpital – Accueil implantation 1	Polyclinique MONTREAL-ELSAN Carcassonne Route de Bram – 11 000 CARCASSONNE	04 11 20 02 43	



Le plan Vigipirate : faire face ensemble

Le plan Vigipirate est un dispositif global de vigilance, de prévention et de protection qui concerne l'ensemble des secteurs d'activité du pays.

Il implique tous les ministères mais également l'ensemble de la population.

Le plan VIGIPIRATE, créé dès 1978 en réaction à l'attaque de l'aéroport d'Orly par des terroristes Palestiniens, vise à organiser le dispositif français de lutte contre le terrorisme. Piloté par le Premier ministre, ce plan associe secteur public, secteur privé, collectivités territoriales et citoyens et vise, outre la vigilance, deux objectifs :

- ☞ La protection, en assurant en permanence une protection adaptée des citoyens, du territoire et des intérêts de la France contre la menace, en France comme à l'étranger. Après une analyse de l'état de la menace terroriste, le plan Vigipirate permet l'activation d'un certain nombre de mesures graduées.
- ☞ La sensibilisation, en développant une culture de la vigilance et de la sécurité dans l'ensemble de la société, afin de prévenir ou développer, le plus en amont possible, toute menace d'action terroriste.

À ce titre, le plan Vigipirate s'inscrit dans la continuité du Plan d'action contre le terrorisme (action n°14 promouvant le « développement d'une culture commune de la sécurité au sein de la société ») et prend part à une démarche nationale de résilience face aux risques planant sur les espaces publics.

1

SE PRÉPARER À LA MENACE

Réunir l'équipe « gestion des menaces et risques majeurs » pluridisciplinaire et désignée pour définir les besoins (organisationnels, techniques et financiers) suivants les acteurs et compte tenu des contraintes et des enjeux de l'établissement, et pour décider d'actions concrètes :

- Pilotage par : chef d'établissement ou représentant désigné
- Acteurs / fonctions présent(e)s : DGS/Fonctionnaire de sécurité défense, resp sûreté, resp sécurité incendie et risques majeurs, dir de la communication, dir/resp de la sécurité des systèmes d'information, conseiller de prévention et médecin de prévention
- Présentation aux instances et communication interne

Actions concrètes à mettre en œuvre :

- ✚ Etablir un audit sûreté par bâtiment (cartographie des risques)
NB : cet audit sûreté peut être externalisé
 - ✓ Par chaque responsable sûreté en lien avec les autorités compétentes
 - ✓ Si possible, mettre en œuvre les mesures de prévention et de protection indiquées
- ✚ Compléter le plan de gestion des menaces et risques majeurs sur la partie menace terroriste avec :
 - ✓ Cellule de crise (globale établissement et/ou locale)
 - ✓ Zones possibles de mise à l'abri/confinement
 - ✓ Coordonnées des personnes ressources (SST, ex militaire, pompiers volontaires, etc.)
 - ✓ Missions des personnels formés
 - ✓ Prise de contacts, coordonnées et répertoires des ressources et des secours externes

- ✚ S'équiper d'un dispositif permettant d'alerter le personnel et les usagers de l'événement en cours :

S'équiper d'un dispositif sonore :

EXEMPLES :

- ✓ Signal sonore avec message d'alerte préenregistré
- ✓ Audible en tous points
- ✓ Distinct du signal sonore d'évacuation générale

ET /OU

Se doter d'un moyen de communication (pour les petits établissements) type SMS, mail, réseaux sociaux :

- ✓ Adressé à tous
- ✓ Liste du personnel et des usagers à tenir



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

Afficher dans tous les locaux les consignes / conduite à tenir face à la menace (cf. page 2) :

- ✓ Amphithéâtres, salles de cours, salles de réunion, etc.
- ✎ Former tout le personnel de l'établissement à la sûreté dans l'enseignement supérieur :
 - ✓ Au moins une fois par an
 - ✓ Avec des mises en situations
- ✎ Organiser des exercices d'entraînements périodiques en liaison avec les acteurs externes :
 - ✓ Personnel et usagers et à différents niveaux
 - ✓ Traçabilité et retours d'expériences notamment pour alimenter les scénarios



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

2

CONDUITE À TENIR FACE A LA MENACE

MENACE PROCHE OU ÉMISSION DU SIGNAL

1/ PRIVILÉGIER LA FUITE, S'ÉCHAPPER



MENACE À

- SE METTRE A L'ABRI RAPIDEMENT ET DISCRÈTEMENT
- CACHEZ-VOUS DE LA MENACE ET RÉFUGIEZ-VOUS (*Restaurant, entrée de domicile, bâtiment officiel, etc.*)



MENACE À L'INTÉRIEUR

- S'ASSURER DE LA NON PROXIMITÉ DE LA MENACE ET PRIVILÉGIER LA FUITE / S'ÉCHAPPER, SINON, CONFINEZ-VOUS
- DÈS QUE POSSIBLE, ÉVACUER ET CACHEZ-VOUS DE LA MENACE
- 🚶 RALENTIR AU MAXIMUM LA MENACE

2/ SI MENACE PROCHE OU IMPOSSIBLE DE FUIR, SE CONFINER





Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

- **VERROUILLER LES PORTES**
Si dispositif de fermeture interne
 - **BLOQUER LES PORTES / ACCES**
Si sens d'ouverture de la porte vers l'intérieur
 - **ENCOMBRER LES PORTES / ACCES**
Si sens d'ouverture de la porte vers l'extérieur
- 🚶 **NE PAS FAIRE DE BRUIT / ETEINDRE LES LUMIERES**
 - 🚶 **NE PAS REPENDRE AU TELEPHONE (METTRE EN MODE AVION)**
 - 🚶 **GARDER SON CALME / SE CACHER EN ATTENDANT LA FIN DE L'ALERTE**



Message spécifique de fin d'alerte

3/ ALERTER : 112 - 17

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

3

- **UNE FOIS CONFINÉ / MIS À L'ABRI, ALERTER**
- **À LA VUE DES FORCES DE L'ORDRE, NE FAITES PAS DE GESTES BRUSQUES, LEVEZ LES MAINS EN L'AIR ET SUIVEZ LES ORDRES**

RÉAGIR APRÈS LA SITUATION DE CRISE

1.1 Fin de l'alerte / sortie de crise :

- 🚶 **Notifier la fin de l'alerte**
- 🚶 **Communiquer et rassurer les personnes**
- 🚶 **Remercier les acteurs mobilisés**

1.2 Dès le retour à la situation initiale :

- 🚶 **Suivre les consignes des services d'ordre**



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

- 👤 Vérifier l'état des locaux avant reprise de l'activité
- 👤 Mettre en place une cellule ou un appui psychologique en lien avec le SAMU / POMPIERS et / ou SSIUMPS / médecine de prévention

1.3 Actions à mener après la crise :

- 👤 Organiser un ReTEX avec les acteurs internes et externes
- 👤 Réajuster les documents de la situation de crise en fonction du ReTEX
- 👤 Communiquer les documents actualisés aux personnes ressources du dispositif

PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité

- FAIRE FACE ENSEMBLE** A tout moment, rester vigilant ! rendez-vous sur : <https://vigipirate.gouv.fr>
- SOYEZ VIGILANT AU QUOTIDIEN** Appropriez-vous votre environnement et sachez alerter lorsque vous êtes témoin d'une incohérence.
- CYBERVIGILANCE : ADOPTEZ LES BONS REFLEXES** Conseils et assistance sur : cybermalveillance.gouv.fr
- PRÉVENIR, C'EST PROTÉGER** Lorsqu'une combinaison d'indices laisse présager d'une radicalisation. stop-djihadisme.gouv.fr
0 800 005 696
- FORMEZ-VOUS AU SECOURISME** Soyez capable d'alerter les secours, procéder à un massage cardiaque ou traiter les hémorragies. <https://gouvernement.fr/risques/se-former-aux-premiers-secours>
- PRÉPAREZ VOTRE VOYAGE** « conseils aux voyageurs » sur : diplomatie.gouv.fr
Inscription sur le site ARIANE : pastel.diplomatie.gouv.fr/mldariane
- 17 POLICE SECOURS**
- 112 NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN**
- 114 NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES**



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

Réagir en cas d'attaque

1. S'ÉCHAPPER

ÊTES-VOUS CERTAIN DE POUVOIR VOUS ÉCHAPPER SANS RISQUE ?

SI OUI

- Ne déclenchez pas l'alarme incendie
- Laissez toutes vos affaires sur place
- Ne vous exposez pas (crouchez-vous)
- Prenez la sortie la moins exposée
- Utilisez un itinéraire connu
- Aidez les autres personnes à s'échapper
- Prévenez / alertez les personnes
- Évitez les mouvements de panique
- Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours.

2. SE CACHER

SI NON ENFERMEZ-VOUS ET BARRICADEZ-VOUS

- Enfermez-vous et barricadez-vous
- éloignez-vous de la fenêtre
- Mettez les portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes
- Rassurez vos collègues
- Restez le plus silencieux et discret possible

3. ALERTER

UNE FOIS CACHÉ ET EN SÉCURITÉ, APPELÉZ LES SECOURS

Où ? : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs.

Quoi ? : Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)

Qui ? : Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées.

- Comment se comportent-ils ?
- Regardent-ils la télé ?
- Quels moyens de communications ont-ils ?
- Ne raccrochez pas !

4. RÉSISTER

SI SE CACHER OU ÉVACUER EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE VIE EST EN DANGER

- Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs.
- Distraitez l'adversaire (criez)
- Protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtement enroulé autour de l'avant-bras).

FAIRE FACE ENSEMBLE



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sécurité

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

MODÈLE DE CONSIGNES POUR LE CONFINEMENT (MISE A L'ABRI AMÉLIORÉE) ET LE DÉCONFINEMENT



- Fermer les fenêtres et les portes :
 - **Fermer les volets** si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.
 - **Stopper la ventilation** ou la climatisation (VMC).
 - **Réduire ou couper le chauffage**. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).

- Calfeutrer :
 - ☞ En collant 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 zone dans les couloirs...
 - ☞ Et en plaçant si besoin **des serpillières ou linges** (si possible mouillés) en bas des portes.

Faire participer les élèves en fonction de leur âge

- **Se protéger** si nécessaire **des effets irritants** du gaz en respirant à travers un linge mouillé.
- **Rincer la peau et les yeux** en cas de picotements.
- **Éviter toute flamme ou source d'étincelles** ; ne pas fumer ; faire éteindre les



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électrique...

Préserver l'atmosphère des lieux de MAA : ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...).

DÉCONFINEMENT (FIN D'ALERTE)



de la cellule de crise de l'établissement d'enseignement.

Il est interdit de retourner dans les classes non confinées tant qu'elles ne n'ont pas été ventilées, et **d'emprunter des itinéraires n'ayant pas été confinés** pour regagner l'extérieur (risque de présence résiduelle de gaz dangereux).

Il faut :

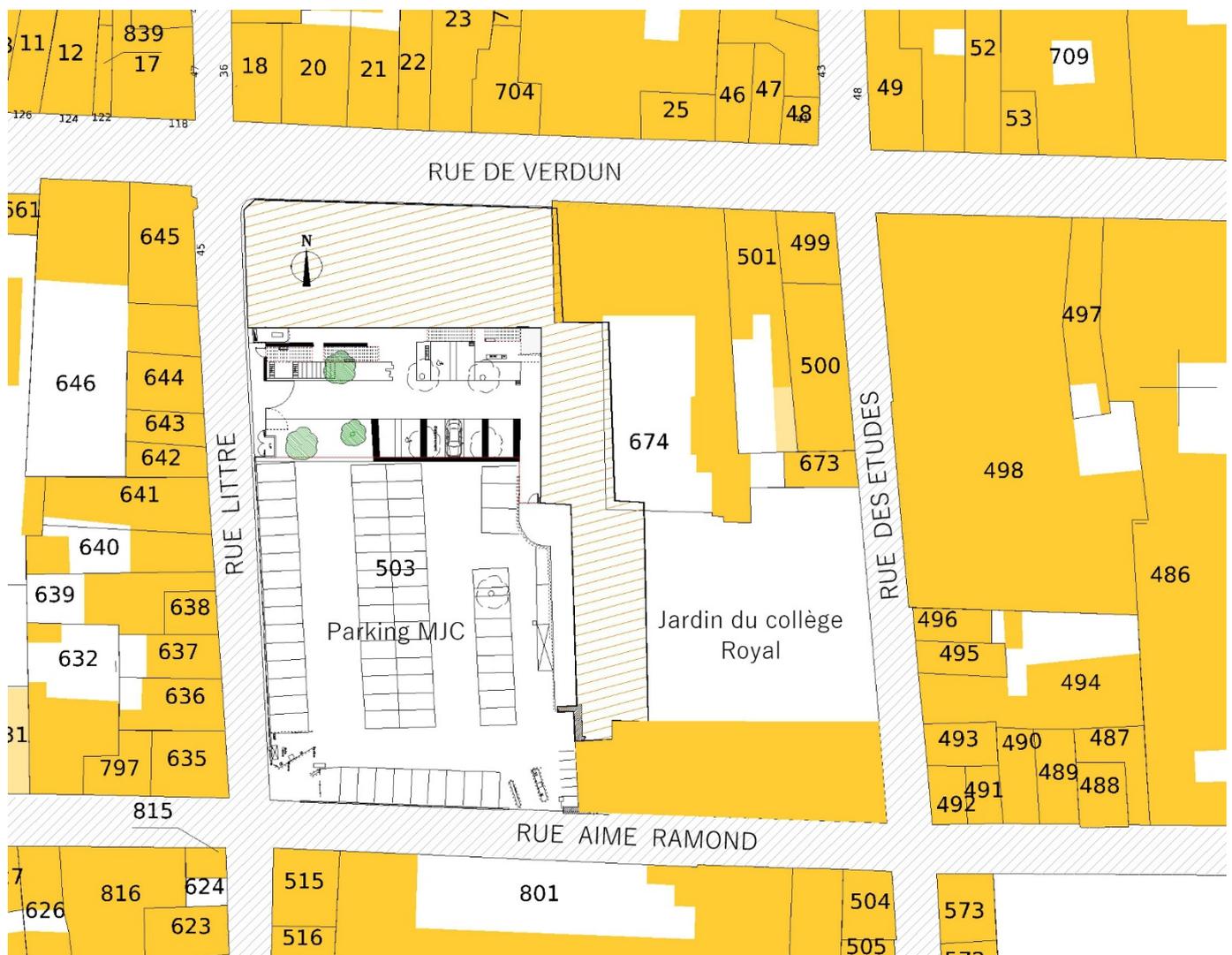
- **Retenir les élèves pendant 10 à 15 minutes dans** les lieux de confinement, fenêtres **ouvertes** (courant d'air). Ce moment peut être utilisé pour répondre aux questions des élèves afin d'évacuer le stress lié au confinement ;
- **Assurer la ventilation sur l'ensemble de l'itinéraire d'évacuation** en ouvrant portes et fenêtres. Pour cela le responsable de la zone de confinement ou à sa demande tout autre membre du personnel, protège ses voies aériennes par des linges humides ;
- **Regrouper les élèves à l'extérieur sous surveillance** des différents responsables et **procéder à un nouvel appel**.



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sécurité

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

Annexe 1 – Plan cadastral de Carcassonne





Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

Annexe 2 – Plan d'accès au campus





Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1

Annexe 4- Photos des façades du bâtiment



Vues de la rue Littré



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1



Vue de la rue de Verdun



Vue de la rue Aimé Ramond



Plan de gestion des menaces et des risques
majeurs
Plan Particulier de Mise en Sûreté

Créé le 14/02/2025
MàJ : Version 1



Vue du jardin du collège royal