

Rectorat d'Aix-Marseille

**Délégation Académique Sécurité Hygiène
et Conditions de Travail (DASH-CT)**

Tel : 04 42 95 29 72

Mel : ce.dash@ac-aix-marseille.fr

Version sept 2014
**Collèges, EREA,
et Lycées**

Organisation des exercices d'évacuation

dans les *collèges, EREA et lycées publics*

à destination :

- **du chef d'établissement,**
- **du gestionnaire,**
- **de l'assistant de prévention**

Ce dossier est disponible par téléchargement, sur le **site internet** de l'académie d'Aix-Marseille « Santé et Sécurité au Travail », à l'adresse suivante :

http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_63424/telechargement



web

Des documents complémentaires sont disponibles sur le site de l'Observatoire National de la Sécurité (ONS) :

- [Service de sécurité incendie dans les collèges et lycées](#)
- [Les évacuations incendie](#)
- [L'accueil des élèves handicapés dans les établissements](#)
- [Les espaces d'attente sécurisés \(AES\)](#)
- [La sécurité incendie dans les internats](#)

Obligations réglementaires

- L'obligation du chef d'établissement

[Art R4227-28 du code du travail](#) : Le chef d'établissement « prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des travailleurs ».

- La conformité des établissements

[Arrêté du 19 juin 1990 Art 5](#) : Le chef d'établissement « doit veiller à la conformité des bâtiments, locaux et équipements aux normes de sécurité ».

- Les plans de sécurité incendie

Les plans d'évacuation doivent être affichés. Ce sont les plans de l'établissement sur lesquels sont illustrés les éléments nécessaires à l'évacuation des personnes.

Le plan d'intervention est un plan schématique, sous forme de pancarte inaltérable qui doit être apposé à chaque entrée de bâtiment de l'établissement pour faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers.

[Article R 4227-37 du code du travail](#) : Une consigne de sécurité incendie est établie et affichée de manière très apparente :

- 1° Dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes;
- 2° Dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas.

- La formation des personnels

Le chef d'établissement doit assurer la formation des personnels :

[Arrêté du 25 juin 1980 MS 46](#) : Le service de sécurité incendie doit être assuré par des personnes désignées par le chef d'établissement et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

[Arrêté du 25 juin 1980 MS 47](#) : Des consignes précises doivent être données aux personnels de l'établissement.

- Les exercices d'évacuation

[Article R4227-39 du code du travail](#) : « Des exercices et essais périodiques ont lieu au moins tous les six mois ».

[Arrêté du 25 juin 1980 MS 51](#) : « Des exercices d'instruction du personnel doivent être organisés ».

[Article R33 de l'arrêté du 25 juin 1980](#) : « Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ou universitaire ; lorsque l'établissement comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité. ».



- **Le premier exercice doit être effectué durant le mois de la rentrée.**
- **Chaque exercice doit être espacé de moins de 6 mois.**
- **Un des exercices doit représenter un scénario réaliste.**
- **L'exercice doit être consigné sur le registre de sécurité incendie.**

Calendrier annuel des exercices d'évacuation

1^{er} exercice :

La date de cet exercice est décidée **avant la journée de prérentrée**.

A l'occasion de la réunion de prérentrée, le chef d'établissement informe l'ensemble de la communauté éducative de la date du 1^{er} exercice et de son intérêt.

Quelques jours avant la date du 1^{er} exercice, un message du chef d'établissement (voir page 10) est envoyé à chaque personnel. Concernant les personnels chargés d'évacuation, la lettre sera accompagnée du dossier « **Apprendre à évacuer** ».

2^{ème} exercice :

Dans les 6 mois suivant, au maximum, le chef d'établissement décide de la date du 2^{ème} exercice.

L'information des personnels chargés d'évacuation se fait à nouveau par message du chef d'établissement (voir page 11) aux personnels chargés d'évacuation, quelques jours avant la date prévue pour l'exercice.

3^{ème} exercice :

Si le deuxième exercice est fait avant fin décembre, le chef d'établissement arrête une date pour le 3^{ème} exercice. Il n'y a pas d'obligation de prévenir le personnel et les usagers.

Dans tous les cas, le chef d'établissement peut augmenter le nombre d'exercices d'évacuation annuels en fonction des besoins.

- Une **évacuation « imprévue »** pour diverses raisons (dont la malveillance, déclenchement intempestif, ...), ne peut être considérée comme un exercice ; même si les dysfonctionnements constatés permettent d'améliorer l'exercice suivant.



- Il est nécessaire de programmer des exercices dans le cas où les chemins d'évacuation sont modifiés pour diverses raisons (travaux, condamnation d'une sortie, ...)
- Vous devez faire des exercices même si vos systèmes d'évacuation incendie sont défectueux (SSI ne fonctionnant pas, porte coupe-feu bloquée, cassée, ...). Dans ces cas, il faut **prévoir des mesures palliatives pour maintenir le niveau de sécurité** et diffuser à l'ensemble des personnels les nouvelles consignes générales.

Rôles des personnels

- **Le rôle des personnels** en matière de sécurité est particulièrement important lorsque les usagers de l'établissement sont confrontés à un problème soudain et grave, notamment en matière d'incendie. Même si les exercices annuels sont un peu rébarbatifs, c'est de la sécurité de tous dont il s'agit.

A ce titre, le **livret d'accueil santé et sécurité au travail** ([lien pour le téléchargement](#)) doit être distribué dès la prérentrée.

- **Malgré toutes les précautions qui peuvent être prises pour empêcher qu'un incendie éclate, un tel accident est toujours possible.** Il importe alors de réagir rapidement car les minutes comptent. Il convient que les personnels veillent à ce que toutes les personnes qu'ils ont alors en charge participent effectivement à l'exercice.

- Parfois des alertes intempestives peuvent se produire, même si après coup il apparaît qu'aucun incendie n'avait pris naissance. Il ne faut pas prendre les alertes suivantes à la légère. Dans la mesure où il s'agit de **fausses alertes** liées à la malveillance, les enseignants doivent saisir cette occasion pour attirer l'attention des élèves sur le caractère dangereux de tels agissements.

- Les enseignants doivent **profiter de la prérentrée**, pour faire, sous la conduite du chef d'établissement, une visite des lieux, connaître les cheminements et les issues de façon qu'ils puissent être en mesure de faire face éventuellement à une situation imprévue, qui peut être source de panique, conformément à [l'article R4141-11 du code du travail](#).

Rôles des « personnels chargés d'évacuation »

Ce sont des personnels qui ont pour mission de faire évacuer un certain nombre de personnes : des élèves, d'autres personnels, d'autres usagers présents dans l'établissement.

La mission d'un « personnel chargé d'évacuation » est :

- avant un exercice, de **former des personnes pour leur apprendre à évacuer** ;


Il est pertinent d'expliquer aux élèves le rôle de tire file, nécessaire pour diriger le groupe vers le point de rassemblement.

- au moment du signal d'alarme d'évacuation, de se porter immédiatement dans les circulations pour décider de l'itinéraire d'évacuation en s'adaptant aux éventuels obstacles (feu, fumée, ...) et de **choisir 2 tirs files**.

- pendant l'évacuation, d'encadrer des personnes dans le respect des consignes d'évacuation.

- pendant l'évacuation, **de sortir le dernier des locaux (serre file)** en s'assurant de ne laisser aucune personne à l'intérieur et en obligeant les personnes qui seraient à contre-courant d'intégrer le groupe.

- arrivé dans la zone de rassemblement, effectuer le comptage des personnes en responsabilité et transmettre ce bilan au responsable de zone.

 **Article D 312-40 du code de l'éducation.** — « Dans les établissements scolaires sont assurés une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un **enseignement des règles générales de sécurité**. ... Dans les collèges et les lycées, cet enseignement et cette formation sont **mis en œuvre en application des programmes** et dans les différentes activités organisées par l'établissement dans le cadre du projet d'établissement ; ... »

Fiche de préparation des exercices d'évacuation

Fiche à disposition pour le personnel préparant l'exercice (Cocher dès que l'action est réalisée)

1- La planification des actions et des acteurs :

- Date ? :/...../..... Heure ? : h mn
- Equipe de sécurité : chef d'établissement, adjoint, gestionnaire, agent de collectivité, ...

Faire une fiche récapitulative de l'équipe de sécurité avec n° de téléphone portable

2- Vérifications à faire plus de 2 semaines avant :

- Vérifier l'affichage dans le hall d'entrée de l'établissement de l'« Avis relatif au Contrôle de la commission de sécurité ERP » ;
- Vérifier le niveau sonore du signal d'alarme (en l'absence des élèves) ;

En cas de panne du système d'alerte, prévoir des mesures compensatoires (sifflet, corne de brune, mégaphone, ...). Cela ne doit pas retarder la date de l'exercice.

- Vérifier la présence des « Plans d'évacuation » et la pastille « Vous êtes ici » ;

Dans le hall d'entrée de l'établissement, le plan d'évacuation du rez-de-chaussée et le plan d'évacuation de chaque niveau doivent être affichés de manière bien visible pour les personnels, les élèves et les usagers ainsi que pour les secours extérieurs.

A chaque niveau, dans chaque couloir et aussi souvent que le nécessite la configuration des lieux, le plan d'évacuation du niveau concerné doit être également affiché.

Ces plans doivent être réactualisés si nécessaire.

- Vérifier la signalétique des différents itinéraires d'évacuation (tous les 15m) ;

Ces itinéraires doivent être dégagés (pas de chaises, tables, stockage, matériels divers, ...) afin de ne pas réduire les unités de passage. Chaque itinéraire d'évacuation doit être vérifié. La signalisation doit être à une hauteur de 2,25 mètres et renouvelée tous les 15 mètres.

Chaque issue de secours doit être parfaitement libre d'accès (à l'intérieur et à l'extérieur) et en parfait état de fonctionnement : barre anti-panique, crémone pompier, ...

- Vérifier le bon fonctionnement des Boitiers Autonomes d'Eclairage de Sécurité (BAES) ;

Ce contrôle est à faire dans l'obscurité, et en dehors des heures de travail de l'établissement. Il consiste à vérifier d'abord le bon fonctionnement normal de l'ampoule de chaque BAES. Puis dans un deuxième temps, il faut couper l'alimentation électrique générale de l'établissement pendant 60 minutes pour s'assurer de l'état des batteries internes de chaque BAES. Si au bout de 60 minutes, l'ampoule du BAES n'est plus efficace, il faut donc changer la batterie interne du BAES.

- Vérifier la « zone de rassemblement » : localisation, accès, gêne pour les secours, ;

Suivant la taille de l'établissement, plusieurs zones peuvent être définies mais il faut veiller à gérer la communication entre les zones.

Une zone de rassemblement doit être éloignée des murs des bâtiments, pour être à l'écart du danger éventuel lié au bâtiment et cette zone ne doit pas gêner l'intervention des secours (engins, tuyaux, prises d'eau). Chaque « chargé d'évacuation » doit faire l'appel nominatif de son groupe. Pour cela un marquage au sol, poteaux, murs, peut être fait afin que chaque groupe trouve sa place dans cette zone.

La notion de « zone de rassemblement sécurisé » ne concerne pas les exercices d'évacuation ; c'est un endroit utilisé seulement en cas de catastrophe majeure (incendie important, tremblement de terre, aléa climatique ou autre catastrophe susceptible d'entraîner des chutes de matériels (antennes, éléments de toiture, etc. ...)). Cette zone peut être à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

- Vérifier l'affichage des « Consignes générales d'évacuation » ainsi que le plan de l'établissement dans chaque local ;

Un modèle de cette fiche est proposé en page 8. Elle doit être affichée dans chaque local, après avoir complété la ligne concernant le « Zone de rassemblement et point d'appel ». Cette fiche sera réactualisée aussi souvent que nécessaire.

- Prévoir le type de signal pour l'annonce de fin d'évacuation :
(voix humaine, mégaphone, sifflet, ...)

3- Organisation de l'exercice 1 semaine avant :

- Se renseigner auprès de la vie scolaire et des services de santé sur la présence de personnes à mobilité réduite (handicap moteur, visuel, auditif, mental), voir page 9 ;
Si oui vérifier le protocole

- Identifier les responsables de zone + leurs remplaçants :

Voir la fiche « Mission des personnels » récapitulative page 12

- Identifier les chargés d'évacuations :

Voir la fiche « Mission des personnels » page 12 (pour les différents lieux : classe, cuisine, administration, vie scolaire, local technique, ...).

Prévoir un lieu de rassemblement pour les élèves « errants » et les personnels déchargés de responsabilité au moment de l'évacuation.

- Identifier les observateurs (CPE, infirmière, parents d'élèves) de l'exercice :

A l'extérieur, zone de rassemblement ; à l'intérieur, Bât A RdC, 1^o étage,

- Identifier les veilleurs (surveillants) : bât A RdC, 1^o étage,

Les veilleurs sont des adultes placés à chaque étage ou dans chaque bâtiment qui surveilleront les locaux évacués afin d'éviter des actes de malveillance pendant l'exercice (vol ou dégradation dans les locaux non verrouillés).

4- Organisation de l'exercice 2 jours avant :

- Distribuer le message du chef d'établissement à chaque personnel avec la fiche « Bilan ponctuel de l'exercice » présent dans le dossier « Apprendre à évacuer » ;

- Rappeler, par lettre, mail, aux enseignants leur rôle dans cet exercice : intérêt de l'exercice pour les élèves, lecture des consignes d'évacuation, localisation de la zone de rassemblement, choix des 2 élèves tire fil, signal de fin d'alerte ;

- Envoyer par mail à chaque personnel le dossier « Apprendre à évacuer » uniquement avant le 1^oexercice ;

- Définir les obstacles :
 - Bât A :
 - Bât B :

5- Organisation de l'exercice le matin même :

- Réunir les responsables de zones, observateurs, veilleurs pour leur expliquer leur rôle.
Heure : (15 min avant le déclenchement de l'alarme suffit) ;
- Récupérer le matériel pour l'annonce de fin d'évacuation :

6- Au moment de l'exercice :

- Les responsables de zone récupèrent les comptages ;
- Les responsables de zones transmettent (par ex : texto, papier, ...) au chef d'établissement le comptage de leur zone (signaler les personnes manquantes) ;
- Le chef d'établissement donne le top aux responsables de zones pour émettre le signal de fin d'alerte ;

7- Bilan de l'exercice :

- De retour dans les classes, chaque enseignant commente tous les points positifs ou non de l'évacuation en faisant participer tous les élèves, surtout s'ils sont impliqués dans la prise en charge d'un camarade à mobilité réduite.
- L'assistant de prévention et/ou le gestionnaire récupèrent, dans la journée, les fiches bilan de l'évacuation auprès des chargés d'évacuation ainsi que celles des observateurs au secrétariat du chef d'établissement.
- Un débriefing est organisé entre le chef d'établissement, les responsables de zones, le gestionnaire, l'assistant de prévention :
Heure : ;
- L'assistant de prévention et/ou le gestionnaire font le bilan de l'exercice et le remettent au chef d'établissement ;
- Après signature, le bilan est affiché sur les panneaux Santé, hygiène et sécurité au travail ;
- Le bilan est consigné dans l'application [GERES](#).



- **Vérifier les zones et les matériels.**
- **Mettre à jour les missions des personnels.**
- **Diffuser les différents documents avant l'exercice.**
- **Evaluer l'exercice et le transcrire dans GERES.**

Consignes d'évacuation des locaux



Dès le déclenchement du signal d'alarme,

Suivez les directives de la personne chargée d'évacuation de ce local.

- Laissez vos affaires sur place.
- Fermez les fenêtres.
- Coupez les énergies (si des consignes particulières sont affichées).
- **Quittez le local rapidement mais sans précipitation, en suivant la direction donnée.**
- Fermez les portes, sans verrouiller les serrures.
- **Ne revenez jamais en arrière pendant l'évacuation.**
- Restez groupés sur tout le trajet d'évacuation.
- Suivez le fléchage lumineux de couleur verte.
- Pour ce local, **la zone de rassemblement et le point d'appel se trouvent :**

.....

Votre groupe se rassemblera à cet endroit précis pour un appel nominatif.

- Vous ne retournerez dans le local qu'après y avoir été autorisés et accompagnés de la personne chargée d'évacuation.

Ce document est affiché à l'intérieur de chaque local près de chaque porte de sortie, sur le mur et à hauteur des yeux. Il doit être toujours visible, porte ouverte ou fermée. Un plan de l'établissement (avec le local et la zone de rassemblement repérés) est également à apposer.

Ce document doit être présenté aux élèves.

PROTOCOLE D'EVACUATION CONCERNANT LES PERSONNES* A MOBILITE REDUITE

* personnels ou usagers

Les **établissements recevant du public** (ERP) répondent à certains critères d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, conformément à la [loi n°2005-102](#).

Personnes à mobilité réduite :

Le handicap (moteur, visuel, auditif, ...) peut être permanent (appareillages spécifiques, ...) ou temporaire (béquilles, ...). Cela entraîne une mobilité réduite qui doit être pris en compte lors des évacuations.

Il est donc nécessaire de lister ces personnes ayant une mobilité réduite, et pouvoir les localiser dans l'établissement à toute heure de la journée.

La réglementation dans les ERP prévoit ([article CO1 de l'arrêté 25/06/80 modifié par l'arrêté du 24/09/2009](#)) « ... l'évacuation différée des personnes si celle-ci est rendue nécessaire ».

Rôle du chef d'établissement :

Le chef d'établissement s'assure que les consignes d'évacuation prennent en compte les différents types de handicap(s), afin de favoriser l'évacuation immédiate ou différée des personnes concernées.

Pour cela, un **protocole d'évacuation spécifique doit être mis en place** avec les différents acteurs : chef d'établissement, médecin, personne handicapée ou son représentant légal, pompier préventionniste, propriétaire des locaux, afin de valider les **zones refuge ou espaces d'attente sécurisés** et établir la mission de certains personnels.

Pour en savoir plus sur les espaces d'attente sécurisés (EAS), voir le [lien vers les articles GN8, GN10, CO57, CO58, CO59](#) de l'arrêté du 25/06/80 et le dossier ONS sur l'[accueil des élèves handicapés](#) et sur [les espaces d'attente sécurisés](#).

Exercices d'évacuation :

Lors des exercices, le personnel chargé d'évacuation doit informer tout usager de la localisation de l'EAS et s'assurer que cette personne à mobilité réduite a bien rejoint l'EAS, seul ou accompagné.

Le personnel chargé d'évacuation doit informer le responsable de zone immédiatement de l'occupation d'une zone refuge ou espace d'attente sécurisée (EAS) par une personne.

Le responsable de la zone prévient la personne chargée de l'accueil des secours.

La personne chargée de l'accueil des secours doit informer les secours de la localisation exacte des personnes présentes dans les EAS.



Recenser les espaces d'attente sécurisés (EAS) ;
Etablir des protocoles pour chaque personne à mobilité réduite ;
Lors de l'arrivée des secours, les avertir de l'occupation des EAS.

Messages du chef d'établissement

Objet : Premier exercice d'évacuation de l'année scolaire

avec séquence de formation pour préparer l'exercice

Conformément à la réglementation en vigueur concernant les risques de panique en cas d'évacuation d'un établissement scolaire, il sera procédé dans quelques jours au premier exercice d'évacuation de l'ensemble de notre établissement.

Le signal d'alarme sera déclenché le (*jour et date*) :

pendant l'heure comprise entre : h et h.

Vous avez été désigné « personnel chargé d'évacuation » car vous pouvez avoir des élèves en responsabilité à l'heure prévue pour cet exercice, ou « chargé d'évacuation » d'autres personnels (voir liste si nécessaire). Vous allez informer les personnes concernées qu'un exercice d'évacuation aura lieu aujourd'hui, sans préciser l'heure exacte.

Dès le début de l'heure prévue pour l'exercice, vous assurerez une séquence de formation de 10 minutes afin de préparer les personnes concernées à participer dans les meilleures conditions à cet exercice. Puis chacun reprendra normalement son travail en attendant le déclenchement du signal d'alarme et l'évacuation.

Vous trouverez ci-joint un dossier intitulé « Apprendre à évacuer » pour, d'une part vous aider à mettre en place la séquence de formation (objectif, lecture des « Consignes d'évacuation des locaux » et du plan de l'établissement en les commentant si nécessaire, choix de 2 élèves (tires files) qui guideront la classe lors de l'évacuation jusqu'au point de rassemblement, ...), et d'autre part vous préparer à gérer l'évacuation.

Un bilan ponctuel de l'exercice sera à remettre au secrétariat avant de quitter l'établissement.

Si vous êtes enseignant et n'avez pas d'élèves à l'occasion de ce premier exercice, vous le serez sûrement à l'occasion des prochains exercices ; il est donc important que vous vous teniez informé des progrès accomplis de l'établissement dans le domaine de l'évacuation des locaux.

Un bilan général de l'exercice sera diffusé quelques jours après l'exercice.

Dossier joint « Apprendre à évacuer » : remis à tous les personnels chargés d'évacuation et à **conserver**, pour l'exploiter à nouveau lors des exercices de l'année scolaire.

Pièce jointe : un bilan ponctuel de l'exercice (recto verso)

Objet : Deuxième exercice d'évacuation de l'année scolaire

Conformément à la réglementation en vigueur concernant les risques de panique en cas d'évacuation d'un établissement scolaire, il sera procédé dans quelques jours au deuxième exercice d'évacuation de l'ensemble de notre établissement.

Le signal d'alarme sera déclenché le (*jour et date*) :

- pendant la matinée
- pendant l'après-midi

A l'occasion du premier exercice, on vous a remis un dossier intitulé « Apprendre à évacuer ».

Vous êtes invités à le consulter à nouveau pour préparer le 2^{ème} exercice. Si vous ne disposiez plus de ce dossier, contactez le secrétariat pour en obtenir une nouvelle copie.

A la date prévue du 2^{ème} exercice et dès le début de la demi-journée, chaque personnel chargé d'évacuation informe les personnes concernées qu'un exercice va avoir lieu. Au cours d'une courte séquence de formation, vous rappellerez les consignes à respecter en cas d'évacuation. Je vous demande d'insister plus particulièrement sur les points suivants, issus du bilan général de l'exercice précédent :

-
-

Puis chacun reprendra normalement son travail en sachant que l'alarme sera déclenchée dans les heures suivantes.

Un bilan ponctuel de l'exercice sera à remettre au secrétariat avant de quitter l'établissement.

Un bilan général de l'exercice sera diffusé quelques jours après l'exercice.

Pièce jointe : un bilan ponctuel de l'exercice (recto verso)

Missions des personnels lors de l'évacuation

	Missions	Noms + tel	Personnels
Chef d'établissement	<u>Exercice</u> : - déclenche l'alerte pour activer l'évacuation ; - récupère la liste des personnes manquantes ; <u>Situation réelle</u> : - communique avec les secours extérieurs ; - récupère la liste des personnes manquantes ; - change le lieu de rassemblement si nécessaire à la demande des secours et avise les responsables de zones.		Chef d'établissement ou faisant fonction
		ou en son absence :	
Coordinateur logistique	<u>Exercice</u> : - Coordonne les actions des agents (logistique, accueil des secours, ...). <u>Situation réelle</u> : - Coordonne les actions des agents (logistique, accueil des secours, coupures de fluide, ...).		Gestionnaire
		ou en son absence :	
Responsable de zones	- s'assure que la zone est bien évacuée ; - vérifie la fermeture des portes ; - s'assure que les personnes sortent sans perdre de temps ; - quitte la zone en le dernier ; - fait le bilan des personnes manquantes dans sa zone avec les chargés d'évacuations et fait un rapport au chef d'établissement.	Zone 1 :	Adjoint, CPE, tout personnel administratif, agent chef, ...
		ou en son absence :	
		Zone 2 :	
		ou en son absence :	
		Zone 3 :	
		ou en son absence :	
....			
Chargé d'évacuation	- connaît en tout temps le nombre de personnes assignés à son lieu (absence, sortie, ...) ; - s'assure que les personnes sortent sans tenter de récupérer leurs affaires ; - indique le parcours à suivre ; - ferme les fenêtres et portes sans les verrouiller ; - quitte en dernier sa salle de classe ou de travail ; - s'assure que personne ne revienne en arrière ; - fait l'appel au lieu de rassemblement ; - rapporte immédiatement au responsable de zone toute personne manquant à l'appel.		Enseignant, AED, secrétaire, documentaliste, agent, chef de cuisine, ...

4) Entre le local à évacuer et la « zone de rassemblement » :

a) Au cours du trajet entre le local évacué et la « zone de rassemblement », les personnes évacuées sont toujours restées bien groupées auprès de vous : oui non

b) Nombre de personnes du groupe qui sont retournées en arrière pendant l'évacuation :

c) Le trajet s'est déroulé sans bousculade notable : oui non

Si non, la bousculade vous a semblé être due à une cause (ou plusieurs) parmi les suivantes :

un sol encombré du mobilier gênant un comportement agité

une voie de circulation de largeur insuffisante, à l'endroit suivant :

autre cause :

d) Vous connaissiez la zone de rassemblement où vous deviez vous rendre : oui non

5) Arrivée à la « zone de rassemblement » et au « point d'appel » :

a) Vous connaissiez le repère du « point d'appel » particulier à votre groupe : oui non

b) Le « point d'appel » de votre groupe était matérialisé de façon évidente : oui non

c) Votre groupe s'est rassemblé autour de vous, bien séparé des autres groupes : oui non

d) Vous avez fait un appel individuel et nominatif des personnes de votre groupe : oui non

e) Le groupe était au complet : oui non

Si non, combien de personnes manquaient à l'appel ?

f) Vous avez remis immédiatement la liste des personnes manquantes à l'appel au chef d'établissement ou à la personne déléguée, Mme ou M : oui non

g) Vous avez entendu de manière évidente le signal particulier de fin d'exercice pour regagner votre local avec votre groupe : oui non

h) Le retour dans le local s'est passé de manière satisfaisante : oui non

Si non, notez vos observations :

.....

.....

i) Dans le cas d'un véritable danger grave nécessitant de s'éloigner davantage des bâtiments, s'il avait fallu se rendre à la « **zone de rassemblement sécurisée** »,

Connaissez-vous cet endroit précis ? oui non

Connaissez-vous les procédures à adopter dans ce cas particulier ? oui non

6) Tout ce que vous auriez envie de dire après cet exercice :

.....

.....

.....

Merci de votre collaboration

Bilan ponctuel des personnels chargés d'évacuation à transmettre sans délai au chef d'établissement

EXERCICE D'EVACUATION (lycées et collèges)

Bilan ponctuel des **observateurs**

Document à compléter et **à remettre** au chef d'établissement.

a) Nom et prénom de l'observateur :

b) L'observateur s'est intéressé plus particulièrement aux endroits suivants :

.....

c) Temps passé entre le déclenchement du signal d'alarme et **la sortie des premiers occupants** du bâtiment : minutes et secondes.

d) Temps passé entre le déclenchement de l'alarme et **la sortie des derniers occupants** du bâtiment : minutes et secondes.

e) Nombre de personnes qui sont **retournées en arrière** pendant l'évacuation :

Elèves :

Adultes :

f) L'impression donnée par **le comportement des personnes évacuées** :

déplacement rapide mais sans courir déplacement normal

déplacement avec bousculades déplacement en courant

déplacement particulièrement nonchalant peu bruyant très bruyant

sortie des personnes plutôt régulière sortie des personnes plutôt irrégulière

autres impressions personnelles :

.....

g) Le regroupement des personnes dans la « **zone de rassemblement** » et aux « **points d'appel** » :

- les groupes sont bien formés autour des personnels chargés d'évacuation : oui non

- les groupes sont bien séparés les uns des autres : oui non

- les personnels chargés d'évacuation font un appel nominatif de leur groupe : oui non

h) L'annonce de **la fin de l'exercice** était bien claire et évidente : oui non

i) Le **retour dans les locaux** s'est passé de manière satisfaisante : oui non

Si non :

.....

j) Tout ce que vous auriez envie de dire après cet exercice :

.....

.....

.....

.....

Date :

Merci de votre collaboration

Bilan ponctuel des observateurs, à transmettre sans délai au chef d'établissement

BILAN GENERAL de l'exercice d'évacuation

de l'établissement

Ce bilan doit être reporté dans l'application GERES, rubrique ERP (Etablissement Recevant du Public)

Ce bilan doit être également téléchargé dans GERES

Présence d'un internat dans l'établissement : oui non

Caractéristiques de l'exercice : 1^{er} 2^{ème} 3^{ème}

Jour et date : Heure :

Nombre total de personnes évacuées : Elèves : Adultes :

Personnes à mobilité réduite : Autres (parents d'élèves, visiteurs, etc) :

Scénario de l'exercice :

a) L'exercice était programmé **de jour** : oui non **OU de nuit (internat)** : oui non

- Les « chargés d'évacuation » étaient prévenus : le jour l'heure ni l'un, ni l'autre

- Les élèves étaient prévenus : le jour l'heure ni l'un, ni l'autre

- Les personnels étaient prévenus de l'exercice : le jour l'heure ni l'un, ni l'autre

b) Une séquence de **formation à l'évacuation** a été faite dans tout l'établissement : oui non

Si oui, quelques minutes avant l'exercice quelques heures avant quelques jours avant

Quels ont été les principaux éléments de formation à l'évacuation ?

en direction des personnels :

en direction des élèves :

c) Combien de « **bilans ponctuels des personnels chargés d'évacuation** » ont été remis aux personnels, avant l'exercice ?

Personnels enseignants : Personnels non enseignants :

Combien de ces bilans complétés ont été complétés et retournés au chef d'établissement ?

d) Combien d'**observateurs** ont été mis en place ?

Combien de bilans d'observateurs ont été transmis au chef d'établissement ?

e) Des veilleurs ont été installés : oui non

Respect de la réglementation et des consignes :

a) A partir de quel endroit, l'alarme a t'elle été déclenchée? :

b) Le déclenchement du signal d'alarme a été fait sans difficulté : oui non

Si non, dans quels locaux :

c) Le signal d'alarme a été entendu de manière évidente dans tous les locaux : oui non

d) Les fenêtres ont toutes été fermées : oui non

e) Les portes ont toutes été fermées avec toutes les serrures déverrouillées : oui non

f) Les énergies ont été coupées dans les locaux à consignes particulières : oui non

Si oui, dans quels locaux :

Bilan général de l'exercice d'évacuation (suite)

- g) Les affaires des personnes évacuées sont toutes restées dans les locaux : oui non
h) Les personnels chargés d'évacuation avaient chacun leur liste d'appel : oui non
i) Combien de personnes sont retournées en arrière, pendant l'évacuation ?

Elèves : Adultes :

- j) Il n'y avait plus personne dans les locaux évacués : oui non
k) Qu'avez-vous mis en oeuvre pour avoir la certitude que plus personne n'était présent dans l'ensemble des locaux de l'établissement ?

- l) Au cours du trajet compris entre les locaux évacués et la « zone de rassemblement », l'évacuation s'est faite sans bousculade oui non

Si non, la cause de cette bousculade vous a semblé être due à :

- un sol encombré du mobilier gênant un comportement agité
 une voie de circulation de largeur insuffisante, à l'endroit suivant :
 une autre cause :
.....
.....

- m) Dans la « zone de rassemblement », les « points d'appel » de chaque groupe étaient bien matérialisés et connus des chargés d'évacuation : oui non

- n) Pendant l'appel, les groupes étaient bien séparés les uns des autres : oui non

- o) Un appel individuel et nominatif de chaque groupe a été fait : oui non

- p) Le groupe était au complet : oui non

- q) Les listes des personnes manquant à l'appel ont été remises immédiatement au chef d'établissement ou personne déléguée, Mme ou M : oui non

- r) Le signal particulier de fin d'exercice a été bien entendu : oui non

- s) Le retour dans les locaux s'est passé de manière satisfaisante : oui non

- t) S'il avait fallu se rendre ensuite à la « **zone de rassemblement sécurisée** », dans le cas d'une attente prolongée avant de regagner les bâtiments,

- cet endroit a déjà été identifié par l'établissement : oui non
- les personnels chargés d'évacuation connaissent cet endroit : oui non
- les procédures à adopter dans ce cas sont établies et connues : oui non
- une équipe de 1^{ère} intervention capable d'intervenir sur feu naissant a été formée : oui non

Date :

Nom, prénom de la personne
qui a établi ce bilan général :

Date :

Nom, prénom du chef d'établissement

Ce bilan sera transmis à l'assistant de prévention, aux membres de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS) de l'établissement et diffusé dans l'établissement par affichage.



RAPPEL des POINTS ESSENTIELS pour la REUSSITE des EVACUATIONS

Mis à jour durant l'année scolaire si nécessaire :

- Repérer les zones de rassemblement.
- Déterminer les espaces d'attente sécurisée pour les personnes à mobilités réduites.
- Afficher, dans tous les locaux, les consignes d'évacuation et la localisation de la zone de rassemblement.
- Etablir la fiche de mission des différents personnels (page
- S'assurer qu'une équipe de 1^{ère} intervention capable d'intervenir sur tout feu naissant à l'aide des extincteurs présents dans l'établissement.
- Déterminer les besoins pour mener à bien l'exercice, à savoir :
 - o fiches réflexes
 - o clés de l'établissement
 - o matériel de communication
 - o listes des élèves, emploi du temps, annuaire de crise, chasubles.

Le jour de la prérentrée :

- Distribuer le livret d'accueil santé sécurité au travail (lien pour le téléchargement), volet sécurité incendie.
- Faire une visite de l'établissement pour les nouveaux personnels.

Avant la fin du mois de septembre, faire un exercice d'évacuation.

Dans les 6 mois qui suit l'exercice précédent, renouveler l'exercice en modifiant le scénario.

Etablir les bilans :

- Remédier aux différents dysfonctionnements ;
- Retranscrire le bilan général dans la [fiche synthèse de GERES](#) ;
- Enregistrer, en format pdf, la fiche « Bilan général de l'exercice d'évacuation » dans GERES.