0440008V
ACADEMIE DE NANTES
COLLEGE CACAULT
8 ROUTE DE GORGES
44196 CLISSON CEDEX
Tel : 0240540204

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : P.P.M.S. Risques majeurs

Numéro de séance : 3
Numéro d'enregistrement : 47
Année scolaire : 2021-2022
Nombre de membres du CA : 26
Quorum : 14
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 04/02/2022
Réuni le : 24/02/2022
Sous la présidence de : Laurent Bomme
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Le CA adopte le PPMS Risques majeurs

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Bomme
Prénom : Laurent
Signé le: 25/02/2022 16:45:03

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Plan Particulier de Mise en Sûreté

face aux risques majeurs : tempête, nuage toxique…

Commune de :	**CLISSON**
Établissement	**Collège CACAULT**
RNE	**0440008v**

Modifié en janvier 2022
Validé en CA du 24-02-2022

F01 Présentation du PPMS

Objectif du PPMS

Être prêt face à une **situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur:**

- **À assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (temps de montée en puissance des moyens)**,
- Et à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment ? " au sein de l'établissement face à une situation d'exception dont la gestion n'a plus rien à voir avec celle des " accidents de la vie quotidienne " (secours à moyens dépassés donc différés, rupture des communications, de l'électricité...).

Quand déclencher le PPMS ?

Le Chef d'établissement met en œuvre son PPMS

- **Dès l'audition du SNA** (signal national d'alerte diffusé par sirènes),
- **Ou sur demande des autorités** (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers…) par
  - Par un Appel téléphonique vérifié (ou par SMS),
  - Par un message vocal diffusé par véhicule sono,
  - …
- **Ou s'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement, ses élèves et ses personnels** (exemple camion TMD accidenté près de l'établissement).

La décision de levée du PPMS est prise par le Chef d'établissement <u>sur avis des autorités</u>.

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes :

- **La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur** qui peut être
  - Une **mise à l'abri simple** - sans confinement (tempête par exemple) ;
  - Une **mise à l'abri améliorée** - avec **« confinement »** (nuage toxique ou radio-actif…).
- **L'évacuation** qui peut être
  - **Primaire - « dans l'urgence » - vers des points de rassemblement externes** (incendie, alerte à la bombe, mouvements de terrain, inondation brutale…) ;
  - **Secondaire - « planifiée »** par les autorités : les modalités en sont définies le jour de l'événement par le Chef d'établissement en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

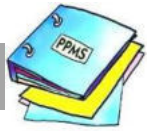
Les mesures de MAA puis d'évacuation peuvent être décidées l'une après l'autre par les autorités

Références

- **Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015** (BO n°44 du 26 novembre 2015) relative au Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs
- **Publications de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement**
- **Guide ORSEC - Tome G1 - décembre 2006 (Organisation de la Réponse de SEcurité Civile) :** les établissements scolaires font partie des **installations abritant des vulnérabilités** et devant donc disposer d'un **plan pour s'auto-organiser** en cas d'évènements majeur les affectant;
- **Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1:**

« Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours. […] »

F02 Sommaire



F XX	Intitulé de la fiche	PPMS général	PPMS partiel (étages)
00	Première de couverture	X	X
01	Présentation du PPMS	X	X
02	Sommaire	X	X
03	**Fiche aide à la décision** – déclenchement de la MISE A L'ABRI MAA (alerte interne)	X	
04	**Fiche réflexe** - alerte des secours	X	X
05	**Fiche fonction** - Missions de chacun en cas d'alerte	X	
06	**Fiche fonction** - Répartition des missions des personnes ressources	X	
07	**Fiche fonction** – Chef d'établissement	X	
08	**Fiche fonction** – Chef de cellule de crise interne	X	
09	**Fiche fonction** – Responsable accueil	X	
10	**Fiche fonction** – Interface secours	X	
11	**Fiche fonction** – Transmissions et secretariat	X	
12	**Fiche fonction** – Logistique interne	X	
13	**Fiche fonction** – Chef de zone de MAA	X	X
14	Zones de mise à l'abri (MAA)	X	X
15	Moyens de communication interne	X	X
16	**Confidentiel** - Fiche annuaire téléphonique de crise	X	
17	**Fiche réflexe** - gestion des appels téléphoniques	X	
18	**Fiche modèle** de page de main-courante téléphonique	X	
19	**Fiche réflexe** – Tempête : Mise à l'Abri simple	X	X
20	**Fiche réflexe** – Confinement : Mise à l'Abri Amélioré	X	X
21	**Fiche réflexe** – Déconfinement	X	X
22	Effectifs des élèves absents ou blessés	X	X
23	Conduites à Tenir en première urgence	X	X
24	Fiche individuelle d'observation	X	X
25	**Fiche réflexe** - coupure des fluides	X	
26	Equipement de la Cellule de crise de l'établissement	X	
27	Contenu Mallette de Première Urgence (MPU) et Trousse de Premiers Secours (TPS)	X	X
28	Fiche signalétique de l'établissement	X	
29	Identification des risques majeurs prévisibles	X	X
30	**Plan** - Plan de situation de l'établissement	X	
31	Signes conventionnels pour les plans	X	X
32	**Plan** - Plan de masse de l'établissement et de Mise à l'Abri par niveau	X	X
33	Plan d'évacuation des bâtiments	X	X
34	Recommandations générales	X	X
35	Fiche information des familles	X	
36	Affichette PPMS - mise à l'abri pour porte de l'établissement	X	

Annexe 1 : Personnes formées aux premiers secours
Annexe 2: Personnes nécessitant une attention particulière (exemples élèves avec un PAI, PPS,…)

F03	Fiche d'aide à la décision	Déclenchement de la MISE A L'ABRI (Alerte interne) pendant le temps scolaire

L'alerte mise à l'abri (MAA) au sein de l'établissement est déclenchée par :

- Le Chef d'établissement : **M Bommé**
- Ou en son absence par son représentant (Adjoint, DACS, Adjoint-gestionnaire)

Phénomènes météorologiques dangereux (cinétique lente)

Si avis de vents violents ou de fortes précipitations émanant de Météo-France ou des autorités (inspection académique, mairie…) = **vigilance orange** (risque de phénomène dangereux de forte intensité pouvant survenir sur le département) **ou rouge** (risque de phénomène très dangereux d'intensité exceptionnelle),

Le Chef d'établissement

- **Diffuse l'information auprès de tous les enseignants et de tous les autres personnels;**
- **N'oublie pas d'informer les personnels encadrant les classes à l'extérieur de l'établissement** (piscine, sortie éducative…) soit par téléphone fixe du site, soit par téléphone mobile des accompagnateurs :

Site extérieur habituel	Numéro de téléphone fixe
Piscine	02 40 54 24 56
Stade ou salle de sport	02 40 03 95 59
Autres :	

- **Fait ranger ou fixer tous les objets** sensibles aux effets du vent (tables, chaises…).

Si le vent devient violent :

Le Chef d'établissement **fait interrompre toute activité d'extérieur** exposée aux conditions météorologiques (EPS, récréation…).

Si le vent devient très violent (branches cassées, objets divers s'envolant ou tombant dans la cour ou la rue, bris de verrière…)

Le Chef d'établissement:

- **Active le PPMS en mode MAA simple = sans confinement (fiche réflexe tempête ➔ F21);**
- **Alerte oralement les enseignants et autres personnels de la mise en œuvre de la MAA simple en passant de classe en classes (« porte à porte ») ou fait alerter en se faisant aider si besoin par toute(s) autre(s) personne(s);**
- **N'oublie pas d'alerter les personnels encadrant les classes à l'extérieur de l'école pour qu'ils rejoignent un abri en dur le plus proche.**

Dans tous les cas il (elle) suit - ou fait suivre - **l'évolution de la situation locale** par

Consultation internet de la carte de vigilance météo et des bulletins de suivi

http://www.meteofrance.com/vigilance/

Écoute des médias en particulier de **France bleu Loire Océan (101.8 Mhz)**

Répondeur téléphonique de Météo-France : N° **0 892 68 02 44**

Différence entre vigilance et alerte

Il n'y a pas de lien systématique entre vigilance et alerte

- **La vigilance permet de se mettre en situation de réagir** de manière appropriée si le danger se précise, c'est-à-dire d'**anticiper la crise** pour gérer l'alerte dans de bonnes conditions.
- **L'alerte n'est déclenchée que lorsque le danger est avéré** et justifie la mise en œuvre des mesures de sauvegarde.

Phénomènes dangereux à cinétique rapide : nuage toxique ou explosif…

Le Chef d'établissement :

déclenche l'alerte MAA améliorée (avec confinement)

au moyen de :

- ☑ Haut - parleurs (sonorisation)
- ☐ Mégaphone
- ☐ Corne de brume ou olifant
- ☐ Sifflet
- ☑ Sonnerie (distincte de l'alarme incendie)
- ☐ Autre (préciser) :

Ne pas confondre ce « signal d'alerte » déclenchant le confinement (dans l'urgence) avec le « signal d'alarme » incendie utilisé pour les évacuations « primaires » (dans l'urgence également)

F04	Fiche réflexe	Modèle de fiche ALERTE DES SECOURS

ALERTE de l'un des services d'urgence transmise

☐ au **CENTRE 15 / SAMU** : **15** ☐ aux **SAPEURS-POMPIERS** : **18** ☐ à la **GENDARMERIE*** **17**

☐ **le :** ___ ___ ___ (jour / mois / année) **à :** ___ ___ heures ___ ___ minutes

Nom, prénom, Qualité : _____

MESSAGE D'ALERTE TYPE

- **ICI : COLLEGE CACAULT**
- **ADRESSE : 8 Route de Gorges - CLISSON**
- **NATURE DE L'ACCIDENT:** .....
  ex : effondrement d'immeuble, explosion...
- **NOMBRE APPROXMATIF DE BLESSÉS:** .....
- **POINT D'ACCUEIL DES SECOURS:** .....
  adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter

  .....
- **NUMERO DE TÉLÉPHONE de l'établissement scolaire: 02 40 54 02 04**
- **PREMIERES MESURES PRISES:** .....
  ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri

  .....

  .....
- **RISQUES ÉVENTUELS DE "SURACCIDENT ":** .....

  .....

  .....

Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours
car un complément d'informations peut vous être demandé.

INTERDICTION IMMÉDIATE EST DONNÉE À TOUS LES VÉHICULES DE PÉNETRER DANS L'ÉTABLISSEMENT EN ATTENDANT LES SERVICES DE SECOURS.

*

F05 Fiche fonction — Missions de chacun en cas d'alerte

Le Chef d'établissement ou faisant fonction

- **Déclencher l'alerte** et activer le PPMS;
- Établir une liaison avec les autorités et les secours;
- Transmettre aux personnels les directives des autorités.

(Fiche fonction chef d'établissement → **F7**)

Les personnes ressources ou libres de la prise en charge d'élèves rejoignent immédiatement

- **le poste correspondant** aux missions qui leur ont été assignées par le chef de la cellule de crise
- **la cellule de crise pour se voir assigner une mission**

Fiche répartition des missions CCi → F6

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement;
- Contrôler l'accès de l'école;
- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage et électricité) si nécessaire;
- S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier);
- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias);
- Écouter la radio (informations officielles et consignes).

Fiches fonctions des membres de la cellule de crise → F7 à F11

Les autres personnels (tous les adultes non en charge d'élèves) r**ejoingnent dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté;**

- Veiller au **bon déroulement des regroupements** (penser en particulier aux publics à besoins spécifiques);
- Établir la **liste des absents, malades ou blessés** (fiche des effectifs des élèves absents ou blessés → **F22** et fiche individuelle d'observation → **F24**);
- Mettre en œuvre les **mesures de protection** et **le cas échéant de confinement** demandées par le responsable de zone (fiche réflexe confinement **F20,** fiche réflexe déconfinement → **F21** et fiche réflexe tempête → **F 19**);
- Assurer l'encadrement des élèves et **gérer l'attente** (occupations calmes);
- **Informer les élèves** de ce qui se passe et les rassurer;
- Isoler et réconforter ceux (élèves ou adulte) qui ne se sentent pas bien (fiche CAT en première urgence → **F23**);
- **Signaler les incidents** au responsable de zone;
- Écouter la radio (informations officielles et consignes);
- Veiller au **bon déroulement** d'une éventuelle **« évacuation secondaire »**.

Les élèves rejoignent dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté**;**

- Rester assis et ne pas s'agiter pour économiser l'oxygène si confinement:
- Eteindre les téléphones mobiles.

F06 Répartition des missions des personnes ressources

FONCTIONS	NOMS	PERSONNELS
CHEF D'ÉTABLISSEMENT **- DIRECTEUR DE CRISE -** (Fiche fonction ➔ **F7**)	**M Bommé** Remplaçant : M Léandro	**CHEF D'ÉTABLISSEMENT** **ou son représentant** Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél. : 02.40.54.54.90 – 06.86.94.40.40
CHEF DE LA CELLULE DE CRISE (Fiche fonction ➔ **F8**)	**M. Leandro** Remplaçant : M. JURET	**Mise à jour: janvier 2022**
ACCUEIL (Fiche fonction ➔ **F9**)	**Mme VICET** Remplaçant : Professeurs sans élèves	
INTERFACE SECOURS (Fiche fonction ➔ **F10**)	**Mme CHERRUAUD – (un professeur sans élèves secouriste)**	
SECRÉTARIAT / TRANSMISSIONS (Fiche fonction ➔ **F11**)	**M. BRIAND – Mme SAUVAGET** Remplaçant : Mme CHEORY	**PERSONNES RESSOURCES :**
LOGISTIQUE INTERNE (Fiche fonction ➔ **F12**)	**Mme ABAH** Remplaçant : Mr GARZELLI	Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique, ouvrier de service Personnel de santé Personnel de surveillance Aide-éducateur…
CHEF DE ZONE A0 – Bat A Rez de Chaussée (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Assistant d'Education de la salle d'Etudes A01** Remplaçant : Assistant d'Education de la salle A05	
CHEF DE ZONE A1 – Bat A 1er étage (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Professeur désigné par le chef de la cellule de crise** **ou** **Professeur de la salle A11**	
CHEF DE ZONE A2 – Bat A 2ème étage (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Professeur désigné par le chef de la cellule de crise** **ou** **Professeur de la salle A21**	
CHEF DE ZONE B1– Bat B 1er étage (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Professeur désigné par le chef de la cellule de crise** **ou** **Professeur de la salle B11**	
CHEF DE ZONE B2 – Bat B 2ème étage (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Professeur désigné par le chef de la cellule de crise** **ou** **Professeur de la salle B211**	
CHEF DE ZONE TVS – Bat A 1er étage (Fiche fonction ➔ **F13**)	**Professeur désigné par le chef de la cellule de crise** **ou** **Professeur de la salle T1**	

F07 Fiche fonction — Chef d'établissement

Déclencher l'alerte et activer le PPMS en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en mode évacuation (selon la situation ou la demande des autorités)

Mettre en place la Cellule Interne de Crise en désignant un chef de cellule de crise qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution.

Assurer la direction des secours intérieurs en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est-à-dire :

- Effectuer si possible **une reconnaissance** initiale rapide – **sans prise de risque** - afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement
- **Informer les secours** de leur importance
  - La nature exacte du sinistre et son risque évolutif,
  - Le lieu exact,
  - Le nombre approximatif et la localisation des victimes,
  - Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés,
  - Les risques de suraccident éventuels.
- **Distribuer les missions** de premières mesures :
  - **D'intervention** :
    - Utilisation éventuelle d'extincteurs pour limiter l'incendie,
    - Fermeture si nécessaire des vannes principales des réseaux de gaz, électricité, mazout…, arrêt des ventilations,
    - Répartition éventuelle des secouristes entre les bâtiments sinistrés,
    - Mise à disposition des secouristes de personnes valides pour les seconder si nécessaire
  - **De protection** : mise à l'abri ou évacuation

Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou fortement impacté par l'accident ou premier témoin, **l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs** dès la survenue de l'évènement (Fiche réflexe alerte des secours ➔ **F 3**)

Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle : Education Nationale et collectivité territoriale de rattachement (Fiche annuaire téléphonique de crise ➔ F 17).

Donner éventuellement au responsable Secrétariat-Transmissions les consignes particulières concernant l'information des familles.

À la fin des opérations de secours :

- Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles,
- Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire,
- Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels (REX)

F08	Fiche fonction	Chef de la Cellule Interne de Crise

Assurer une présence constante dans la cellule de crise de l'établissement scolaire.

Le chef de la Cellule Interne de Crise établit la main courante → F18

Répartir les missions de la cellule de crise interne entre les différentes personnes ressources présentes et prédéfinies (Fiche répartition des missions des personnes ressources → F5) qui seront identifiées (badge, brassard...) :

- Accueil,
- Interface Secours,
- Secrétariat et Transmissions (fonction pouvant être éventuellement dédoublée),
- Secrétariat et Transmissions,
- Logistique interne.

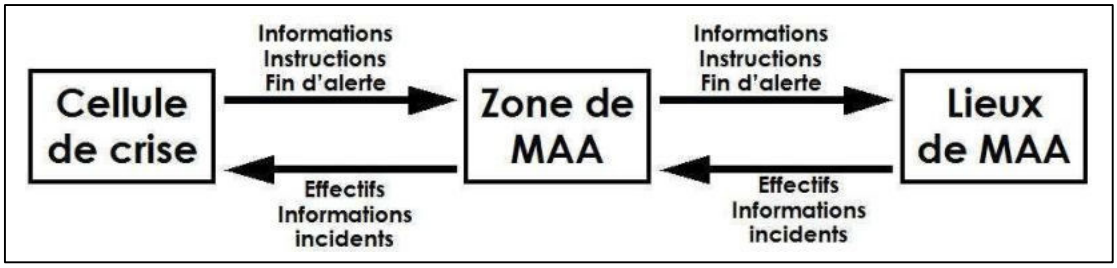
Recueillir un maximum d'informations qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération (blessés, malaises, absents, dégâts matériels, incidents…)

Ecouter les messages radiophoniques émanant de la préfecture (radio locale conventionnée par le Préfet) **et diffuser l'information** sur ce qui se passe et l'évolution de la situation **ainsi que les instructions** destinées à la population, au chef d'établissement, aux membres de la cellule de crise ainsi qu'aux chefs de zone

France Bleu Loire Océan : 101,8 MHz

Faire une synthèse régulière au Chef d'établissement

Le Chef de la cellule de crise interne est l'interlocuteur des chefs zone



Responsable ACCUEIL

Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire

Avec l'aide du responsable « logistique interne » rendre l'établissement accessible aux services de secours.

En phase de confinement

- **Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette** indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri (Affichette pour la porte de l'établissement ➔ **F 36**).
- **Orienter les personnes extérieures** demandant protection vers la zone de MAA prévue spécifiquement pour eux si elle existe.

Hors phase de confinement

- **Noter la chronologie des mouvements à la porte** de l'établissement scolaire,
- **Assurer la liaison entre**

  - Les personnes se présentant à l'entrée de l'établissement (autorités, médias, familles)

  - Et le responsable concerné (Chef d'établissement, chef de cellule de crise…).

.

F10 Fiche fonction — Interface secours

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS

En l'absence du personnel médical **coordonner du mieux possible l'assistance aux victimes** (blessés et/ou malades)

- Avec l'aide des **secouristes** préalablement recensés (Fiche personnes formées au premiers secours ➔ **ANNEXE1**)
- Et en s'aidant de la **fiche « conduites à tenir »** (Fiche ➔ **F 23**)

Faire remplir – si possible – les **« fiches individuelles d'observation »** (Fiche ➔ **F 24**)

À L'ARRIVEE DES SECOURS

- **Transmettre les informations au COS** (Commandant des Opérations de Secours)
  - Nature, importance et évolution du sinistre;
  - Nombre de blessés éventuels (et localisation) et d'indemnes;
  - Premières dispositions prises liées à l'intervention et à la protection : mesures de mise en sûreté (mise à l'abri ou évacuation), coupures des fluides…
  - Gestes de premiers secours réalisés par le personnel médical et/ou les secouristes de l'établissement.
- **Accompagner le COS lors de sa reconnaissance** de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers,
- **Mettre à disposition du COS un exemplaire du PPMS** comprenant les **plans de l'établissement** avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers…).

PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

- **Mettre à disposition du COS un ou plusieurs agents** de l'établissement scolaire ayant une bonne connaissance des lieux, des ressources et des occupants, notamment pour l'**identification des victimes,**
- **Renseigner le COS sur les moyens de logistique internes** de l'établissement scolaire,
- **Aider à la gestion des personnes indemnes**,
- **Transmettre au chef de la cellule de crise et aux chefs de zone les instructions données par le COS** et le point sur l'évolution de la situation,
- **Faire remonter au secrétariat de la cellule de crise des points de situation** réguliers par zone et si possible nominatifs des blessés, malades et décédés.

F11 Fiche fonction — Transmissions & Secrétariat

1) TRANSMISSIONS

- **Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants** et les noter sur un cahier d'archivage (main-courante) par ordre chronologique (Fiche main courante ➔ **F 18**),

- **Assurer le filtrage des appels entrants**

  - ✦ **Ne basculer au Chef d'établissement ou au Chef de la cellule de crise que les appels des autorités**,

  - ✦ Ne basculer au Chef de la cellule de crise ou à l'Interface secours que

    - les appels des services de secours,

    - les appels des parents concernant un problème de santé très spécifique et important concernant un élève ainsi que ceux concernant un membre du personnel,

- **Assurer la relation téléphonique avec les familles** sous réserve de l'autorisation préfectorale et selon les consignes du chef d'établissement (Fiche réflexe gestion des appels téléphoniques ➔ **F 18**)

2) RENSEIGNEMENTS

- **Noter sur un cahier « main-courante » la chronologie des événements et des actions** entreprises,

- En liaison avec les chefs de zone de MAA ou de regroupement extérieur, l'interface-secours et/ou le COS et le DSM (Directeur des Secours Médicaux), **centraliser les bilans réguliers** des effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation,

- **Collecter les informations** relatives à l'état des locaux.

LES DEUX MISSIONS PEUVENT ETRE COUPLÉES OU SÉPARÉES

EN FONCTION DU PERSONNEL DISPONIBLE

Logistique interne

- Dès l'alerte, **faire dégager les voies d'accès** de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs,
- **Couper si nécessaire les circuits** : gaz, ventilation, chauffage, électricité… (Fiche réflexe coupure des fluides **➔F 25**) ;
- En cas de MAA avec confinement, vérifier la fermeture des portes et fenêtres des lieux inoccupés,
- **Assurer la logistique interne** :
  - Veiller à la mise à disposition des **mallettes de première urgence** (MPU),
  - **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement (télécopieur, paper-board, etc.),
  - Mettre à disposition du COS **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels.
  - **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS.

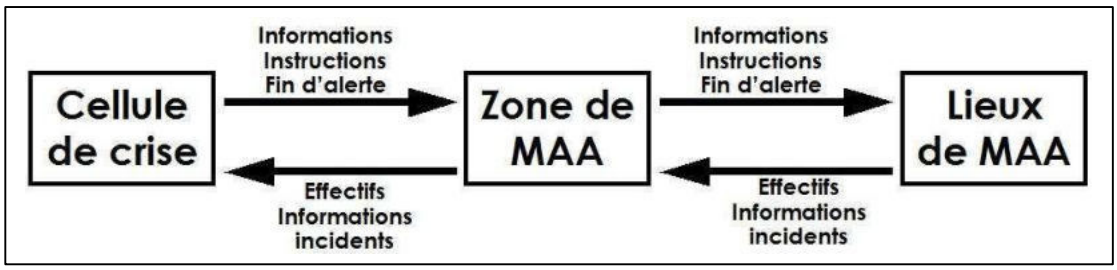
F13 Fiche fonction — Chef de zone de Mise A l'Abri

- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de MAA préalablement repérés. Les **faire asseoir** et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.
- **Identifier un responsable par local de MAA** (en principe l'enseignant présent).
- Si nécessaire, **organiser le confinement** (Fiche réflexe confinement ➔**F 20**) ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple (Fiche réflexe tempête ➔**F 19**).
- **Distribuer** ou faire distribuer **le matériel** (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons…) contenu dans la MPU – mallette de première urgence - entre les différents locaux de la zone.
- **Collecter les informations de chaque local de MAA** (Fiches des effectifs des élèves absents ou blessés ➔**F 22**) pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour.
- **Signaler immédiatement à la cellule de crise tout incident ou malaise.**
- **Ecouter les messages radiophoniques** émanant de la préfecture et **diffuser l'information** sur ce qui se passe et l'évolution de la situation ainsi que les instructions à la population dans tous les locaux de la zone de MAA (radio locale conventionnée par le Préfet)

France Bleu Loire Océan : 101,8 MHz

- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informer et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- Gérer l'attente : **organiser des activités occupationnelles calmes** permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective ; ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres, ...).
- **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») ; les faire verbaliser pour lutter contre le stress. Se référer si besoin à la fiche première urgence (➔**F 23**) ; faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade (➔**F 24**);
- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies.
- Attendre les consignes transmises par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte (Fiche réflexe déconfinement ➔**F 21**).
- **Organiser** si besoin **l'évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise.

Le Chef de zone est l'interlocuteur pour sa zone de la cellule de crise



F14 Zones de Mise à l'Abri Amélioré

Zones de mise à l'abri et répartition des classes et des personnels

Voir les plans des zones ➔F 32

Zones	**Lieux de MAA constituant la zone** (salles, partie de couloir, toilettes, CDI, salle informatique, gymnase…)	**Lieux d'origine** des personnes accueillis dans la zone	**Capacité** de la zone *	**Personnels non-enseignants** accueillis dans la zone
Zone A0	Bat A – Rez de chaussée	A01 – A05	120	
Zone A1	Bat A – 1er étage	A11 – A12 – A13 – A14 – A15 – A16 – A17 – A18 – A19 – Pôle technologique	562	La personne rattachée à ce secteur pour le ménage
Zone A2	Bat A – 2ème étage	A21 – A22 – A23 – A24 – A25 – A26 – Salles de permanence	356	La personne rattachée à ce secteur pour le ménage
Zone B1	Bat B – 1er étage	B11 – B12 – B13 – B14 – B15 – B16 – B17 – CDI – Cuisine	388	Cuisine + la personne rattachée à ce secteur pour le ménage
Zone B2	Bat B – 2ème étage	B21 – B22 – B23 – B24 – B25 – B26 – B27 – Salle de musique – B03 – B05 - Salle informatique	388	La personne rattachée à ce secteur pour le ménage
Zone TVS	Pôle technologique	Pôle technologique	80	La personne rattachée à ce secteur pour le ménage

* pas plus de 1 personne par m² en situation de confinement

En fonction de la situation (locaux endommagés, vitres brisées…), **il peut être nécessaire de modifier le choix des lieux de MAA**

Cellule de crise interne de l'établissement

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	**Personnels accueillis dans la Cellule de crise** pour assister le Chef d'établissement	
Bâtiment administratif Salle SOCRATE Bureau du secrétariat de gestion	• **Principal** • **Principal Adjoint** • **Directeur SEGPA** • **Gestionnaire** • **CPE**	• **Secrétaires administration / gestion** • **Agent technique** • **Personne de l'accueil** • **Médecin / Infirmière** • **Enseignants sans élèves**

F15 Moyens de communciation interne

Numéro de téléphone de la Cellule de Crise interne de l'établissement

02.40.54.54.90 – 06.49.99.19.94 + Talkie-Walkie

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

ZONE	Moyen de communication avec la Cellule Interne de Crise	
Zone A0 (Bât. A) RDC	_ Téléphone de secours	Numéro
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie –Walkie	
	☐ Autre (préciser)	
Zone A1 (Bât. A) 1er étage	☒ Téléphone de secours	Numéro **341**
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie –Walkie	
	☐ Autre (préciser)	
Zone A2 (Bât. A) 2ème étage	☒ Téléphone de secours	Numéro **342**
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie –Walkie	
	☐ Autre (préciser)	
Zone B1 (Bât. B) 1er étage	☒ Téléphone de secours	Numéro **339**
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie -Walkie	
	☐ Autre (préciser)	
Zone B2 (Bât. B) 2ème étage	☒ Téléphone de secours	Numéro **340**
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie -Walkie	
	☐ Autre (préciser)	
Zone TVS Pôle Technologie Vie Scolaire	☒ Téléphone de secours	Numéro **319** (bureau CPE)
	☐ Interphone sur pile	
	☒ Talkie -Walkie	
	☐ Autre (préciser)	

F16 CONFIDENTIEL Annuaire téléphonique de crise

à disposition du chef d'établissement, ***certains numéros devant rester confidentiels***

ÉTABLISSEMENT : **Collège Cacault**

LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE 02.40.54.02.04

ADRESSE : **8 route de gorges**
44190 CLISSON

ACCÈS DES SECOURS :
8 route de gorges
44190 CLISSON

TELEPHONE PORTABLE : 06.49.99.19.94

La fiche avec les numéros départementaux mise à jour est à demander au correspondant départemental Risques Majeurs (Inspection Académique

COMPOSER le 17 ou le 112

SERVICES	CONTACT	N°TÉLÉPHONE
ÉDUCATION NATIONALE		
Rectorat : Cabinet du Recteur	M. Le Recteur William MAROIS M. H. COINDET/M. S. ORHAN *	02.40.37.37.01
DSDEN : Chef de Cabinet	*	**02.51.81.68.57**
Conseiller Prévention Départemental :	M. Emmanuel PADIOLEAU	06.19.63.19.43
Correspondant Acad. Risques Majeurs	Mme Marion TIRONNEAU	06.21.11.00.68
PRÉFECTURE		
Cabinet / Sécurité civile :	Secrétariat SIDPC *	02.40.41.20.41 et 02.40.41.22.27
MAIRIE		
Cabinet du maire :	M. Xavier BONNET	**02.40.80.17.80 ou 06.72.88.51.24 (Adjoint d'astreinte)**
Dir. Générale des Services :	M. Nicolas DEPEUT	02.40.80.17.80
Service Sécurité	M. Jean-Pierre LANDREAU	02.40.54.00.11
Services techniques :		**02.40.80.17.80 (taper 4)**
Police Municipale :		02.40.80.17.80
Poste de Commandement Communal :	Constitué en cas de crise	
(Conseil Départemental)		
Service éducation :	Mme Valérie LE GOFF (Directrice)	02.40.99.13.55
Service bâtiments scolaires :	M. Arnaud SCELLIER	02.40.99.81.09
SECOURS		
Sapeurs-Pompiers – Centre Secours	de : CLISSON	**18** (02.40.36.12.18)
SAMU-Centre 15	Urgences médicales	**15**
POLICE NATIONALE		
Commissariat	Subdivisionnaire centre CLISSON	02.40.20.73.50
GENDARMERIE NATIONALE		
Brigade	de : CLISSON (Gétigné)	**02.40.36.12.17**

* Numéro **réservé exclusivement au contre-appel** sur demande de ce service.
*

F17 Fiche réflexe — Gestion des appels téléphoniques

Parents d'élèves

- ***Si sollicitation des parents***

> Leur dire :

- Que **le PPMS a été activé**, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux.

> Leur rappeler :

- Qu'il ne faut **pas venir chercher les enfants au collège ou au lycée** (mise en danger) ;
- Qu'ils doivent eux-aussi se mettre à l'abri et **écouter la radio** (France Bleu Loire Océan - fréquence 101. 8 MHz - qui diffuse les informations officielles) ;

> Leur demander :

- D'éviter de téléphoner pour **laisser les lignes libres** pour les secours;
- De recevoir avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités.

> Leur indiquer que tout va bien et que s'il y avait un problème ils seraient prévenus dans les meilleurs délais.

Informer avec tact en respectant les instructions de la préfecture

- ***Si présence de victimes***

Tout appel concernant l'identité des victimes doit être dirigé vers la cellule d'information des familles mise en place par la préfecture.

Médias

> Dire aux journalistes :

- Que **le PPMS a été activé**, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux.

> Leur demander :

- De **laisser les lignes téléphoniques de l'établissement libre pour les secours**;
- De s'informer auprès de la **cellule de presse de la préfecture** (ou de la cellule communication de la mairie).

Ne donner des informations qu'en conformité avec les instructions et consignes des autorités préfectorales et hiérarchiques.

Autorités

> S'assurer de la qualité de l'appelant avant de lui communiquer les « informations sensibles » qu'il demande.

En cas de doute sur l'identité du correspondant effectuer un contre-appel pour « sécuriser » la communication (Annuaire téléphonique de crise ➔**F 16**)

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants

F18 Fiche réflexe

Main-courante des appels téléphoniques extérieurs

Date :

Page n° :

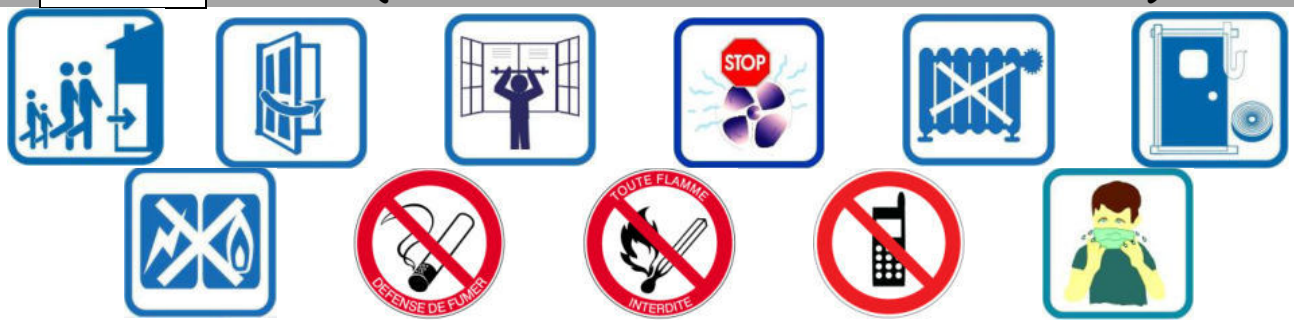
Heure	Communications téléphoniques		Nature de l'événement Décision prise ou action réalisée
	Origine ou destinataire	Contenu synthétique du message	
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		

*Cercler O soit **E pour un appel entrant** (reçu) soit **S pour un appel sortant** (émis)

F19	Fiche réflexe	Tempête (Mise à l'Abri Simple en salle)

- **Faire interrompre toute activité d'extérieur exposée** aux conditions météorologiques (activité de plein air, récréation…) et **regagner les salles.**
- **Fermer portes et fenêtres** ainsi que les volets quand ils existent ; fermer les rideaux.
- **Renforcer la solidité des baies vitrées** en utilisant du ruban adhésif (zébrage).
- **Réagencer la salle** : **éloigner les tables des fenêtres** des façades au vent,
- **Si le vent devient très très violent** (bruits d'explosion de baie vitrée, de bris de vitre ou de verrière…) :
  - **renforcer la solidité des baies vitrées** en utilisant du ruban adhésif (zébrage)
  - demander aux élèves de **se réfugier sous les tables**, puis organiser si possible leur transfert vers un autre lieu de mise à l'abri (autre pièce moins exposée, couloir…).
- **En cas d'orage** : débrancher les appareils électriques et les antennes de télévision ; éviter de téléphoner.

F20	Fiche réflexe	Confinement (Mise à l'Abri Améliorée MMA)



- **Alerte pendant un cours**, les élèves restent dans leur classe ou vont dans la zone de confinement indiquée.
- **Alerte pendant un temps de pause (récréation, déjeuner, intercours)**, les élèves vont dans la classe où se déroulent le cours suivant ou dans la zone de confinement indiquée.
- **Fermer fenêtres et portes.**
- **Fermer les volets** si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.
- ***Si la consigne est donnée*, stopper ventilation** ou climatisation (VMC).
- **Réduire ou couper le chauffage.** Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- ***Si la consigne est donnée*, 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.
- **Eviter toute flamme ou source d'étincelles** ; ne pas fumer ; faire éteindre les 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…).

F21 Fiche réflexe — Déconfinement - Fin d'alerte

La procédure de déconfinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise de l'école.

L'ordre de déconfinement est donné par :

SONNERIE SPECIFIQUE

TALKIE-WALKIE

➢

- Il est **interdit de retourner dans les salles non confinées** tant qu'elles 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, protége ses voies aériennes par des linges humides.

- **Regrouper les élèves à l'extérieur** sous surveillance des différents responsables et **procéder à un nouvel appel**.

F22 Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés

À remplir et à communiquer (après synthèse et suivant le mode de liaison interne retenu)
dès que possible à la cellule de crise de l'établissement
via le chef de zone de mise en sûreté.

LIEU de mise en sûreté (interne ou externe) : .....

NOM du responsable du lieu de mise en sûreté : .....

NOM	PRÉNOM	CLASSE	ABSENT	BLESSÉ

Nombre total d'élèves présents dans le lieu de mise à l'abri : ___|___

Nombre d'adultes : ___|___

F23 Conduites à tenir en première urgence

(dans les situations particulières de risques majeurs)

Consignes générales :

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la **mallette de première urgence (MPU)** ;
- se référer, si nécessaire, aux **protocoles d'urgence** pour les élèves malades ou handicapés ;
- **faire asseoir** uniquement les élèves indemnes ;
- **expliquer** ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la **liste des absents** (fiche des effectifs des élèves absents ou blessés) ;
- **repérer** les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- **recenser** les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- déterminer, si nécessaire, un emplacement pour les **WC** improvisés ;
- proposer aux élèves des **activités calmes** ;
- **suivre les consignes** en fonction des situations **spécifiques** (saignement du nez, "crise de nerfs "...) ;
- **remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.**

Consignes en fonction de situations spécifiques :

1- L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :

- **le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) ;**
- **le faire se moucher ;**
- **faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur, pendant cinq minutes ;**
- **si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression.**

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- **surveiller l'état de conscience si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours.**

2- L'enfant ou l'adulte fait une "crise de nerfs"

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- **crispation ;**
- **difficultés à respirer ;**
- **impossibilité de parler ;**
- **angoisse ;**
- **agitation ;**
- **pleurs ;**
- **cris.**

Que faire ?

- **l'isoler si possible ;**
- **le mettre par terre, assis ou allongé ;**
- **desserrer ses vêtements ;**
- **le faire respirer lentement ;**
- **le faire parler ;**
- **laisser à côté de lui une personne calme et rassurante.**

3- Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- **agitation ;**
- **hyperactivité ;**
- **agressivité ;**
- **angoisse ;**
- **envie de fuir ... panique.**

Que faire ?

En cas de stress individuel

- **isoler l'enfant ou l'adulte et s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader") ;**
- **expliquer, rassurer, dialoguer.**

En cas de stress individuel

- **être calme, ferme, directif et sécurisant ;**
- **rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;**
- **se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;**
- **distribuer les rôles et responsabiliser chacun.**

4- L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien, mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- **tête qui tourne ;**
- **pâleur ;**
- **sueurs ;**
- **nausées ;**
- **vomissements ;**
- **mal au ventre ;**
- **agitation ;**
- **tremblement.**

Questions

- **a-t-il un traitement ?**
- **quand a-t-il mangé pour la dernière fois?**
- **a-t-il chaud ? ou froid ?**

Que faire ?

- **desserrer les vêtements ;**
- **le rassurer ;**
- **le laisser dans la position où il se sent le mieux ;**
- **surveiller.**

Si les signes ne disparaissent pas :

- **donner 2 ou 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).**

Après quelques minutes :

- **le mettre en position « demi-assis » au calme.**

Si les signes persistent :

- **Faire appel aux services de secours.**

5- L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :

- **il respire ;**
- **il ne répond pas ;**
- **il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude.**

Que faire ?

- **le coucher par terre "sur le côté" (Position Latérale de Sécurité) ;**
- **ne rien lui faire absorber ;**
- **le surveiller.**

S'il reprend connaissance :

- **le laisser sur le côté ;**
- **continuer à le surveiller.**

S'il ne reprend pas connaissance :

- **faire appel aux services de secours.**

6- L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :

- **respiration rapide ;**
- **angoisse ;**
- **difficultés à parler ;**
- **manque d'air ;**
- **sensations d'étouffement.**

Que faire ?

- **le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer ;**
- **l'isoler si possible ;**
- **desserrer ses vêtements ;**
- **le rassurer et le calmer ;**

Si les signes persistent :

- **faire appel aux services de secours.**

Question : est-il asthmatique ?

Si oui, que faire ?

Question : a-t-il son traitement avec lui ?

si oui : le lui faire prendre ;

si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?

Si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours

Si non, que faire ?

- **l'isoler, si possible ;**
- **desserrer ses vêtements ;**
- **le rassurer et le calmer ;**

Au-delà de 10 minutes :

- **faire appel aux services de secours.**

7- L'enfant ou l'adulte fait une "crise d'épilepsie"

Signes :

- **perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas ;**
- **son corps se raidit, il a des secousses des membres ;**
- **il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines.**

Que faire ?

Respecter la crise :

- **ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts ;**
- **éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse ;**
- **ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser ;**
- **quand les secousses cessent, le mettre "sur le côté" (Position Latérale de Sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil ;**
- **rassurer les autres.**

Si les signes persistent :

- **faire appel aux services de secours.**

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue).

Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8- L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :

- **a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?**
- **est-il chaud (fièvre) ?**

Que faire ?

- **rassurer, trouver une occupation ;**
- **proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles, ou sur le récipient mis à disposition ;**
- **le laisser dans la position qu'il choisit spontanément.**

Si les signes persistent :

- **faire appel aux service de secours.**

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9- Traumatismes divers

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

- **Faire appel aux services de secours**

En attendant leur arrivée :

- **éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé ;**
- **isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer ;**
- **couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant.**

En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie :

- **mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger).**

En cas de fracture :

- **ne pas déplacer ;**
- **immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple.**
- **le mettre en position "demi-assis" au calme.**

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le chef d'établissement.

F24 Fiche individuelle d'observations

(à remettre aux secours)

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

Nom de l'établissement :	**Tampon :**
....	

NOM :..... **Prénom** : .....

Âge : ⌊_⌊_⌋ ans **Sexe** : ☐M ☐F

Maladies connues : (ex : asthme) .....

.....

.....

Projet d'**A**ccueil **I**ndividualisé : ☐non ☐oui (traitement joint)

Cochez (*X*) ce que vous avez observé :

Répond		Vomissements	
Ne répond pas		Tête qui tourne	
Réagit au pincement		Sueurs	
Ne réagit pas au pincement		Pâleur	
Difficultés à parler		Agitation	
Difficultés à respirer		Angoisse	
Respiration rapide		Pleurs	
Plaie(s)		Tremblements	
Membre déformé		Autres :	
Mal au ventre			
Envie de vomir			

Durée des signes observés :

Notez ce que vous avez fait : .....

.....

.....

Fiche établie par : .....

Fonction : .....

le ⌊_⌊_⌋ ⌊_⌊_⌋ ⌊_⌊_⌋ (jour / mois / année) à ⌊_⌊_⌋ heures ⌊_⌊_⌋ minutes

F24 Fiche individuelle d'observations

(à remettre aux secours)

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

Nom de l'établissement :	**Tampon :**
....	

NOM :..... **Prénom** : .....

Âge : ⌊_⌊_⌋ ans **Sexe** : ☐M ☐F

Maladies connues : (ex : asthme) .....

.....

.....

Projet d'**A**ccueil **I**ndividualisé : ☐non ☐oui (traitement joint)

Cochez (*X*) ce que vous avez observé :

Répond		Vomissements	
Ne répond pas		Tête qui tourne	
Réagit au pincement		Sueurs	
Ne réagit pas au pincement		Pâleur	
Difficultés à parler		Agitation	
Difficultés à respirer		Angoisse	
Respiration rapide		Pleurs	
Plaie(s)		Tremblements	
Membre déformé		Autres :	
Mal au ventre			
Envie de vomir			

Durée des signes observés :

Notez ce que vous avez fait : .....

.....

.....

Fiche établie par : .....

Fonction : .....

le ⌊_⌊_⌋ ⌊_⌊_⌋ ⌊_⌊_⌋ (jour / mois / année) à ⌊_⌊_⌋ heures ⌊_⌊_⌋ minutes

F25 Fiche réflexe — Coupure des fluides

	Localisation (1)	Photo	Manœuvre à effectuer (2)	Zone desservie - Remarques (3)
BT **ÉLEC-TRICITÉ**	Accueil du collège		Abaisser le bouton d'alimentation du tableau	L'ensemble du college mais il faut également couper l'alimentation électrique dans le transformateur.
GAZ	Extérieur du collège – A droite en entrant		Abaisser le bouton d'alimentation du tableau	L'ensemble du collège
FUEL	X	X	X	X
EAU	Extérieur du collège – A gauche en entrant		Fermer la vanne située à droite	L'ensemble du collège
GV **AIR**	➢ ➢ **1. Tableau électrique à l'accueil du collège** **2. Arrêt d'urgence au niveau du Rez-de-Chaussée des bat A et B**	 	**1. Abaisser le bouton d'alimentation du tableau** **2. Appuyer sur le bouton noir au centre du boitier**	**1. L'ensemble du collège** **2. Le bâtiment ou se trouve le boitier (Bat A, Bat B, pole technologique)**

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, repère (*« derrière la grille bleue »*…)…

(2) Description de la manœuvre à effectuer : *« appuyer sur le bouton rouge », « tourner de robinet jaune d'un ¼ de tour vers la droite »*…

(3) a) Zone desservie : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

b) « Remarques de fonctionnement » - exemples : *« accessible avec le passe n°… »*

F26 Equipement de la cellule de crise

Outre le matériel de confinement de la cellule de crise (Contenu MPU ➔**F 27**),

Le Chef d'établissement dispose de :

- Une **ligne téléphonique** avec téléphone non-tributaire du réseau EDF ;
- Un **poste radio** avec des piles ou à dynamo ;
- Les **plans** renseignés de l'établissement (➔**Fiches 32, 34, 35 et 36**) ;
- La **liste des personnes ressources** avec désignation des missions (Fiche mission de chacun en cas d'alerte ➔**F 4** et Fiche répartition des missions des personnes ressources ➔**F 5) ;**
- La **liste des personnes formées aux premiers secours** (➔**F 14**) ;
- La **liste des personnes nécessitant une attention particulière** (➔**F 15**) ;
- La **liste des zones de MAA** avec répartition théorique des classes et personnels (➔**F 12**) ;
- La **liste des effectifs** théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués ;
- **L'annuaire téléphonique** de crise (➔**F 17**). ;
- La fiche des moyens de **communication interne** (➔**F 16**). ;
- La signalétique.

F27 Malette de première urgence (MPU) Trousse de premiers secours (TPS)

(à placer dans chaque zone de mise en sûreté)

Contenu de la « mallette de première urgence » (MPU)

1) Les documents(dans une grande enveloppe)

- Plan(s) indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes),
- Tableaux d'effectifs vierge,
- Copie de la fiche de répartition des missions des personnels
- Copie de la fiche des liaisons internes
- Fiche conduite à tenir en première urgence,
- Fiches individuelles d'observation.
- Fiche fonction Chef de zone,
- Fiche réflexe confinement,
- Fiche réflexe déconfinement.

2) Le matériel

Obligatoire

- **Radio à piles** (avec piles de rechange) et inscription des fréquences :
  - de France Inter : 90,6 MHz
  - et de la radio locale conventionnée par le préfet : **France Bleu Loire Océan 101.8 MHz,**
- **Rubans adhésifs** (larges et inodore),
- **Ciseaux**,
- **Lampe de poche** (avec piles ou sur dynamo),

Conseillé

- Brassards ou badges (pour identifier les personnes ressources),
- Linges, chiffons, serpillières…
- Essuie-tout,
- Gobelets,
- Seau ou sacs plastiques (si pas accès WC),
- Eau embouteillée (si pas accès à un point d'eau),
- Jeux de cartes, dés, papier, crayons…

3) La « trousse de premiers secours » (TPS)

Cette trousse comprend (cf. B.O. spécial n° 1 du 6 janvier 2000) :

- Sucres enveloppés,
- Sacs plastiques et gants jetables,
- Ciseaux,
- Couverture(s) de survie,
- Mouchoirs en papier,
- Savon de Marseille,
- Eventuellement Éosine disodique aqueuse non colorée pour désinfection des plaies (sauf hypersensibilité à l'éosine) ou équivalent,
- Garnitures périodiques
- Compresses de gaze individuelles purifiées,
- Pansements adhésifs hypoallergiques,
- Pansements compressifs,
- Sparadrap,
- Bandes de gaze,
- Filets à pansement,
- Écharpe(s) de 90 cm de base

N.B. : les quantités de matériel et de produits stockés dans chaque « MPU » varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté qu'elle équipe et du nombre d'élèves accueillis :

- Choisir de préférence de petits conditionnements ;
- **Le matériel et les produits doivent être vérifiés périodiquement**, remplacés si besoin (date de péremption) ou renouvelés (consommation lors d'un exercice) ;
- Pour les élèves faisant l'objet d'un **Projet individualisé d'accueil ou d'intégration** (PAI) penser à se munir de leur **traitement spécifique**.

F28 Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

☒ Collège ☐Lycée général LG ☐Lycée général et technologique LGT ☐ Lycée Technologique LT ☐Lycée polyvalent LPO ☐Lycée professionnel LP ☐ Établissement régional d'enseignement adapté EREA
Nom de l'EPLE : CACAULT
Adresse précise : 8 route de Gorges 44190 CLISSON
Numéro RNE : 0440008v

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	02.40.54.02.04
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	02.40.54.54.90
N° du télécopieur :	
Courriel :	ce.0440008v@ac-nantes.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
Principal Adjoint	02.40.54.54.91
Adjoint - Gestionnaire	02.40.54.54.93

Horaires d'ouverture de l'établissement

Horaire des cours du matin		Restaurant scolaire	Horaire des cours de l'après-midi *		Activités périscolaires / FSE	
de 8h05	à 12h15		de 12h45	à 16h50	de h	à h

* y compris **accompagnement éducatif**

Internat ☐ Oui ☒ Non

Effectif maximum accueilli dans l'établissement

	Jour	Nuit (internat)
Nombre d'adultes (enseignants et toutes personnes rattachées à l'école) =	80	
Nombre d'élèves =	641	
Nombre total personnels + élèves =	**721**	

Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants =		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale (1)	Nombre d'étages
Bâtiment A	Salles de cours	R +2
Bâtiment B	Salle de cours	R +2
Bâtiment Cuisine	Cuisine – Restaurant scolaire	R +0
Bâtiment Pôle technologique	Salle de cours et ateliers	R +0
Bâtiment administratif	Bureaux administratifs et logements	R+2

(1) Bâtiment administratif, bâtiment d'enseignement, restaurant, gymnase, local technique, hébergement d'internat…

Bâtiment partagé avec un autre affectataire (préciser)	Gymnase, piscine municipale

F29 Identification des risques majeurs prévisibles

auxquels l'établissement peut être soumis

Risques naturels

Tempête		☒ Oui	☐ Non
Inondation	à cinétique lente (crue de la sèvre nantaise)	☒ Oui	☐ Non
	à cinétique rapide (ruissellement urbain)	☐ Oui	☒ Non
Mouvements de terrain	effondrement de carrières	☐ Oui	☒ Non
	glissements de terrain	☐ Oui	☒ Non

Risques technologiques

Risque industriel	installation Seveso 2 seuil haut (école dans le périmètre du P.P.I.)	☐ Oui	☒ Non
	autre installation classée soumise à autorisation à proximité de l'école	☐ Oui	☒ Non
Transport de Matières Dangereuses	par voie routière	☒ Oui	☐ Non
	par voie fluviale		☒Non
	Par canalisation d'hydrocarbures (Trapil)		☒Non
	Par canalisation gaz (GDF)		☒Non

Autres risques majeurs et menaces identifiés

Nature du ou des autres risques majeurs et menaces éventuels [1]	

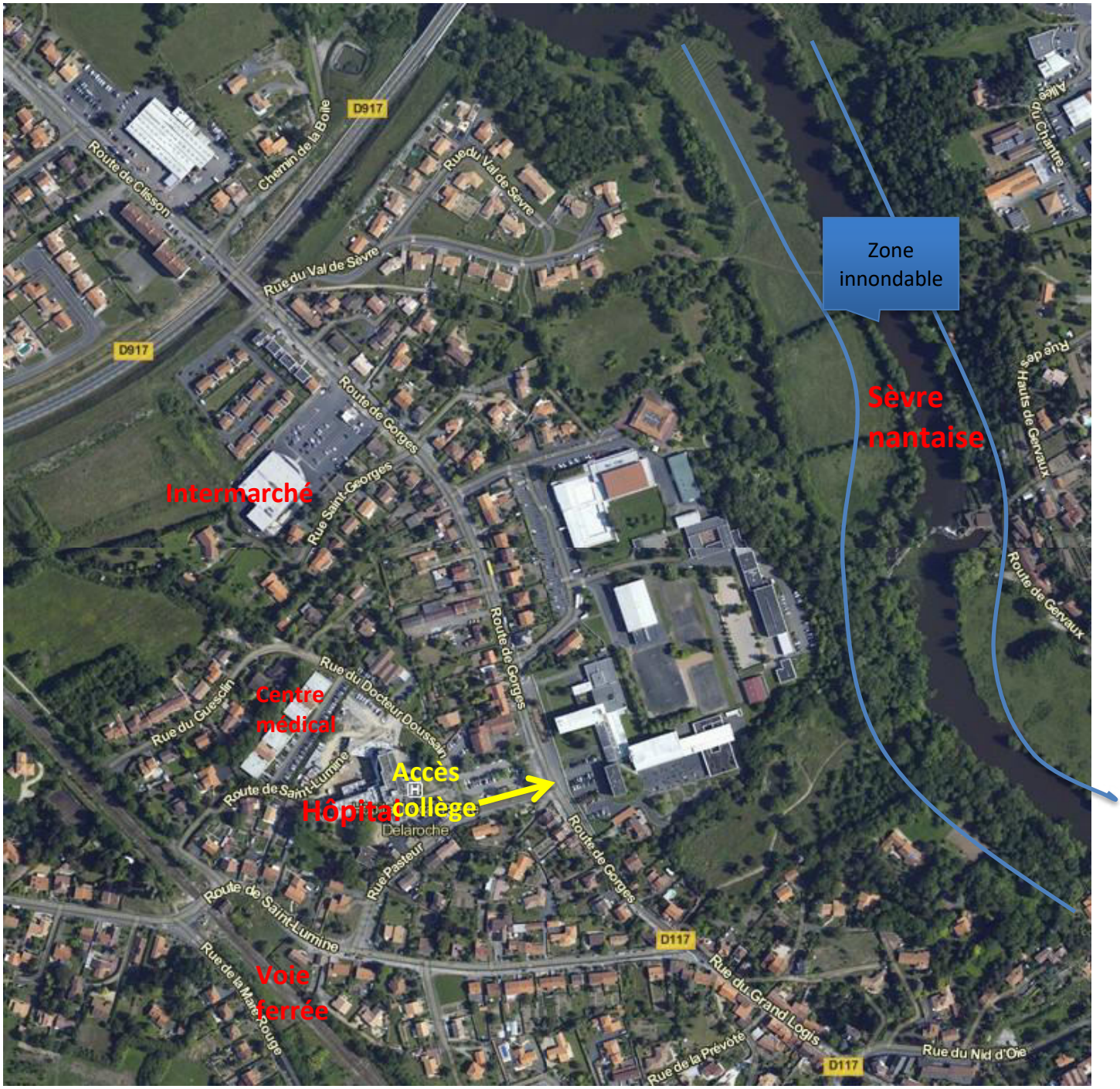
[1] Risque terroriste (proximité d'un « site sensible » par rapport au risque d'attentat), présence d'une Installation Nucléaire de Base, d'une station d'hydrocarbures, d'un axe de circulation aérienne…

Causes possibles de suraccident

Causes possibles de suraccident[2]	1. **Stockage de bouteilles de gaz (oxygène et éthylène) dans l'atelier** 2. **Stockage de produits chimiques dans les laboratoires de SVT et Chimie du bâtiment A au 2ème étage**

[2] Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires : transformateurs, canalisation gaz, stockage bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel...

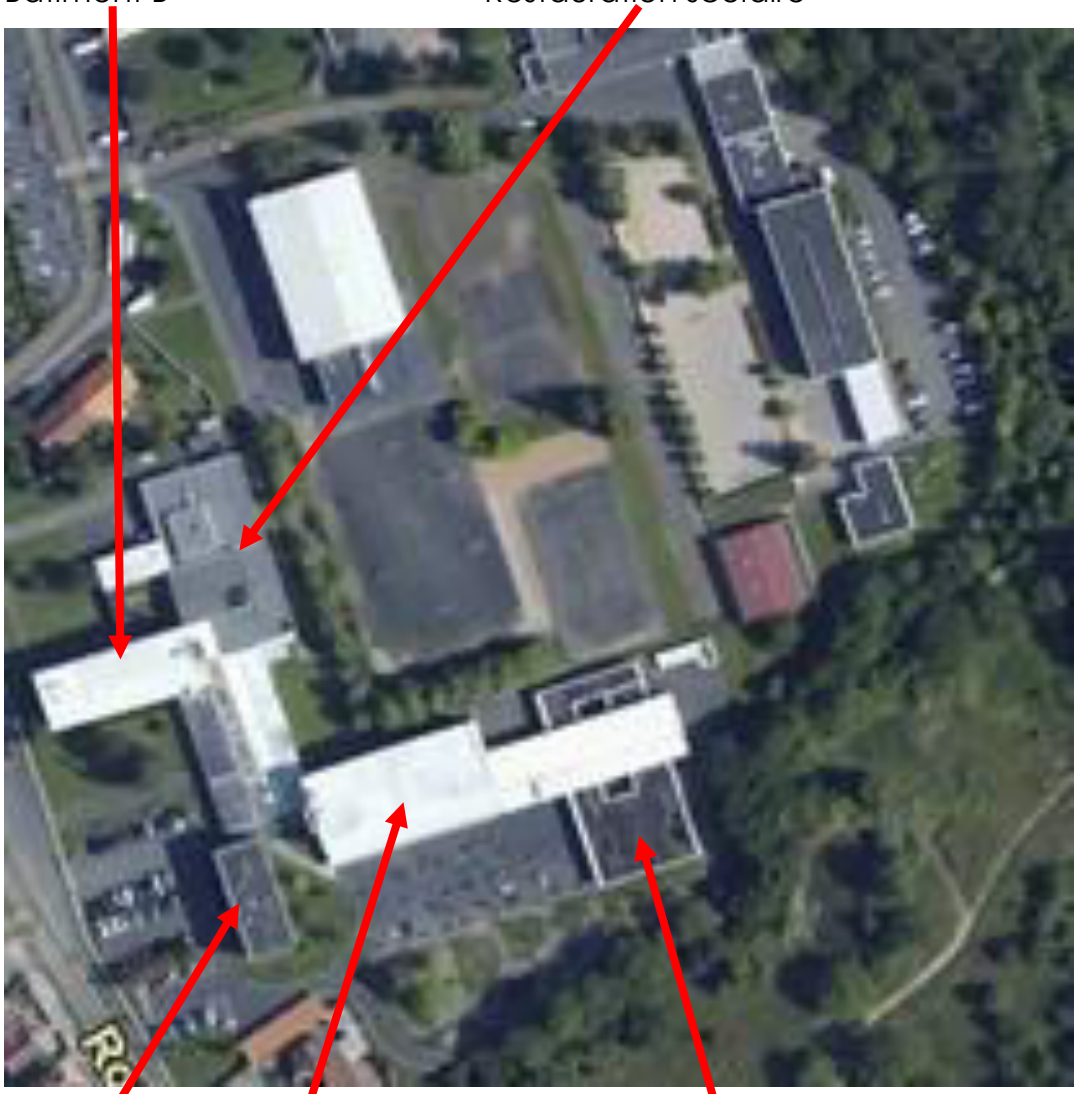
F30	PLAN	Plan de situation de l'établissement



Échelle 1/10 000ème

Bâtiment B

Restauration scolaire



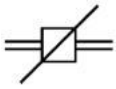
Administration

Bâtiment A

Bâtiment TVS (technologie Vie Scolaire)

F31 Signes conventionnels pour les plans

- **Positionner sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation :**



Gaz

Eau

Électricité base tension

Mazout Ventilation

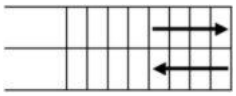
ainsi que les **signes conventionnels** suivants :

Point d'eau

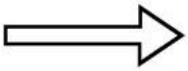
Mallette de Première Urgence (contenant la **T**rousse de **P**remiers **S**ecours)

Sanitaire

Téléphone



Escaliers (flèche dans le sens de la montée)

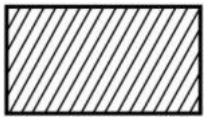


Accès niveau voie publique

Point d'accueil des secours

Cellule interne de crise de l'école

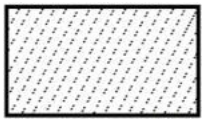
- Pour **la mise à l'abri** :



Zone de mise à l'abri (locaux confinés)

Obturation des entrées d'air Cheminement de mise à l'abri

- Pour **l'évacuation** :

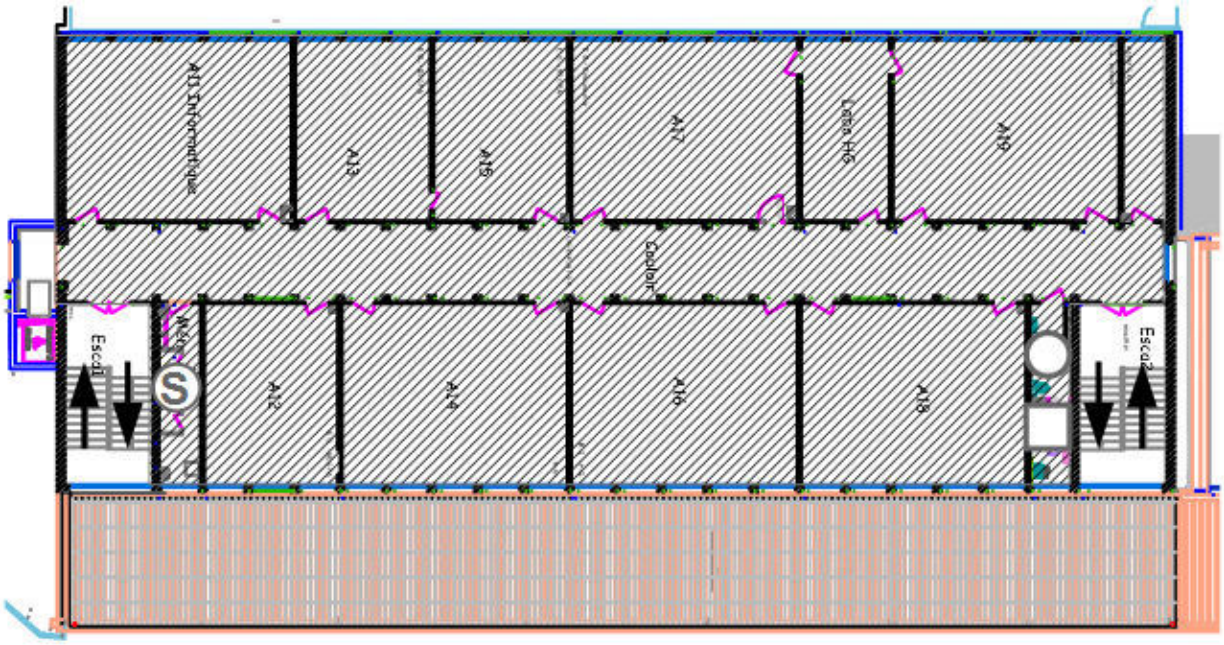


Zone de regroupement (extérieure)

Cheminement d'évacuation

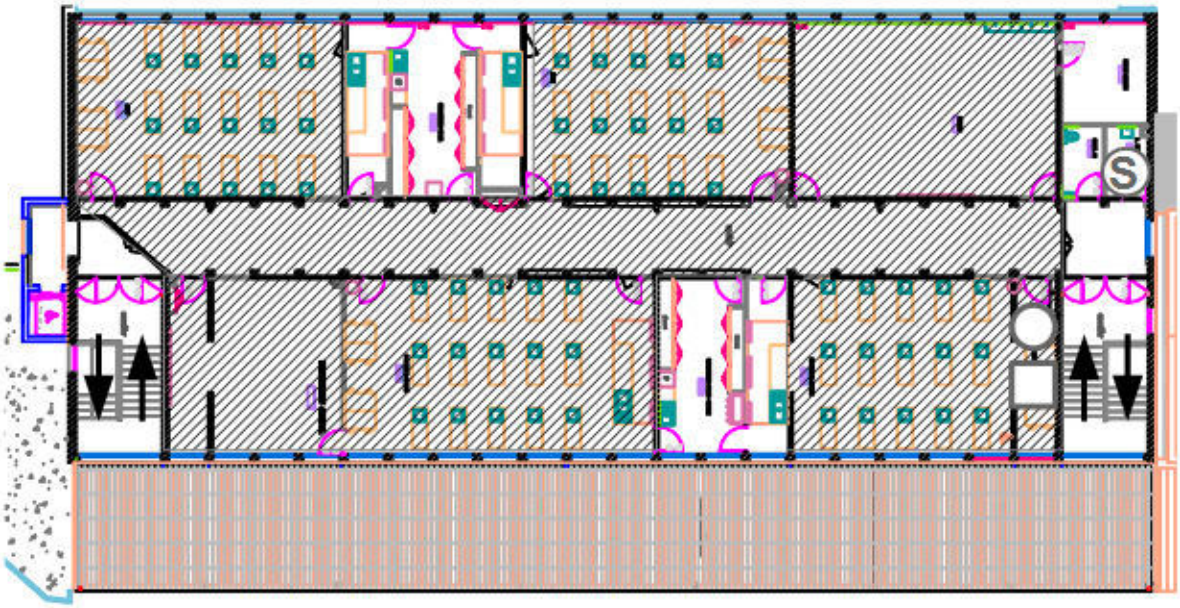
PLAN(S) DE MISE A L'ABRI PAR NIVEAU

Zone de mise à l'abri A1
Bâtiment A – 1er étage

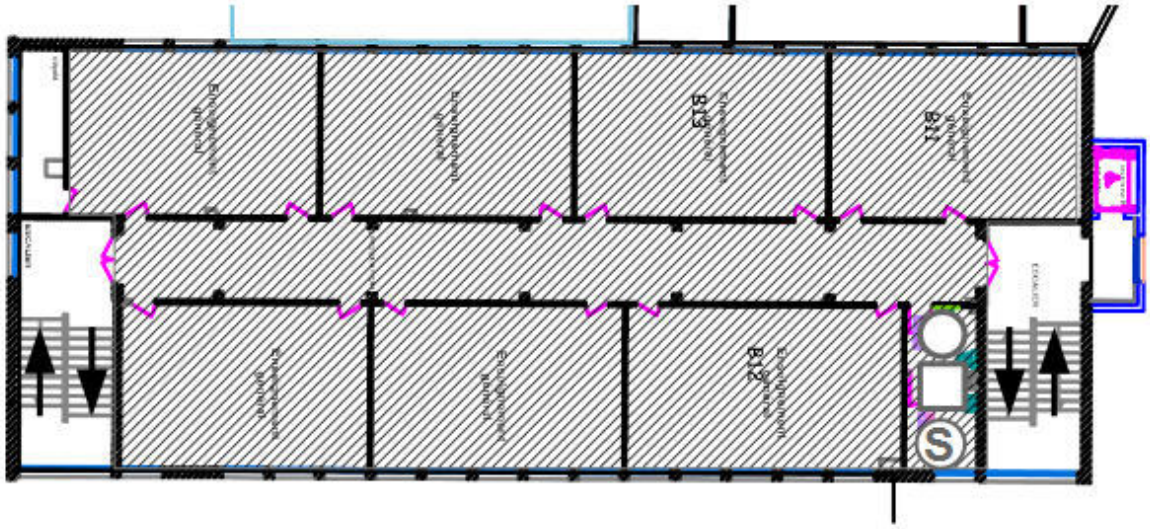


- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri A2
Bâtiment A – 2ème étage

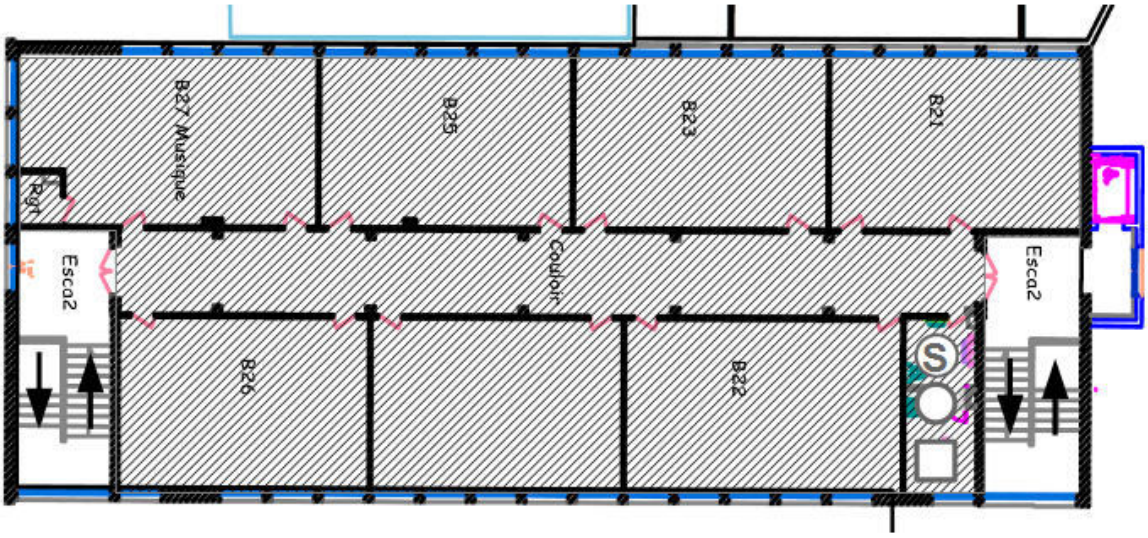


Zone de mise à l'abri B1
Bâtiment B – 1er étage

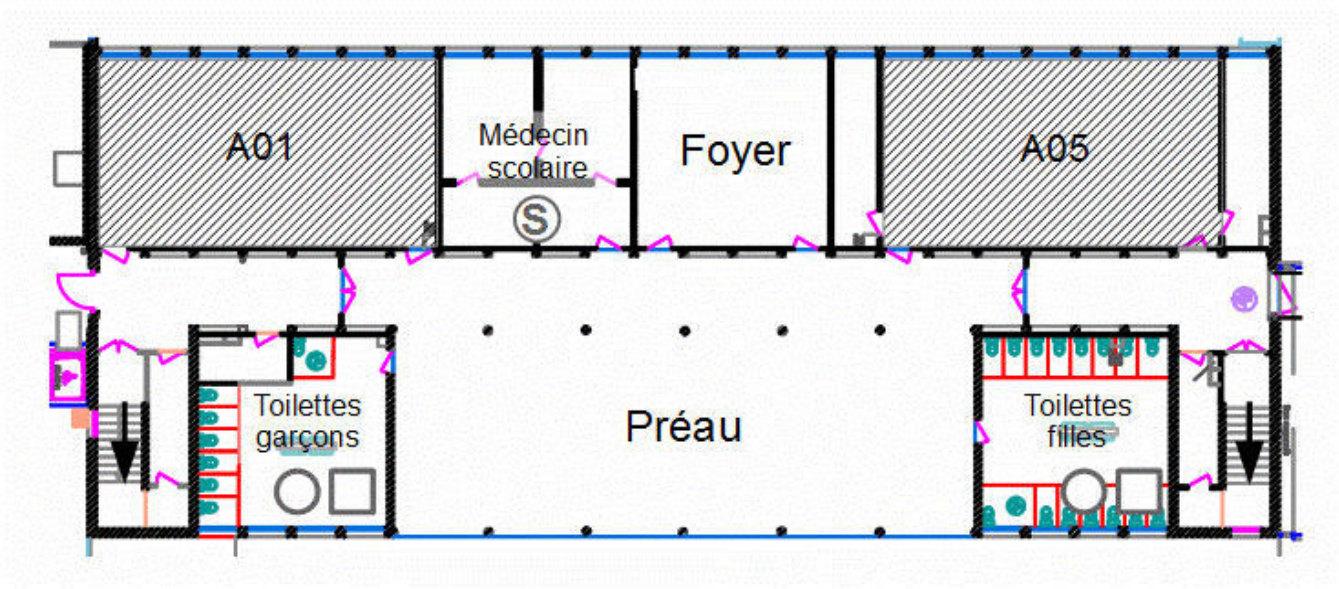


- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri B2
Bâtiment B – 2ème étage

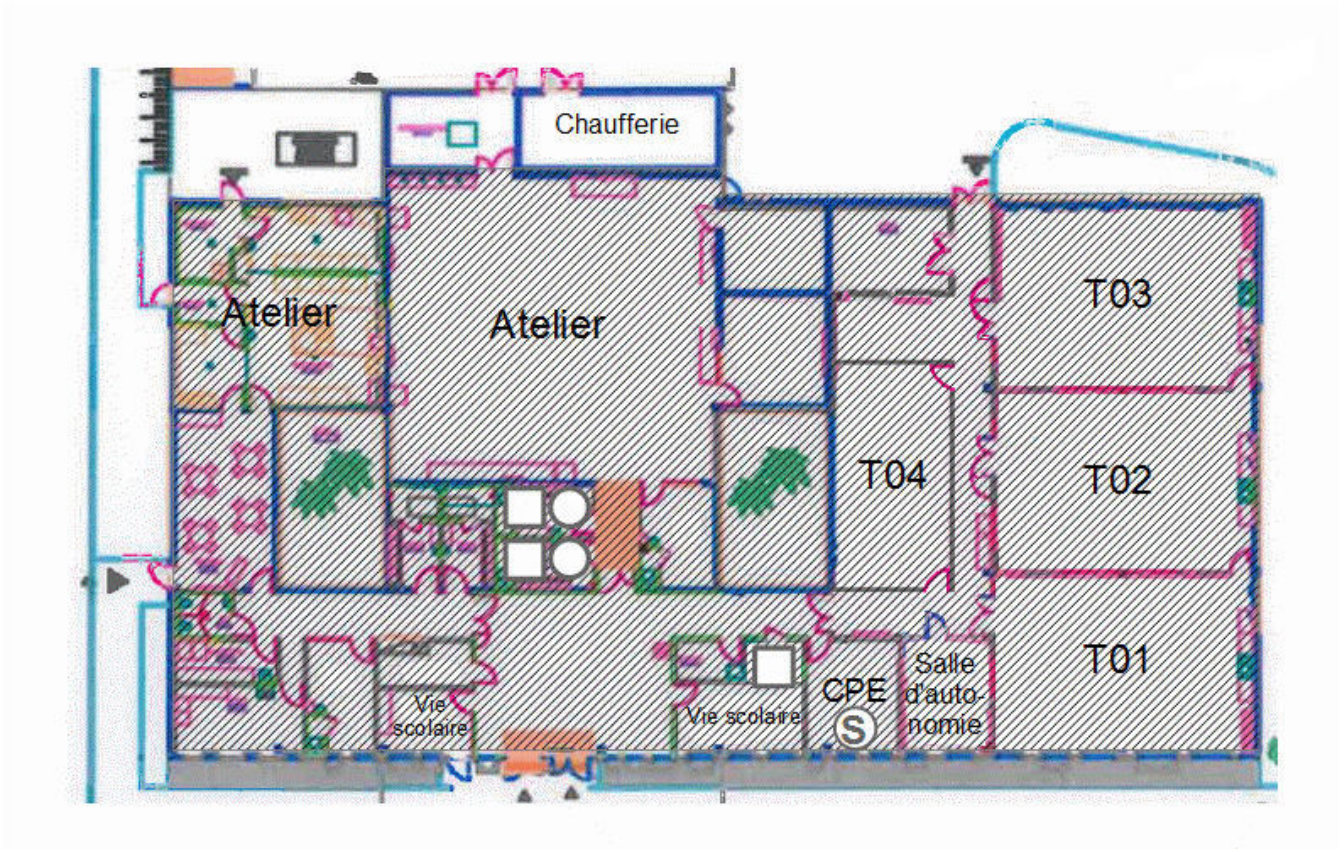


Zone de mise à l'abri A0
Bâtiment A – Rez-de-chaussée



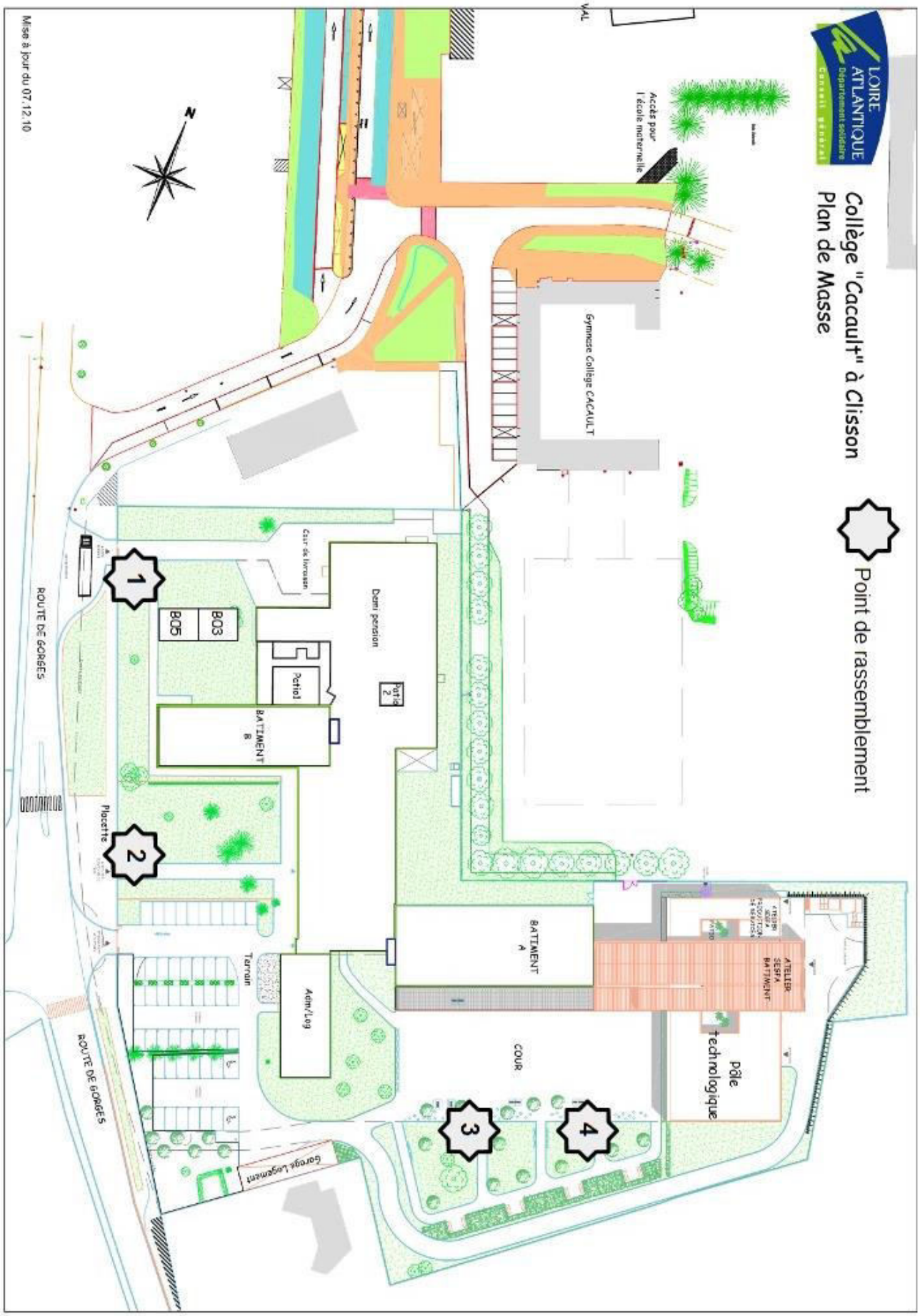
- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri TVS
Vie scolaire et pôle technologique



F33 PLAN Plans d'évacuation des bâtiments

Évacuation possible effectuée par les autorités.



Recommandations générales

en fonction des risques technologiques

Accident industriel ou résultant d'un transport de matières dangereuses (TMD)

Nuage toxique

- mettez à l'abri tout le monde dans **les locaux de mise à l'abri** prévus dans votre PPMS (« confinement ») ;
- **fermez portes et fenêtres** ;
- calfeutrez les ouvertures (aérations, …) ;
- **coupez ventilation**, chauffage, gaz et électricité.

Explosion

- évacuez dans le calme tout le monde vers **les lieux de regroupement externes** en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, …)
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Explosion suivi d'un nuage toxique :

- regroupez tout le monde vers **des lieux de mise à l'abri** (confinement). Ces lieux doivent être **éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées**.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Dans tous les cas

Évacuation possible effectuée par les autorités.

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

Dans tous les cas d'accident majeur, pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, vous devez écouter les communiqués radio des autorités diffusés sur :

France Bleu Loire Océan : 101.8 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet)

ou **France Inter : 90.6 Mhz**

Recommandations générales

en fonction des risques technologiques

Inondation

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez **les zones prévues en hauteur** (étages, collines, points hauts…) ;
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.

Dans tous les cas :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas l'ascenseur ;
- fermez portes, fenêtres, aérations, etc. ;
- mettez en hauteur le matériel fragile.

Tempête

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez **des bâtiments en dur** ;
- éloignez-vous des façades sous le vent ;
- fermez portes et volets ;
- surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,…) ;
- limitez les déplacements.

Glissement de terrain

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible par les autorités.

Pendant:

- **à l'intérieur**, abritez-vous sous un meuble solide (table…), éloignez-vous des fenêtres ;
- **à l'extérieur**, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.

Après :

- **évacuez les bâtiments et n'y retournez pas** ;
- éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- rejoignez **le lieu de regroupement extérieur** prévu dans votre P.P.M.S. ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

Dans tous les cas d'accident majeur, pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, vous devez écouter les communiqués radio des autorités diffusés sur :

France Bleu Loire Océan : 101.8 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet)

ou **France Inter : 90.6 Mhz**

F35 *Information des familles*

les bons réflexes en cas d'accident majeur

En cas d'alerte :

N'allez pas vers les lieux du sinistre.

Vous iriez au devant du danger.

Abritez-vous.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

Fréquences :

- **France Inter : 90.6 MHz**
- **France Bleu Loire Océan : 101.8 MHz**

(radio locale conventionnée par le Préfet)

N'allez pas chercher votre enfant à l'école

pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.

Un **plan de mise en sûreté des élèves (PPMS)** a été prévu dans son établissement.

Ne téléphonez pas.

N'encombrez pas les réseaux.

Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives **n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

F35 *Information des familles*

les bons réflexes en cas d'accident majeur

En cas d'alerte :

N'allez pas vers les lieux du sinistre.

Vous iriez au devant du danger.

Abritez-vous.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

Fréquences :

- **France Inter : 90.6 MHz**
- **France Bleu Loire Océan : 101.8 MHz**

(radio locale conventionnée par le Préfet)

N'allez pas chercher votre enfant à l'école

pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.

Un **plan de mise en sûreté des élèves (PPMS)** a été prévu dans son établissement.

Ne téléphonez pas.

N'encombrez pas les réseaux.

Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives **n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

F36

En raison d'un évènement de sécurité civile, l'école a mis en application son

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Votre enfant est pris en charge par les enseignants dans le cadre des mesures de mise à l'abri.

Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la votre.

N'attendez pas votre enfant devant l'école.

Rejoignez un bâtiment en dur pour vous mettre à l'abri.

Ne téléphonez pas.

Laissez libres les réseaux téléphoniques afin que l'école puisse communiquer avec les autorités et les services de secours.

Mettez vous à l'écoute de la radio

sur France Bleu Loire Océan – fréquence 101.8 MHz (radio en convention avec la Préfecture) pour avoir les informations sur la nature et l'évolution de l'évènement.

Ne venez chercher votre enfant à l'école que lorsque les autorités vous inviteront à le faire.

0440008V
ACADEMIE DE NANTES
COLLEGE CACAULT
8 ROUTE DE GORGES
44196 CLISSON CEDEX
Tel : 0240540204

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : P.P.M.S. Attentat intrusion

Numéro de séance : 3
Numéro d'enregistrement : 48
Année scolaire : 2021-2022
Nombre de membres du CA : 26
Quorum : 14
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 04/02/2022
Réuni le : 24/02/2022
Sous la présidence de : Laurent Bomme
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le plan particulier de mise en sûreté contre les attentats et intrusions.

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Le CA adopte le PPMS Attentat Intrusion

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Bomme
Prénom : Laurent
Signé le: 25/02/2022 16:45:56

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

VIGIPIRATE

ALERTE ATTENTAT

ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

PPMS
Plan Particulier de Mise en Sûreté

attentat - intrusion

Commune de :	**CLISSON**
Établissement :	**Collège CACAULT** 0440008V

Mise à jour en janvier 2022
Validé en CA du 24/02/2022

F1 Présentation du PPMS

Objectif du PPMS

Être prêt face à une **situation de crise liée à une intrusion malveillante ou toute autre forme d'attaque menaçant menaçant directement ou indirectement la sécurité des personnes :**

- **À assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (temps de montée en puissance des moyens)**,
- Et à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment ? " au sein de l'établissement face à une situation d'exception dont la gestion n'a plus rien à voir avec celle des " accidents de la vie quotidienne ".

Quand déclencher le PPMS ?

Le Chef d'établissement (ou son représentant) met en œuvre le PPMS

- **Dès l'information d'un évènement de type intrusion ou attentat**,
- **Sur demande des autorités** (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers…) par
  - OU Appel téléphonique,
  - Ou message vocal diffusé par véhicule sono,
  - Ou messager…
- **S'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement, ses élèves et ses personnels**.

La décision de levée du PPMS est prise par les autorités ou secours transmise au chef d'établissement qui mettra fin à l'alerte (fin d'alerte).

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes :

- **La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur** qui peut être
  - Une mise à l'abri dans les bâtiments
  - Une **mise à l'abri améliorée** - avec **« confinement »**.
- **L'évacuation** qui peut être
  - **Primaire - « dans l'urgence » - vers des points de rassemblement externes** (extérieur de l'établissement, zone sécurisée éloignée du lieu de l'intrusion ;
  - **Secondaire - « planifiée »** par les autorités : les modalités en sont définies le jour de l'événement par le Chef d'établissement en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

Les mesures de MAA puis d'évacuation peuvent être décidées l'une après l'autre par les autorités

Références

- **BO n° 15 du 13/04/2017** relative à la mise à jour des PPMS attentat-intrusion **et plaquette d'accompagnement**;
- **Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1:**

« Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours. […] ».

F2 Sommaire

0 Première de couverture

1 Présentation du PPMS

2 Sommaire

3 ***Fiche réflexe*** : Déclenchement du PPMS

4 ***Fiche réflexe*** : Alerte des secours

5 Annuaire téléphonique de crise (**CONFIDENTIEL**)

6 ***Fiche réflexe*** : Déconfinement

7 Fiche signalétique de l'établissement

8 ***Plan*** : Plan de situation de l'établissement

9 Signes conventionnels pour les plans

10 ***Plan*** : Plan de masse et de mise à l'abri de l'EPLE

11 ***Plan*** : Plans d'évacuation des bâtiments

F3 FICHE REFLEXE Confinement (mise à l'abri améliorée)

En cas de déclenchement du PPMS attentat-Intrusion :

Si on connaît la source du danger

- Evacuer
- Prévenir les autoristés du déclenchement du PPMS et se tenir à leur disposition

Si on ne connaît pas l'origine du danger

✦ **Alerte pendant un cours**, les élèves restent dans leur classe ou vont dans la zone de confinement indiquée.
✦ **Alerte pendant un temps de pause (recreation/déjeuner)**, les élèves vont dans la classe où se déroulent le cours suivant ou dans la zone de confinement indiquée.

✦ **Fermer fenêtres et portes.**

✦ **Mettre les téléphones mobiles sur position MUET**

✦ **Fermer les volets** si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.

✦ **Réduire ou couper le chauffage.** Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »)

La communication à prioriser est la communication par telephone portable (SMS) après avoir désactivé à la fois la sonnerie et le vibreur. Pronote peut également être utilisé

Dans un deuxième temps:

Suivant les informations reçues par les autoristés,

- Evacuer
- Se mettre dans les dispositions d'un PPMS Risques majeurs

F4 FICHE REFLEXE

Alerte des secours

ALERTE de l'un des services d'urgence transmise

Rectorat
02.51.81.68.22

Gendarmerie
17 ou 112

---

le : ___ ___ ___ (jour / mois / année) **à :** ___ ___ heures ___ ___ minutes

par Nom : Prénom :

qualité :

MESSAGE D'ALERTE TYPE

- ICI : **COLLEGE CACAULT**
- **ADRESSE : 8 Route de Gorges - CLISSON**
- **NATURE DE L'alerte: INTRUSION**
- **NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSÉS:** .....
- **POINT D'ACCUEIL DES SECOURS:** .....
  adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter

  .....
- **NUMERO DE TÉLÉPHONE** de l'établissement scolaire: **02 40 54 02 04**
- **PREMIERES MESURES PRISES:** .....
  ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri

  .....

  .....
- .....

  .....

  .....

Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours
car un complément d'information peut vous être demandé.

INTERDICTION IMMÉDIATE EST DONNÉE À TOUS LES VÉHICULES DE PÉNETRER DANS L'ÉTABLISSEMENT EN ATTENDANT LES SERVICES DE SECOURS.

F5 CONFIDENTIEL Annuaire téléphonique de crise

à disposition du chef d'établissement, ***certains numéros devant rester confidentiels***

ÉTABLISSEMENT : **Collège Cacault**

LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE 02.40.54.02.04

ADRESSE : **8 route de gorges**
44190 CLISSON

ACCÈS DES SECOURS :
8 route de gorges
44190 CLISSON

TELEPHONE PORTABLE : 06.49.99.19.94

La fiche avec les numéros départementaux mise à jour est à demander au correspondant départemental Risques Majeurs (Inspection Académique

COMPOSER le 17 ou le 112

SERVICES	CONTACT	N°TÉLÉPHONE
ÉDUCATION NATIONALE		
Rectorat : Cabinet du Recteur	M. Le Recteur William MAROIS M. H. COINDET/M. S. ORHAN *	02.40.37.37.01
DSDEN : Chef de Cabinet	*	**02.51.81.68.57**
Conseiller Prévention Départemental :	M. Emmanuel PADIOLEAU	06.19.63.19.43
Correspondant Acad. Risques Majeurs	Mme Marion TIRONNEAU	06.21.11.00.68
PRÉFECTURE		
Cabinet / Sécurité civile :	Secrétariat SIDPC *	02.40.41.20.41 et 02.40.41.22.27
MAIRIE		
Cabinet du maire :	M. Xavier BONNET	**02.40.80.17.80 ou 06.72.88.51.24 (Adjoint d'astreinte)**
Dir. Générale des Services :	M. Nicolas DEPEUT	02.40.80.17.80
Service Sécurité	M. Jean-Pierre LANDREAU	02.40.54.00.11
Services techniques :		**02.40.80.17.80 (taper 4)**
Police Municipale :		02.40.80.17.80
Poste de Commandement Communal :	Constitué en cas de crise	
(Conseil Départemental)		
Service éducation :	Mme Valérie LE GOFF (Directrice)	02.40.99.13.55
Service bâtiments scolaires :	M. Arnaud SCELLIER	02.40.99.81.09
SECOURS		
Sapeurs-Pompiers – Centre Secours	de : CLISSON	**18** (02.40.36.12.18)
SAMU-Centre 15	Urgences médicales	**15**
POLICE NATIONALE		
Commissariat	Subdivisionnaire centre CLISSON	02.40.20.73.50
GENDARMERIE NATIONALE		
Brigade	de : CLISSON (Gétigné)	**02.40.36.12.17**

* Numéro **réservé exclusivement au contre-appel** sur demande de ce service.

F6 FICHE REFLEXE Déconfinement (fin d'alerte)

La procédure de déconfinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise de l'école.

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, protége ses voies aériennes par des linges humides.

- **Regrouper les élèves à l'extérieur** sous surveillance des différents responsables et **procéder à un nouvel appel**.

F7 Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

☒Collège	□Lycée général LG	□Lycée général et technologique LGT
Nom de l'EPLE : CACAULT		
Adresse précise : 8 route de Gorges 44190 CLISSON		
Numéro RNE : 0440008v		

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	02.40.54.02.04
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	02.40.54.54.90
N° du télécopieur :	Sans objet
Courriel :	ce.0440008v@ac-nantes.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
Principal Adjoint	02.40.54.54.91
Adjointe - Gestionnaire	02.40.54.54.93

Horaires d'ouverture de l'établissement

Horaire des cours du matin		Restaurant scolaire	Horaire des cours de l'après-midi *		Activités périscolaires / FSE	
de 8h05	à 12h15		de 12h45	à 16h50	de h	à h

* y compris **accompagnement éducatif**

Internat □ Oui ☒ Non

Effectif maximum accueilli dans l'établissement

	Jour	Nuit (internat)
Nombre d'adultes (enseignants et toutes personnes rattachées à l'école) =	80	
Nombre d'élèves =	640	
Nombre total personnels + élèves =	**720**	

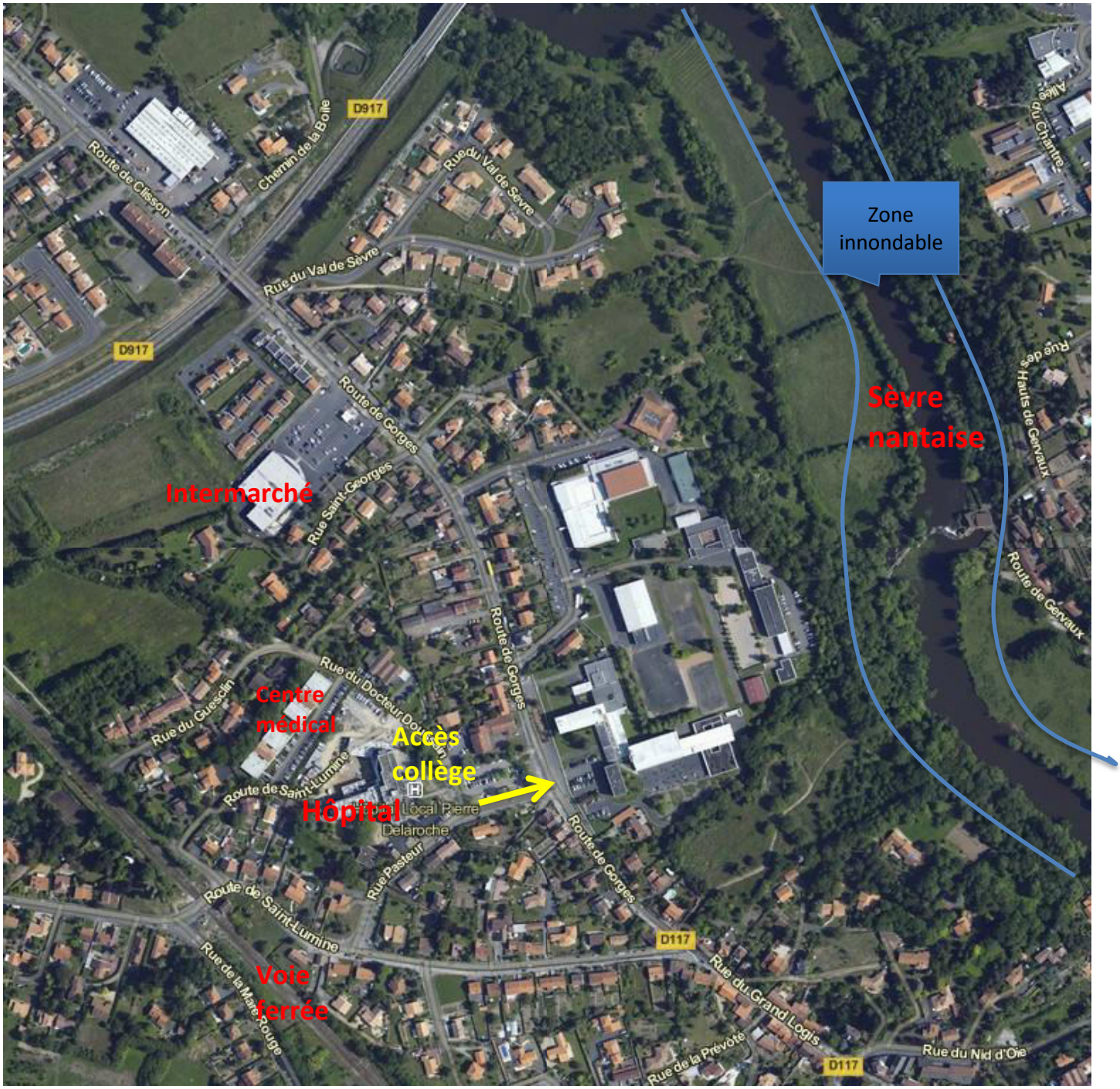
Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants =		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale (1)	Nombre d'étages
Bâtiment A	Salles de cours	R +2
Bâtiment B	Salle de cours	R +2
Bâtiment Cuisine	Cuisine – Restaurant scolaire	R +0
Bâtiment Pôle technologique	Salle de cours et ateliers	R +0
Bâtiment administratif	Bureaux administratifs et logements	R+2

(1) Bâtiment administratif, bâtiment d'enseignement, restaurant, gymnase, local technique, hébergement d'internat…

Bâtiment partagé avec un autre affectataire (préciser)	Gymnase, piscine municipale

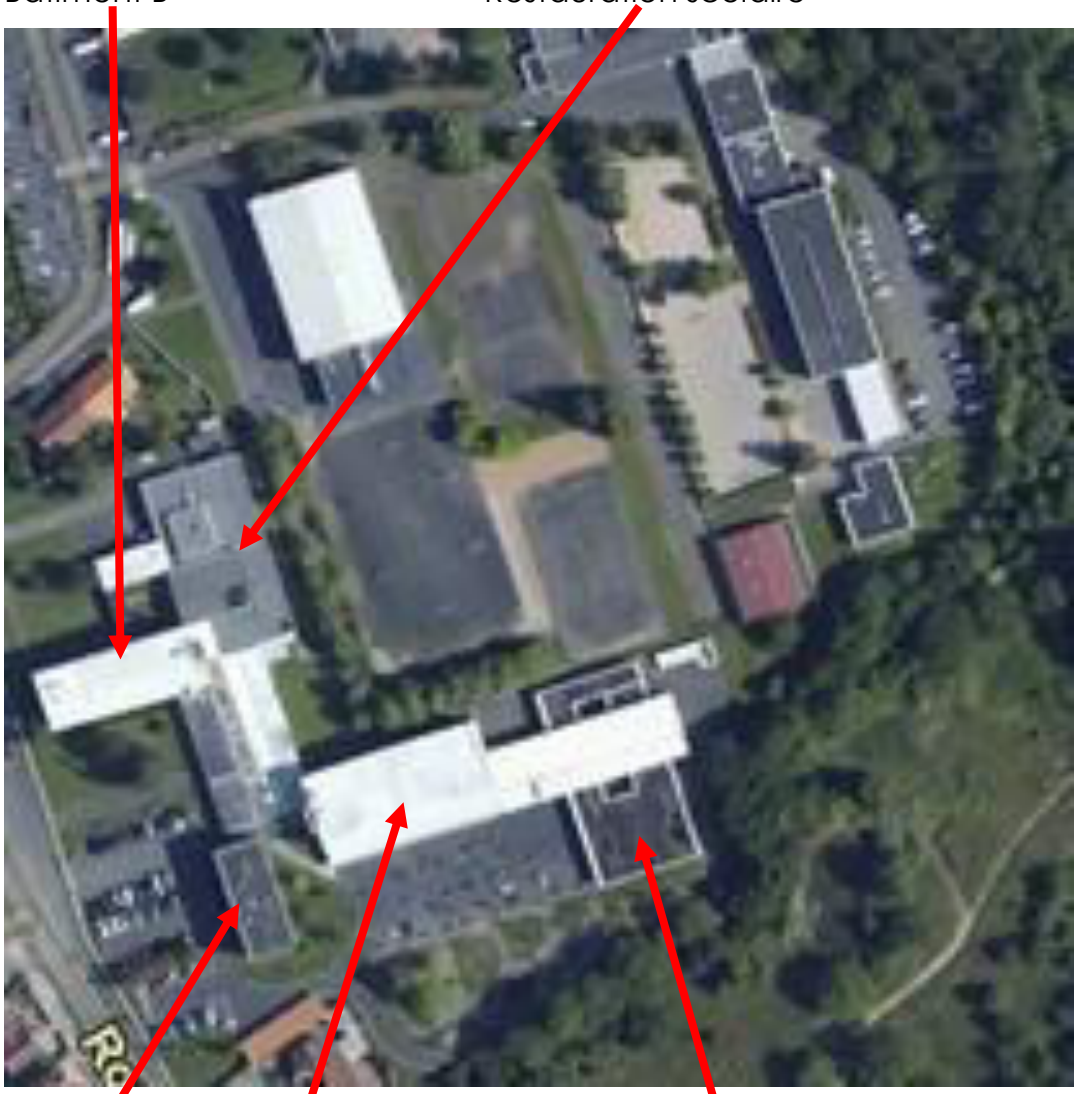
F8	PLAN	Plan de situation de l'établissement



Échelle 1/10 000ème

Bâtiment B

Restauration scolaire



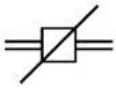
Administration

Bâtiment A

Bâtiment TVS (technologie Vie Scolaire)

F9 Signes conventionnels pour les plans

- **Positionner sur les plans** l'emplacement des **organes de coupure** des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation :



Gaz

Eau

Électricité base tension

Mazout Ventilation

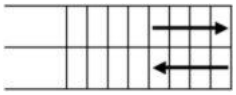
ainsi que les **signes conventionnels** suivants :

Point d'eau

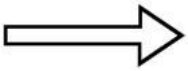
Mallette de Première Urgence (contenant la **T**rousse de **P**remiers **S**ecours)

Sanitaire

Téléphone



Escaliers (flèche dans le sens de la montée)

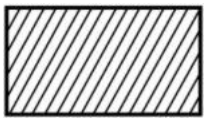


Accès niveau voie publique

Point d'accueil des secours

Cellule interne de crise de l'école

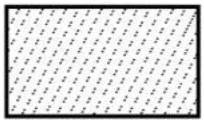
- Pour **la mise à l'abri** :



Zone de mise à l'abri (locaux confinés)

Obturation des entrées d'air Cheminement de mise à l'abri

- Pour **l'évacuation** :



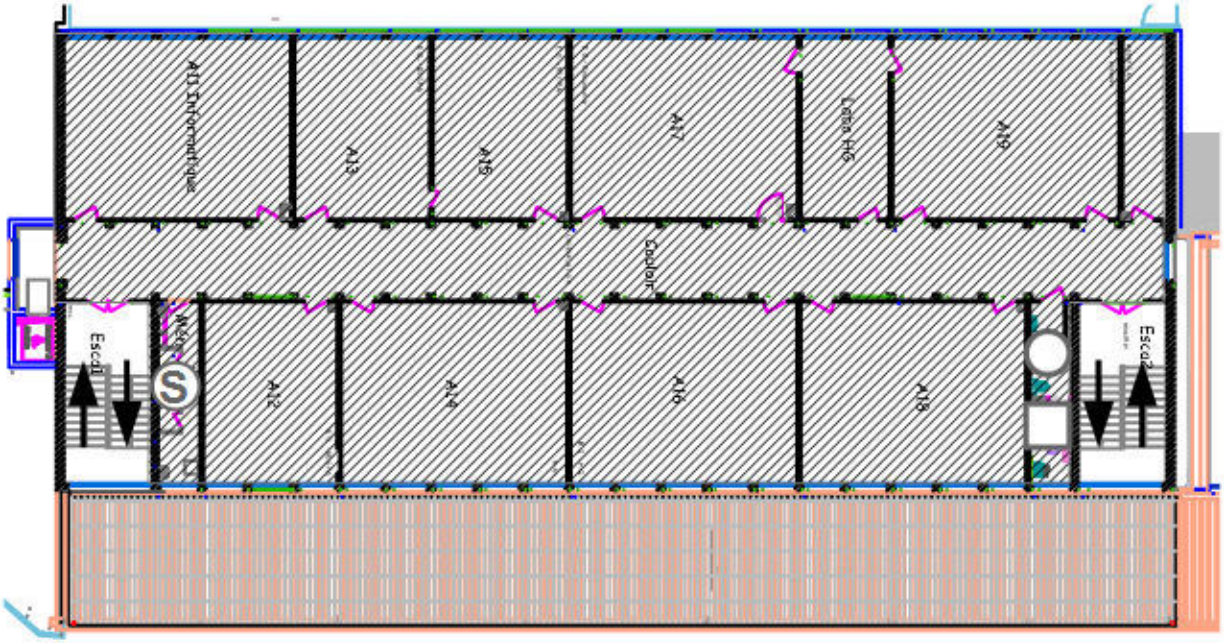
Zone de regroupement (extérieure)

Cheminement d'évacuation

F10	PLAN	PLANS DE MASSE DE L'EPLE

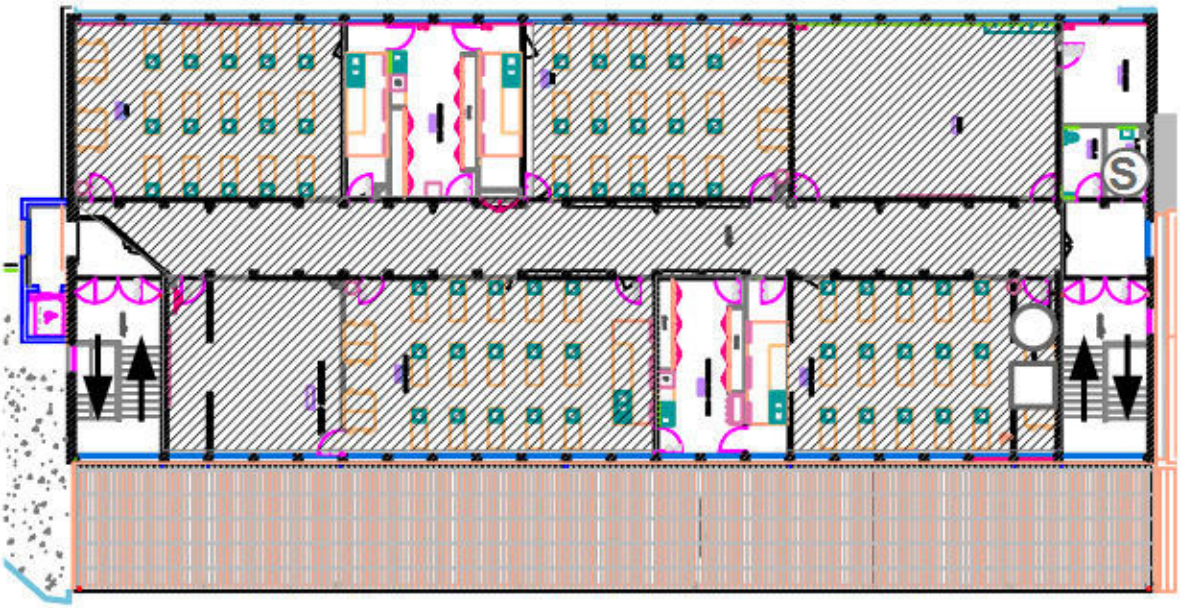
PLAN(S) DE MISE A L'ABRI PAR NIVEAU

Zone de mise à l'abri A1
Bâtiment A – 1er étage

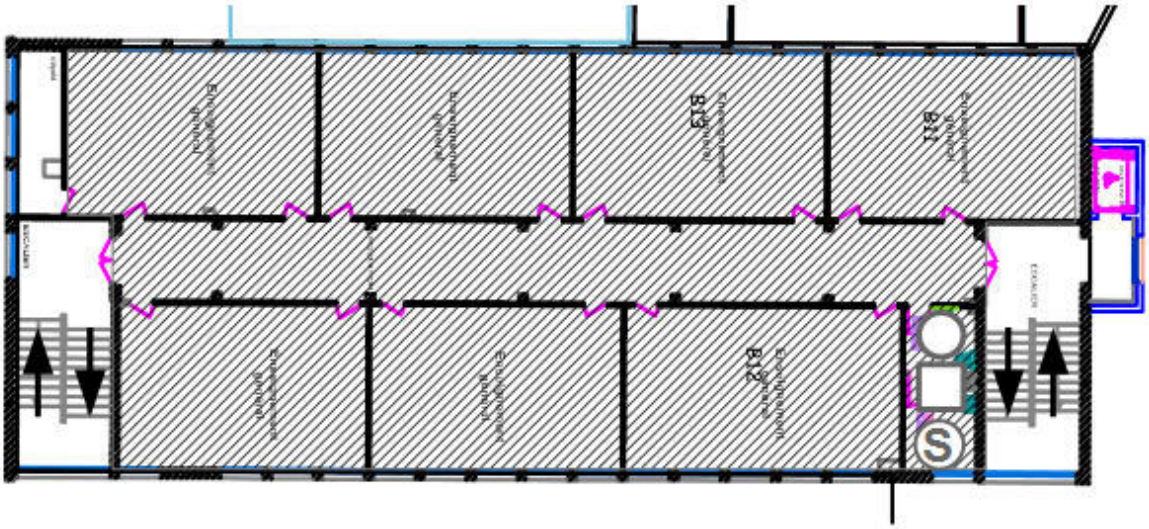


- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri A2
Bâtiment A – 2ème étage

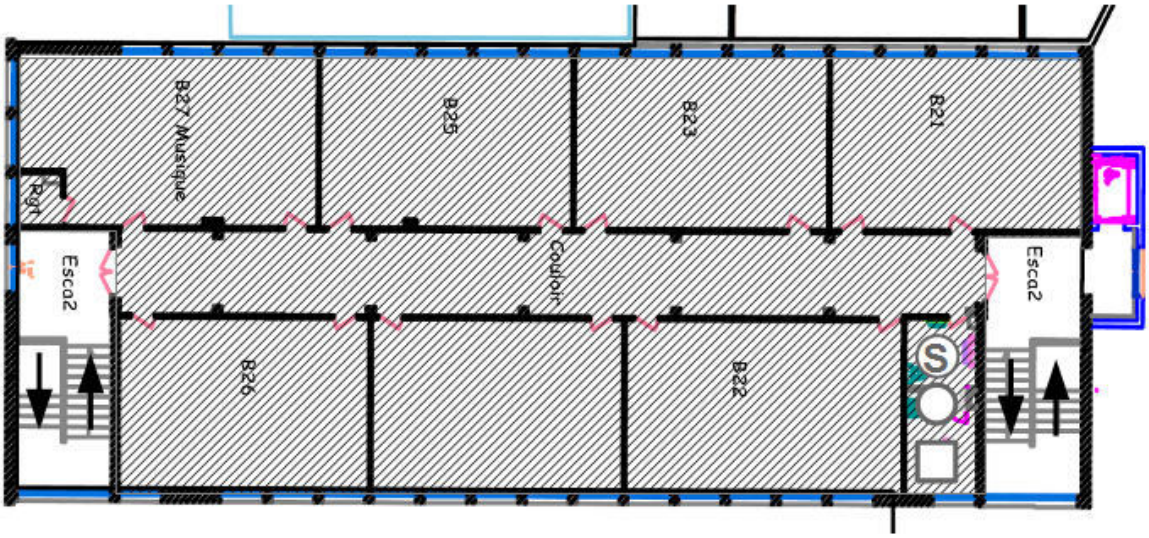


Zone de mise à l'abri B1
Bâtiment B – 1er étage

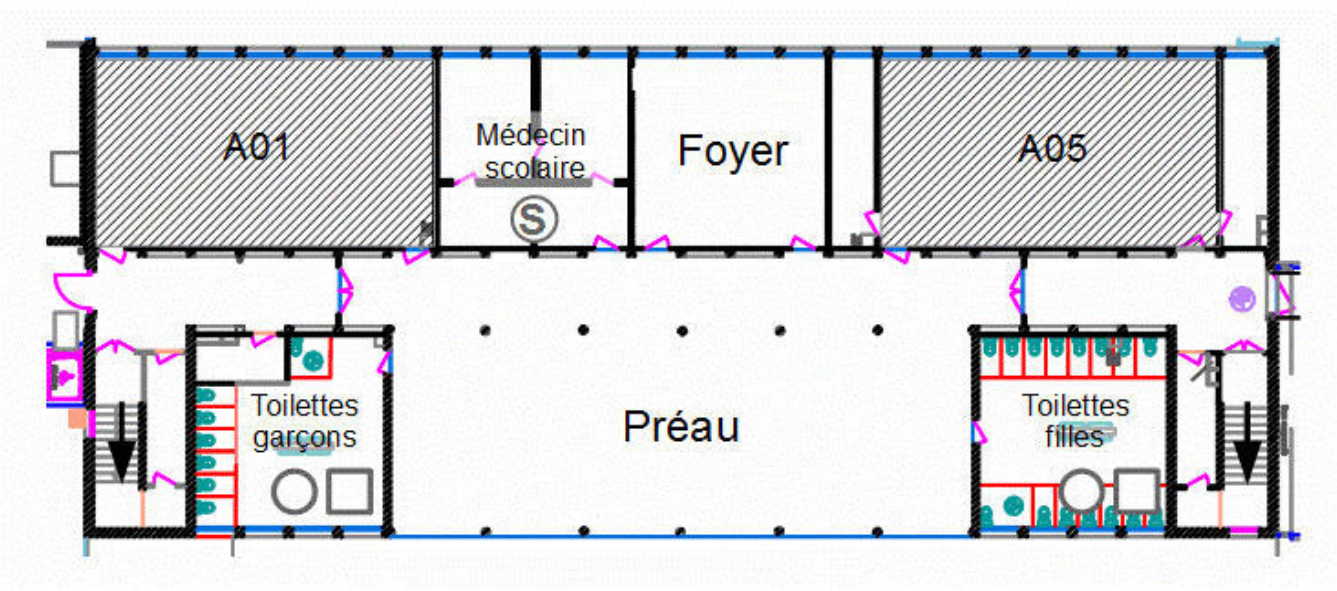


- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri B2
Bâtiment B – 2ème étage

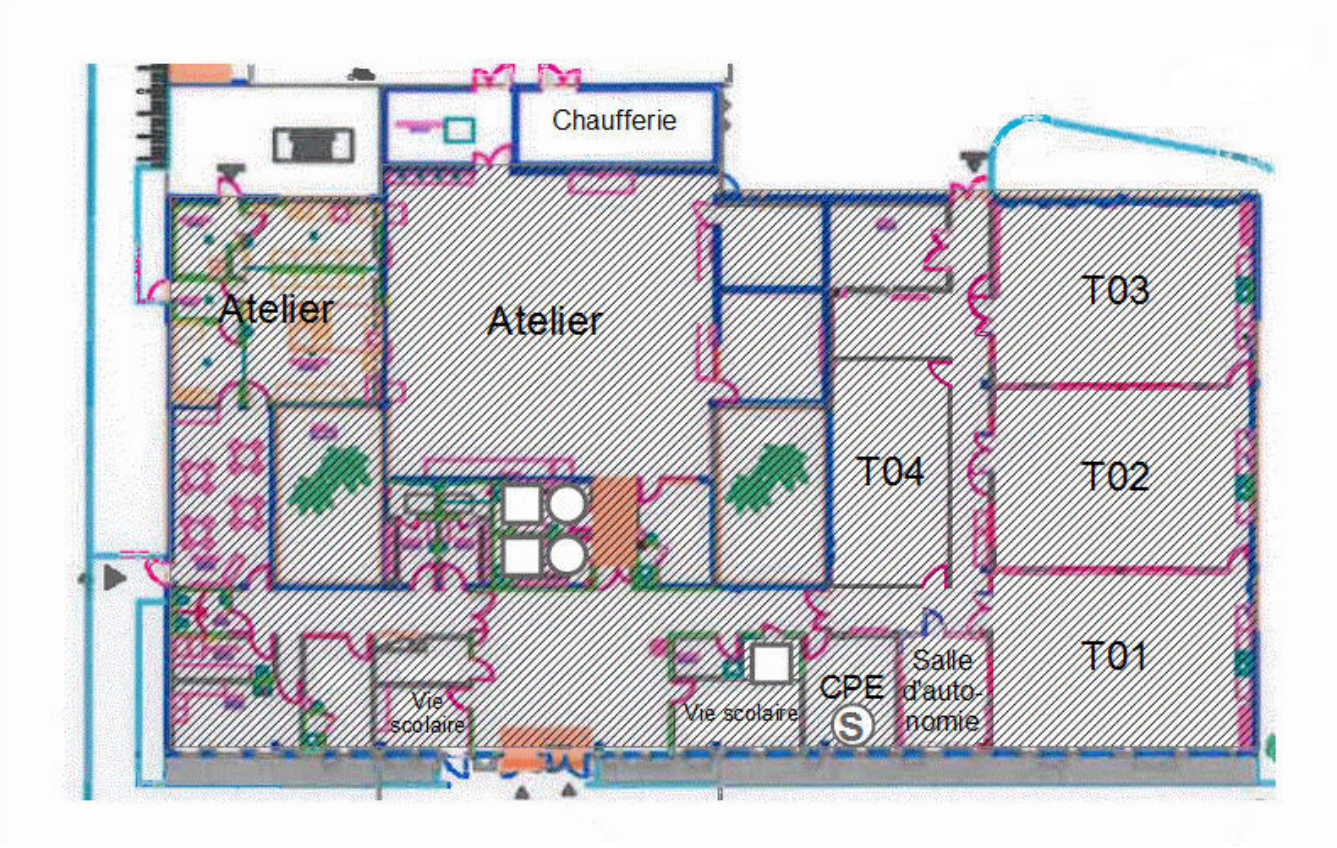


Zone de mise à l'abri A0
Bâtiment A – Rez-de-chaussée



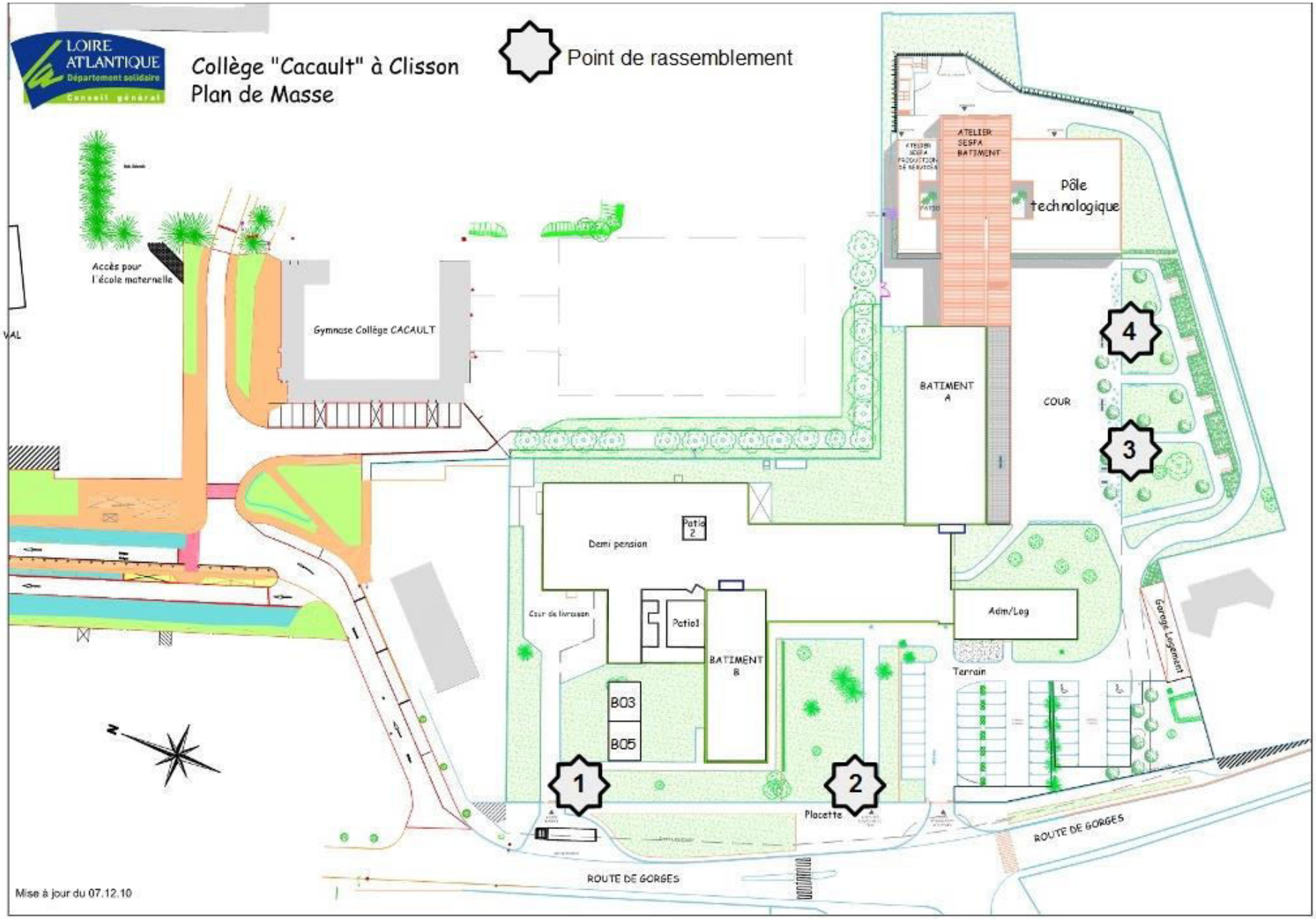
- Mallette de première urgence
- Point d'eau
- Sanitaire
- Zone de confinement

Zone de mise à l'abri TVS
Vie scolaire et pôle technologique



F11 PLAN Plans d'évacuation des bâtiments

Évacuation possible effectuée par les autorités.


LOIRE ATLANTIQUE
Département solidaire
Conseil général
Collège "Cacault" à Clisson
Plan de Masse
Point de rassemblement
Accès pour l'école maternelle
Gymnase Collège CACAULT
ATELIER SESFA BATIMENT
Pôle technologique
BATIMENT A
COUR
Demi pension
Patio 2
Cour de livraison
Patio1
BATIMENT B
B03
B05
Adm/Leg
Terrain
Garage Logement
Placette
ROUTE DE GORGES
ROUTE DE GORGES
1
2
3
4
Mise à jour du 07.12.10

Dans tous les cas, pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, vous devez écouter les communiqués radio des autorités diffusés sur :

France Bleu Loire Océan : 101.8 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet)

ou **France Inter : 90.6 MHz**