



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



inondation lente



cavités
souterraines



zone exposée
aux glissements
de terrain



tempêtes
fréquentes



sécheresse



stockage de gaz



activités
industrielles



transport de
marchandises
dangereuses



conduites
fixes de matières
dangereuses

Plan Particulier de Mise en Sûreté

*face aux risques majeurs :
tempête, nuage toxique...*

Commune de :
Établissement
RNE

CLISSON
Collège CACAULT
0440008v

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

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 sur avis des autorités.

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes :

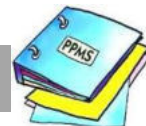
- + **La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur** qui peut être
 - Une mise à l'abri simple - sans confinement (tempête par exemple) ;
 - Une mise à l'abri améliorée - avec « confinement » (nuage toxique ou radio-actif...).
- + **L'évacuation** qui peut être
 - Primaire - « dans l'urgence » - vers 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 Sécurité 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. [...] »



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 secrétariat	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	Équipement 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,...)

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 8 9 2 6 8 0 2 4 4**



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.



activités
industrielles



stockage de gaz



transport de
marchandises
dangereuses



conduites
fixes de matières
dangereuses

**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 : _____

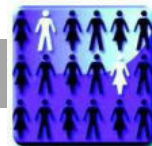
MESSAGE D'ALERTE TYPE

- **ICI : COLLEGE CACAULT**
- **ADRESSE : 8 Route de Gorges - CLISSON**
- **NATURE DE L'ACCIDENT:**
ex : effondrement d'immeuble, explosion...
- **NOMBRE 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
.....
.....
- **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 PÉNÉTRER
DANS L'ÉTABLISSEMENT EN ATTENDANT LES SERVICES DE SECOURS.**

*



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) rejoignent 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 → F19);
- ✦ Assurer l'encadrement des élèves et **gérer l'attente** (occupations calmes);
- ✦ **Informers les élèves** de ce qui se passe et les rassurer;
- ✦ Isoler et reconforter 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.

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	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> Mise à jour: janvier 2022 </div>
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	
LOGISTIQUE INTERNE (Fiche fonction → F12)	Mme ABAH Remplaçant : Mr GARZELLI	PERSONNES RESSOURCES :
 CHEF DE ZONE A0 – Bat A Rez de Chaussée (Fiche fonction → F13) 	Assistant d'Education de la salle d'Études A01 Remplaçant : Assistant d'Education de la salle A05	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 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	



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
- ✦ **Informers 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)



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 conventionnée par le Préfet) et diffuser l'information sur ce qui l'évolution de la situation ainsi que les instructions destinées à au chef d'établissement, aux membres de la cellule de crise ainsi zone

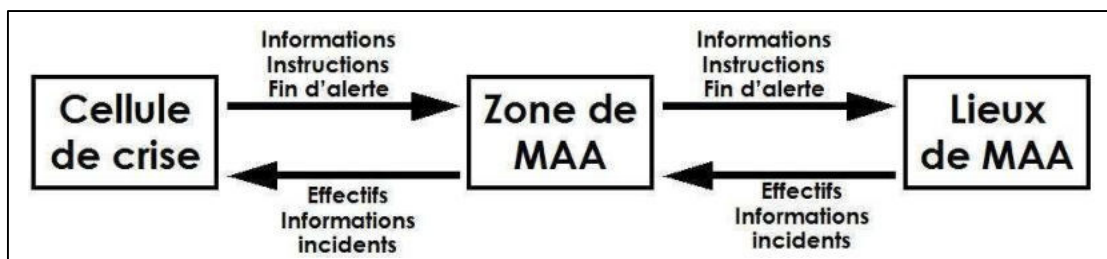


(radio locale se passe et la population, qu'aux chefs de

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



**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...).



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'ARRIVÉE 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.



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**



- 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.

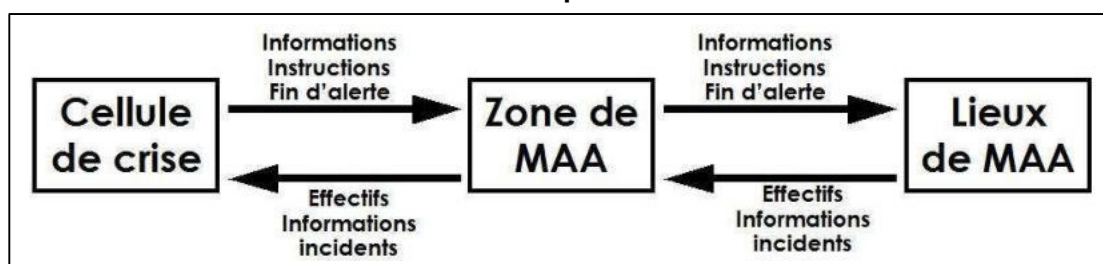
- ✦ **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de MAA préalablement repérés. Les **faire asseoir** et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.
- ✦ **Identifier un responsable par local de MAA** (en principe l'enseignant présent).
- ✦ Si nécessaire, **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.
- ✦ **Informé et rassuré** 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 dégagant 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



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	<ul style="list-style-type: none"> • Principal • Principal Adjoint • Directeur SEGPA • Gestionnaire • CPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaires administration / gestion • Agent technique • Personne de l'accueil • Médecin / Infirmière • Enseignants sans élèves



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
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Zone A1 (Bât. A) 1 ^{er} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone de secours	Numéro 341
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Zone A2 (Bât. A) 2 ^{ème} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone de secours	Numéro 342
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Zone B1 (Bât. B) 1 ^{er} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone de secours	Numéro 339
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Zone B2 (Bât. B) 2 ^{ème} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone de secours	Numéro 340
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Zone TVS Pôle Technologie Vie Scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone de secours	Numéro 319 (bureau CPE)
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie -Walkie	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	



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.

Informez 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



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		

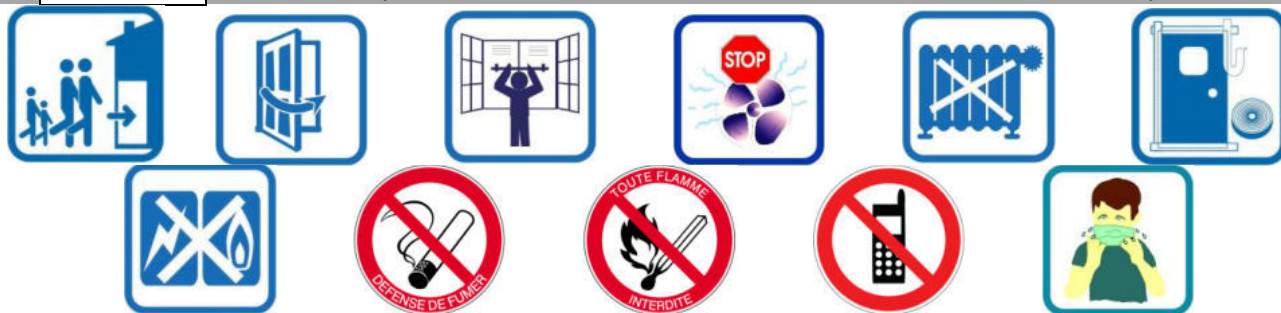
* Cercler O soit **E** pour un appel entrant (reçu) soit **S** pour un appel sortant (émis)

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.

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, intercour)**, 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 dégagant une odeur forte et désagréable (feutres...).

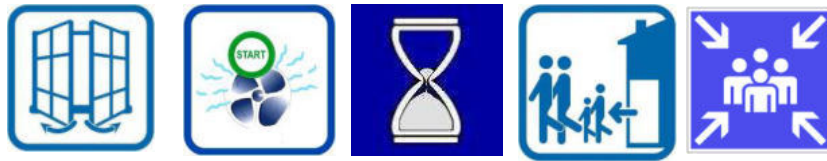
La procédure de déconfinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise de l'école.

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, protège ses voies aériennes par des linges humides.
- **Regrouper les élèves à l'extérieur** sous surveillance des différents responsables et **procéder à un nouvel appel**.

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 :



(dans les situations particulières de risques majeurs)

Consignes générales :

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la **malles 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 collectif

- **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 services 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'Accueil Individualisé : 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'Accueil Individualisé : 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

	Localisation (1)	Photo	Manœuvre à effectuer (2)	Zone desservie - Remarques (3)
 ÉLEC-TRICITÉ	Accueil du collège		Abaissier le bouton d'alimentation du tableau	L'ensemble du collège mais il faut également couper l'alimentation électrique dans le transformateur.
 GAZ	Extérieur du collège – A droite en entrant		Abaissier 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
 AIR	<ol style="list-style-type: none"> Tableau électrique à l'accueil du collège Arrêt d'urgence au niveau du Rez-de-Chaussée des bat A et B 	 	<ol style="list-style-type: none"> Abaissier le bouton d'alimentation du tableau Appuyer sur le bouton noir au centre du boîtier 	<ol style="list-style-type: none"> L'ensemble du collège Le bâtiment ou se trouve le boîtier (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°... »



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.



(à placer dans chaque zone de mise en sûreté)

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

1) Les documents (dans une grande enveloppe)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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) :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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, | <ul style="list-style-type: none"> - Garnitures périodiques - Compresse 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**.

Identification de l'établissement

<input checked="" type="checkbox"/> Collège	<input type="checkbox"/> Lycée général LG	<input type="checkbox"/> Lycée général et technologique LGT
<input type="checkbox"/> Lycée Technologique LT	<input type="checkbox"/> Lycée polyvalent LPO	<input type="checkbox"/> Lycée professionnel LP
<input type="checkbox"/> Établissement régional d'enseignement adapté EREA		
Nom de l'EPL : 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	à		de	à	de	à
8h05	12h15		12h45	16h50	h	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		<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Inondation	à cinétique lente (crue de la sèvre nantaise)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	à cinétique rapide (ruissellement urbain)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Mouvements de terrain	effondrement de carrières	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	glissements de terrain	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Risques technologiques

Risque industriel	installation Seveso 2 seuil haut (école dans le périmètre du P.P.I.)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	autre installation classée soumise à autorisation à proximité de l'école	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Transport de Matières Dangereuses	par voie routière	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	par voie fluviale		<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Par canalisation d'hydrocarbures (Trapil)		<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Par canalisation gaz (GDF)		<input checked="" type="checkbox"/> Non

Autres risques majeurs et menaces identifiés

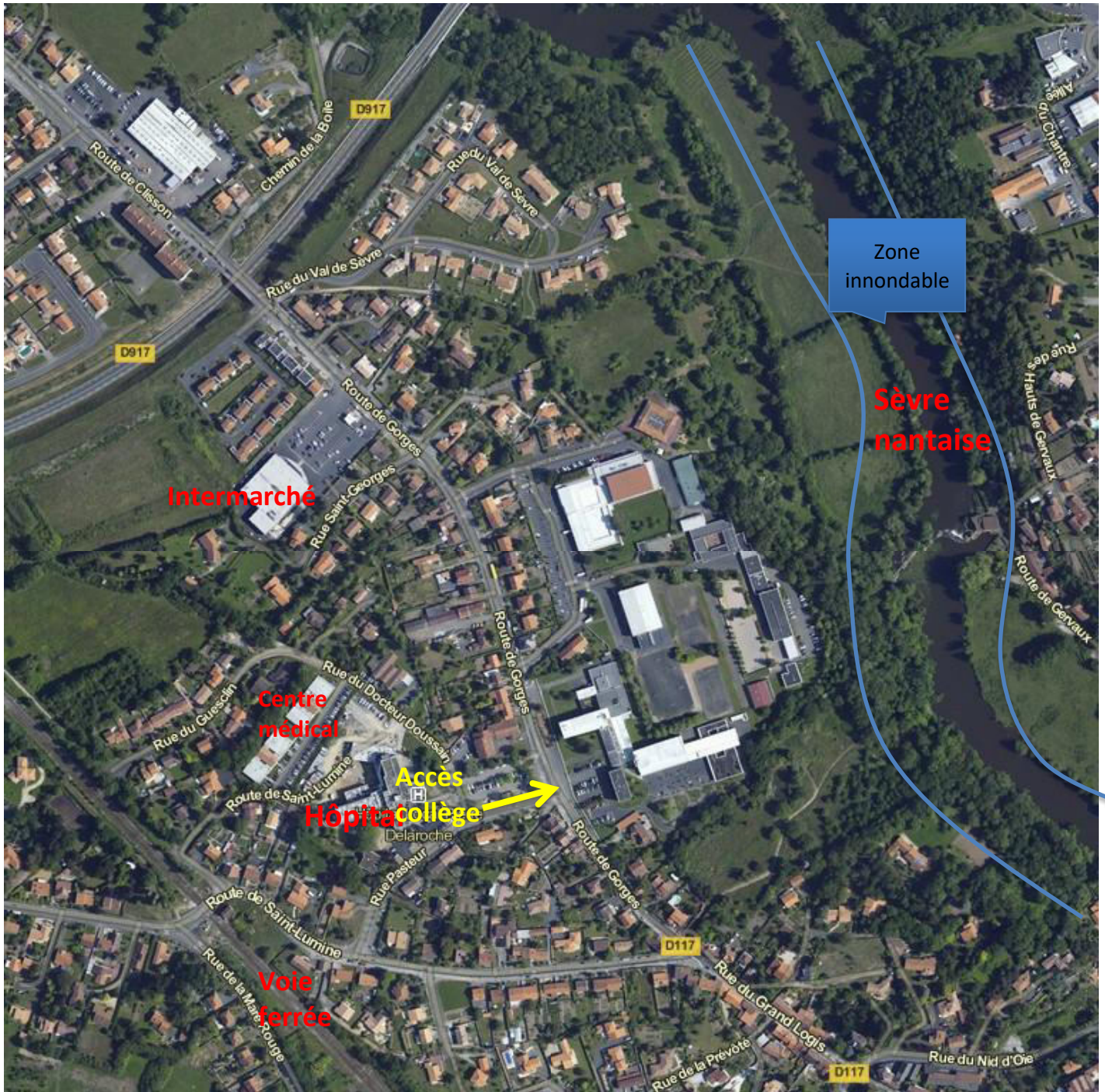
Nature du ou des autres risques majeurs et menaces éventuels ⁽¹⁾	
---	--

⁽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⁾	<ol style="list-style-type: none">1. Stockage de bouteilles de gaz (oxygène et éthylène) dans l'atelier2. Stockage de produits chimiques dans les laboratoires de SVT et Chimie du bâtiment A au 2^{ème} étage
--	---

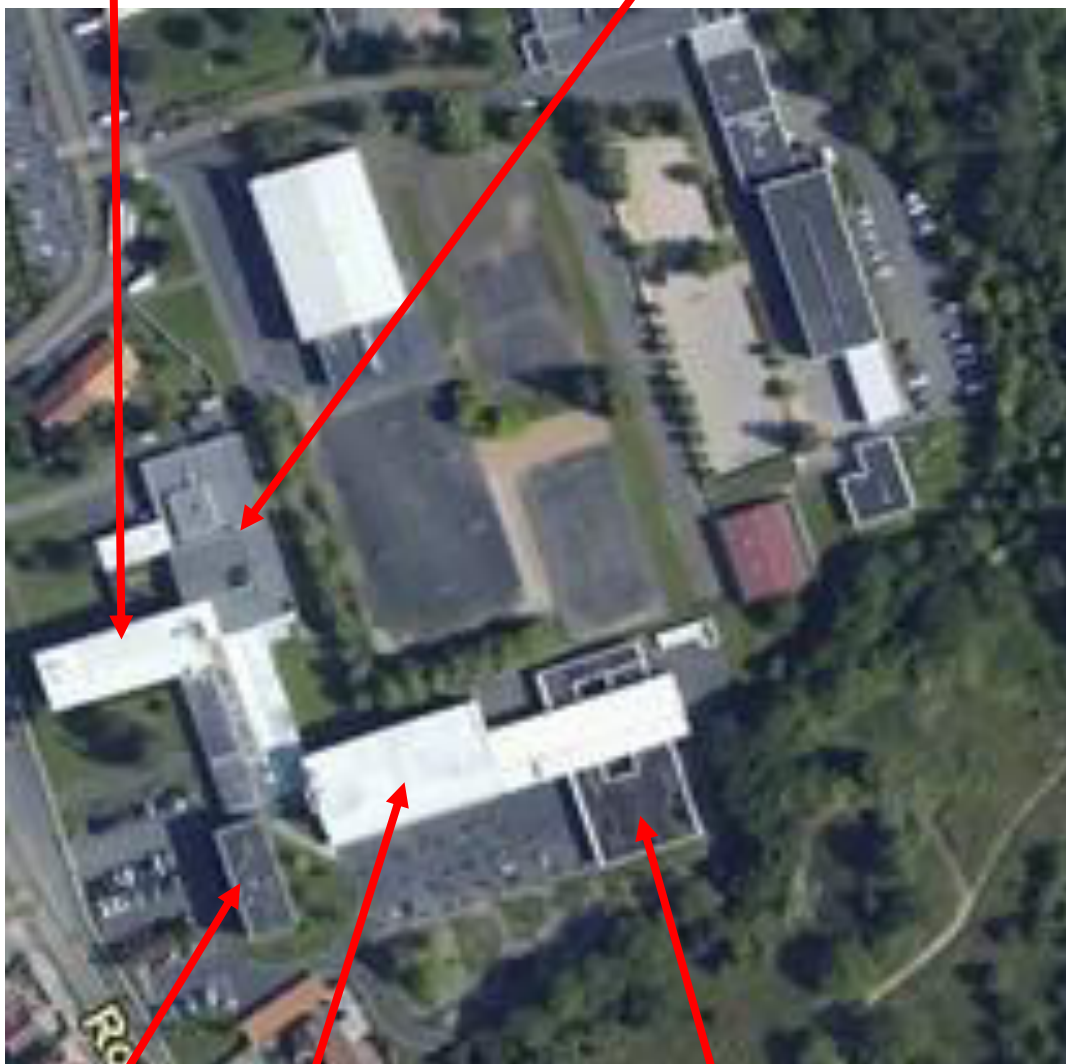
⁽²⁾ Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires : transformateurs, canalisation gaz, stockage bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel...



Échelle 1/10 000ème

Bâtiment B

Restauration scolaire



Administration

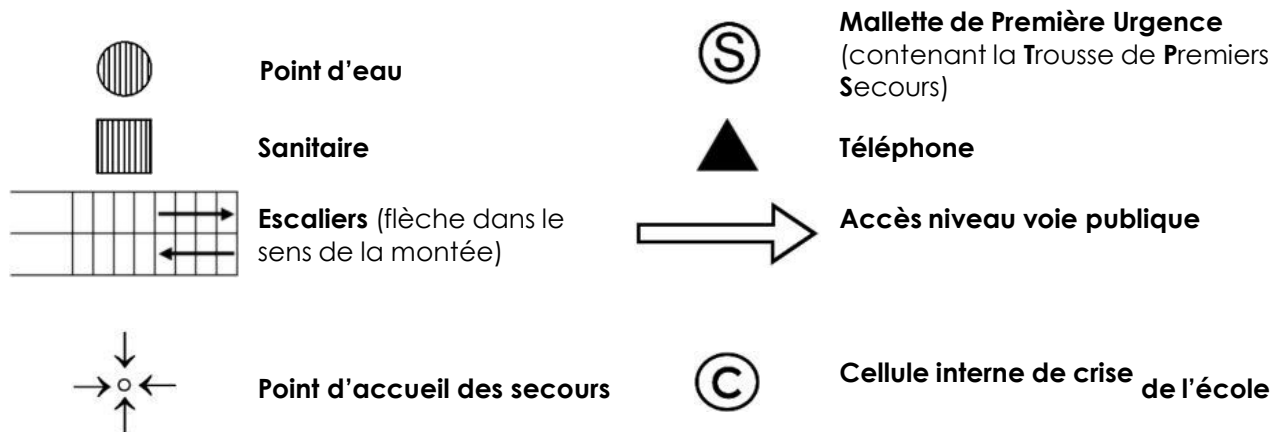
Bâtiment A

Bâtiment TVS (technologie Vie Scolaire)

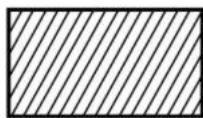
- Positionner sur les plans l'emplacement des **organes de coupure** des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation :



ainsi que les **signes conventionnels** suivants :



- Pour la **mise à l'abri** :

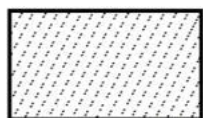


Zone de mise à l'abri (locaux confinés)



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

- Pour l'**évacuation** :



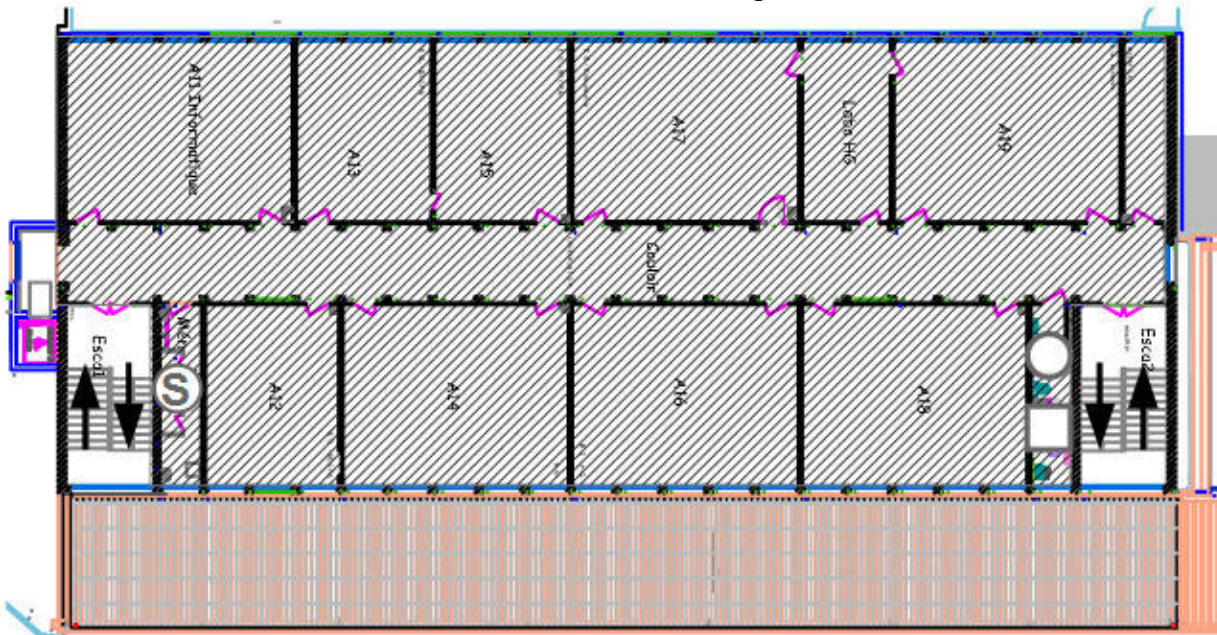
Zone de regroupement (extérieure)





Cheminement d'évacuation

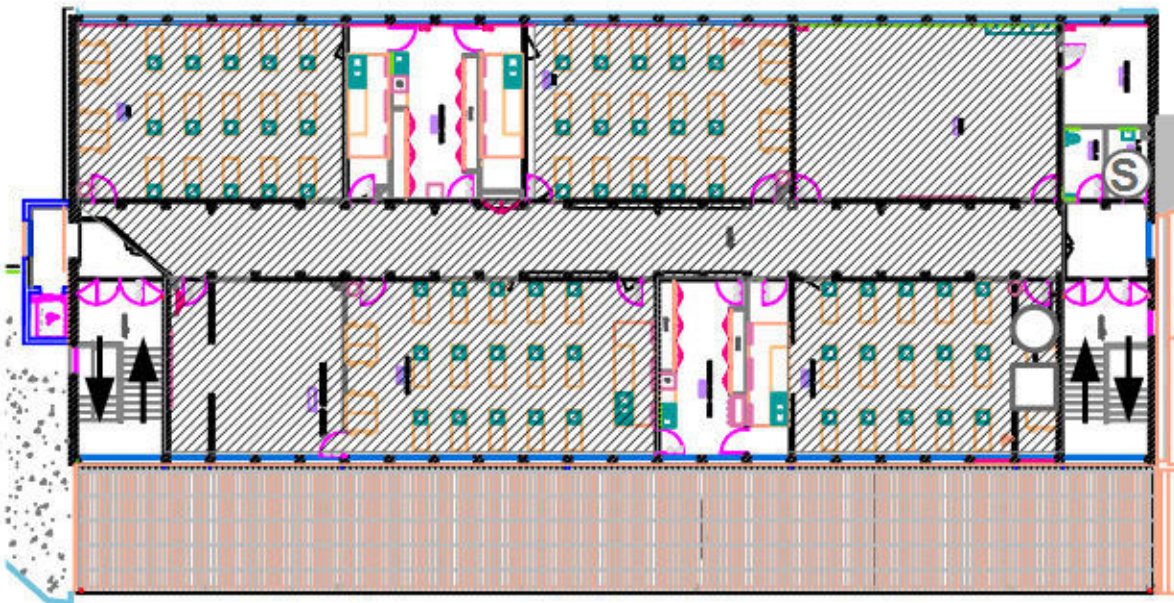
PLAN(S) DE MISE A L'ABRI PAR NIVEAU

Zone de mise à l'abri A1
Bâtiment A - 1^{er} étage

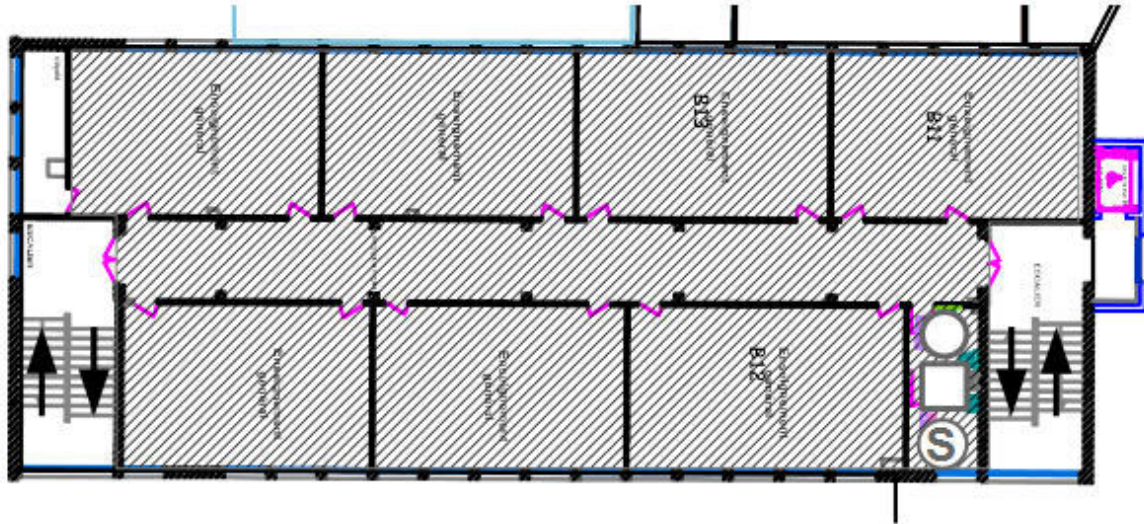






-  Mallette de première urgence
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Zone de confinement

Zone de mise à l'abri A2
Bâtiment A - 2^{ème} étage

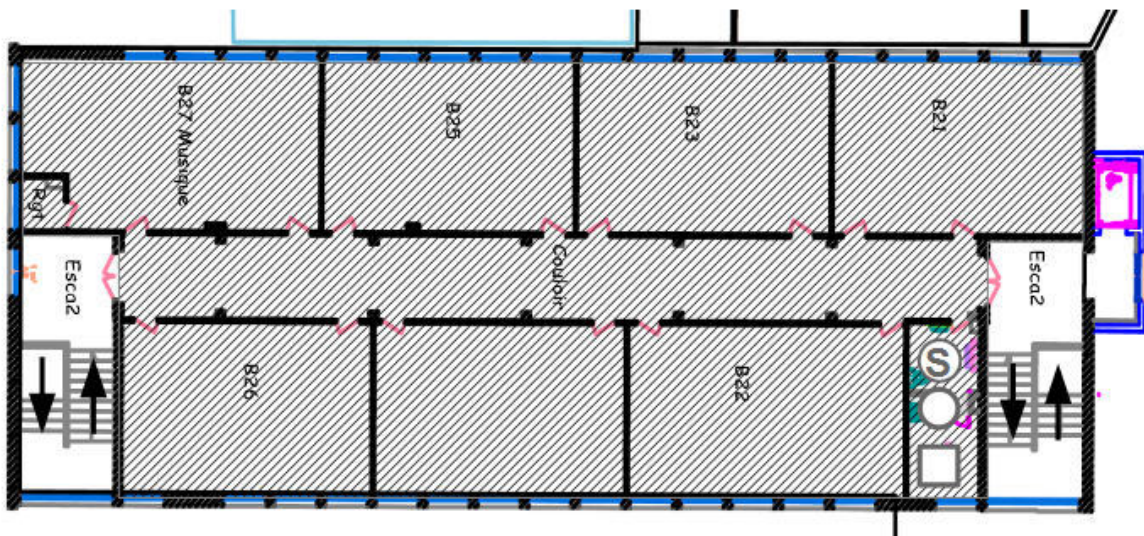


**Zone de mise à l'abri B1
Bâtiment B – 1^{er} étage**

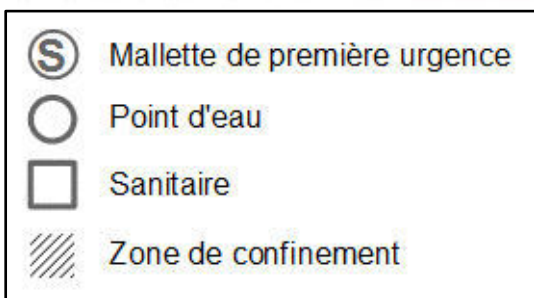
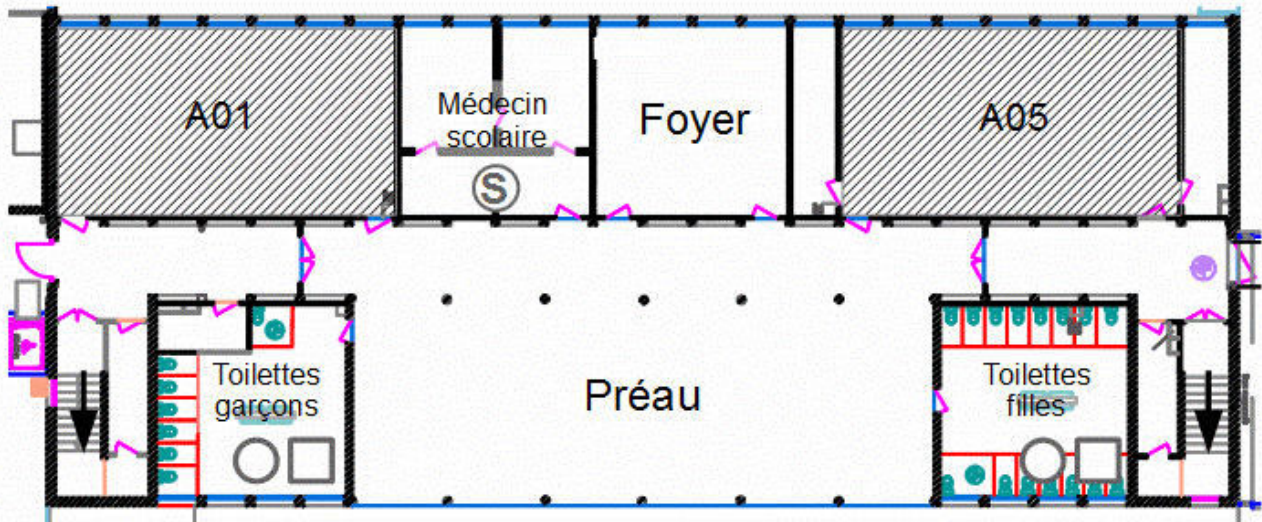


-  Mallette de première urgence
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Zone de confinement

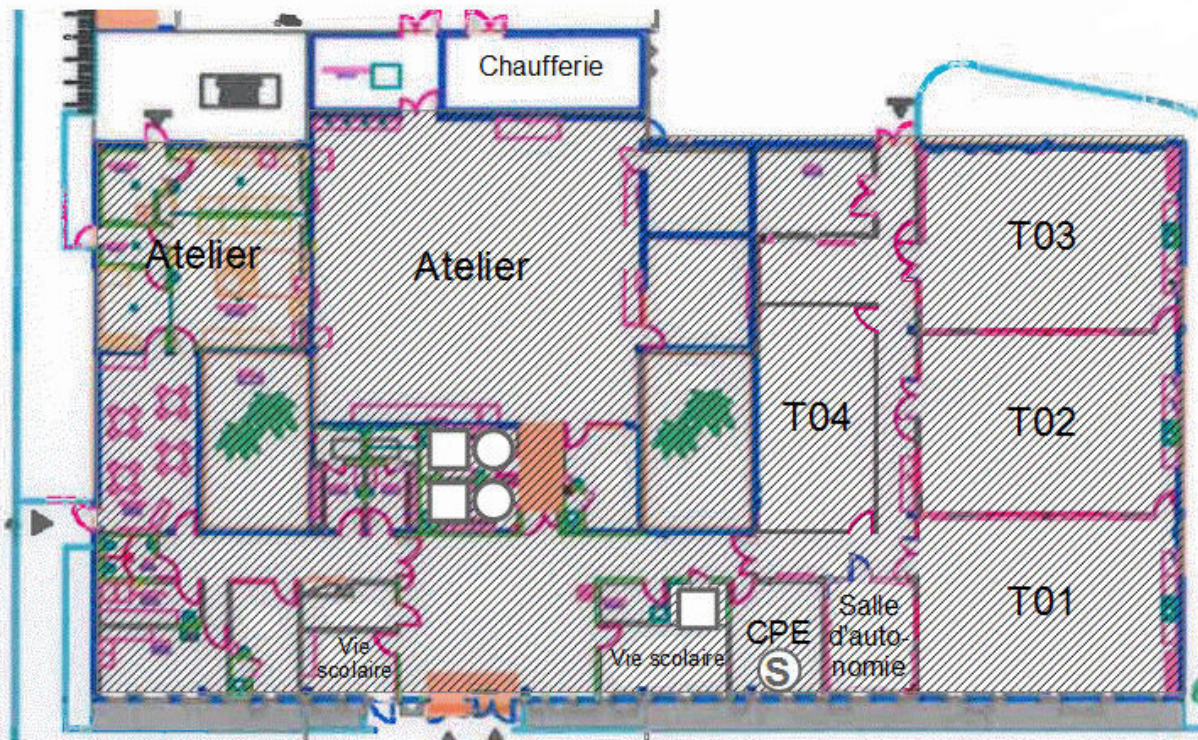
**Zone de mise à l'abri B2
Bâtiment B – 2^{ème} étage**



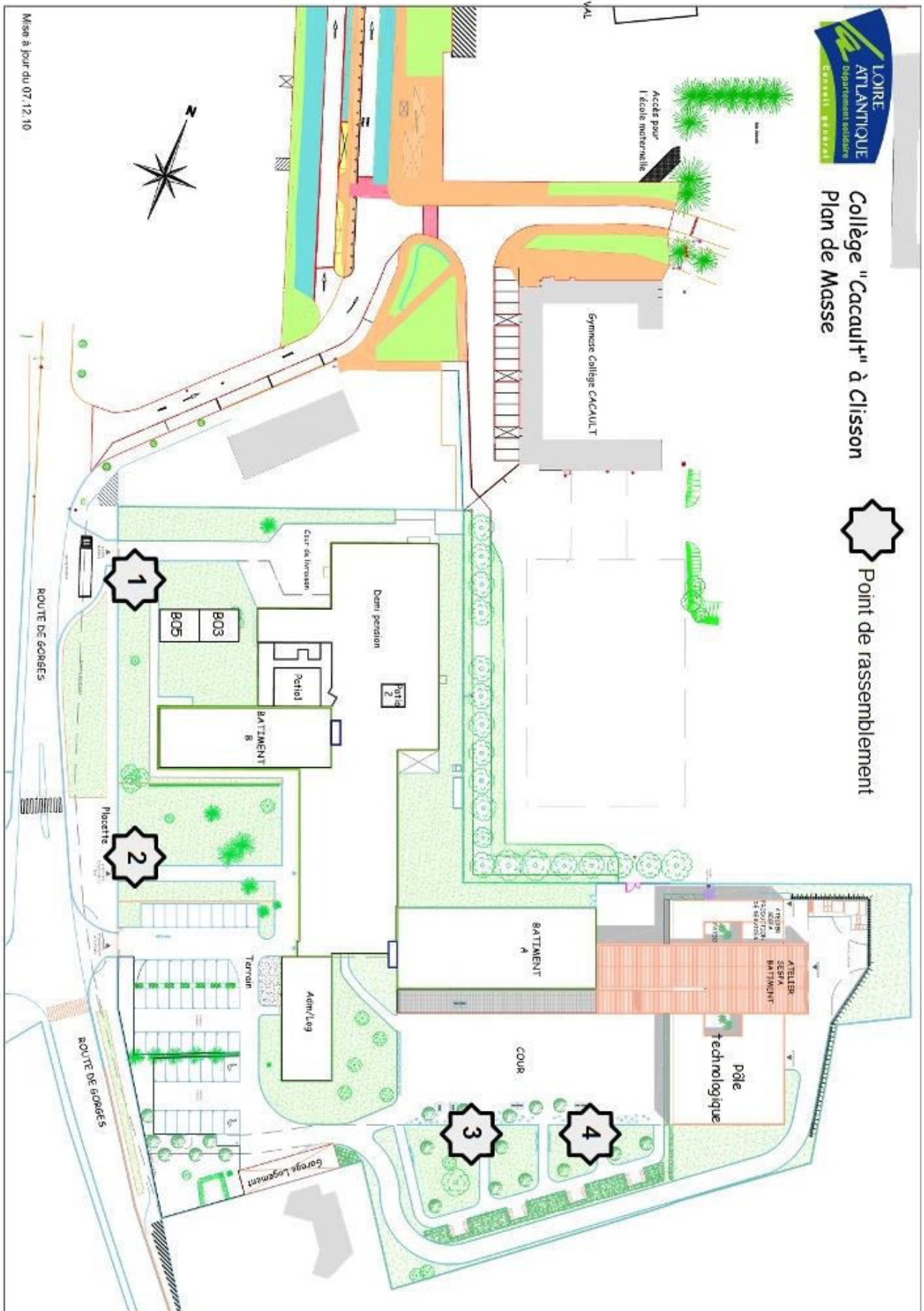
Zone de mise à l'abri A0
Bâtiment A – Rez-de-chaussée



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



Évacuation possible effectuée par les autorités.



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**

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**



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).



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).

En raison d'un événement 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.