



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



face aux risques majeurs

Commune de : LEGUEVIN

Établissement : collège Forain François VERDIER

RNE : 0312337x

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),
Le signal peut être écouté et téléchargé à cette adresse : <http://www.iffp-rme.fr/sons>
- **ou sur demande des autorités** (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers...) par :
 - ✓ appel téléphonique,
 - ✓ ou message vocal diffusé par véhicule sono,
 - ✓ ou messenger...
- **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 (fin d'alerte).

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes :

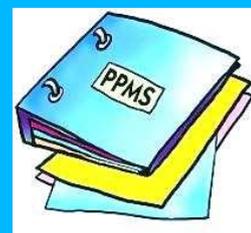
- **La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur** qui peut être :
 - ✓ Une **mise à l'abri simple** - sans confinement (tempête par exemple) ;
 - ✓ Une **mise à l'abri améliorée** - avec « **confinement** » (nuage toxique ou radio-actif...).
- **L'évacuation** qui peut être :
 - ✓ **primaire** - « **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°90-269 du 09/10/1990 (BO n°42 du 15/11/1990)** relative au SNA et **plaquette d'accompagnement** (4 pages) ;
- **Circulaire n°2002-119 du 29/05/2002** relative au « Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs » (**BO hors-série n°3 du 30/05/2002**) ;
- **Plaquettes de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'accident majeur »** - mise à jour 2008 (6 pages) et les « **exercices de simulation PPMS** » 2008 (4 pages) ;
- **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. [...]** ».

PPMS - Sommaire



- 0 Première de couverture
- 1 Présentation du PPMS
- 2 Sommaire
- 3 Fiche réflexe – déclenchement de la mise en alerte (MMA) (alerte interne)
- 4 Fiche réflexe - alerte des secours
- 5 Fiche fonction - Missions de chacun en cas d'alerte
- 6 Fiche fonction - Répartition des missions des personnes ressources
- 7 Fiche fonction – Chef d'établissement
- 8 Fiche fonction – Chef de cellule de crise interne
- 9 Fiche fonction – Responsable accueil
- 10 Fiche fonction – Interface secours
- 11 Fiche fonction – Transmissions et secrétariat
- 12 Fiche fonction – Logistique interne
- 13 Fiche fonction – Chef de zone de MAA
- 14 Fiche les zones de mise à l'abri (MAA)
- 15 Fiche personnes formées aux premiers secours
- 16 Fiche personnes nécessitant une attention particulière
- 17 Fiche moyens de communication interne
- 18 Fiche annuaire téléphonique de crise
- 19 Fiche réflexe - gestion des appels téléphoniques
- 20 Fiche modèle de page de main-courante téléphonique
- 21 Fiche réflexe - confinement
- 22 Fiche réflexe - déconfinement
- 23 Fiche réflexe - tempête
- 24 Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés
- 25 Fiche conduite à tenir en première urgence
- 26 Fiche individuelle d'observation
- 27 Fiche réflexe - coupure des fluides
- 28 Equipement de la Cellule de crise de l'établissement
- 29 Contenu Mallette de Première Urgence (MPU) et Trousse de Premiers Secours (TPS)
- 30 Fiche signalétique de l'établissement
- 31 Fiche identification des risques majeurs prévisibles
- 32 Plan de situation de l'établissement
- 33 Signes conventionnels pour les plans
- 34 Plan de masse de l'établissement
- 35 Plan d'évacuation des bâtiments
- 36 Plan(s) de mise à l'abri (MAA) par niveau (zones)
- 37 Recommandations générales face aux risques technologiques
- 38 Recommandations générales face aux risques naturels
- 39 Fiche information des familles
- 40 Affichette PPMS - mise à l'abri pour porte de l'établissement
- 41 Mises jour et exercices de simulation

pendant le temps scolaire

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

- le Chef d'établissement : **Mme AURIOL**
- ou en son absence par : **M. CASTERA** (principal adjoint)
- ou : **Mme GAILLARD** (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	05.61.15.31.50
Patinoire	05.62.74.71.40
Gymnase des Pins Verts	05.61.06.89.54
Autres : portables professeurs	M. THEVENOT : 06.60.70.54.80 Mme NAYA : 06.76.83.37.84 Mme MONTAGNAC : 06.80.88.44.42 Mme GAUTHIER : 06.08.35.73.20

- **fait ranger ou fixez tous les objets** sensibles aux effets du vent (tables, chaises...) par **M. RAMPAZZO**, agent de maintenance.

■ **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, brie de verrière...)**



Le Chef d'établissement

- **active le PPMS en mode MAA simple** = sans confinement (👁️ fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**) ;
- **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 - **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 Toulouse (90.5 Mhz)



- **répondeur téléphonique** de Météo-France : N° **0 892 68 02 31**



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)**

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)**



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 ➤ **Fiche 7**)

Les personnes ressources

Rejoignent immédiatement le poste correspondant aux **missions qui leur ont été assignées par le chef de la cellule de crise**

👁️ **Fiche répartition des missions des personnes ressources** ➤ **Fiche 6**

- 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** ➤ **Fiches 8 à 12**

Les autres personnels (tous les adultes autres que les personnes ressources)

Rejoindre 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 ➤ **Fiche 24** et fiche individuelle d'observation ➤ **Fiche 26**) ;
- mettre en œuvre les **mesures de protection** et le **cas échéant de confinement** demandées par le responsable de zone (👁️ fiche réflexe confinement ➤ **Fiche 21**, fiche réflexe déconfinement ➤ **Fiche 22** et fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**) ;
- assurer l'encadrement des élèves et **gérer l'attente** (occupations calmes) ;
- **informer 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 ➤ **Fiche 25**) ;
- **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

Rejoindre 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 ➤ Fiche 7)	Mme AURIOL Remplaçant : M. CASTERA	CHEF D'ÉTABLISSEMENT ou son représentant Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél. : 05.62.13.44.10 Mob : 06.85.36.75.80 Fax : 05.62.13.44.19 (différent du numéro du standard)
CHEF DE LA CELLULE DE CRISE (👁 fiche fonction ➤ Fiche 8)	M. CASTERA Remplaçant : Mme BAROLLE	PERSONNES RESSOURCES : Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique, ouvrier de service Personnel de santé Personnel de surveillance Aide-éducateur...
ACCUEIL (👁 fiche fonction ➤ Fiche 9)	Mme LINARD Remplaçant : personnel de loge	
INTERFACE SECOURS (👁 fiche fonction ➤ Fiche 10)	Mme VIE Remplaçant : Mme GAILLARD	
SECRÉTARIAT / TRANSMISSIONS (👁 fiche fonction ➤ Fiche 11)	Mme DIEBOLTS Remplaçant : Mme ROBERTS	
LOGISTIQUE INTERNE (👁 fiche fonction ➤ Fiche 12)	M. RAMPAZZO Remplaçant : M VAZZOLER	
CHEF DE ZONE N° 1 <u>bat A</u> (👁 fiche fonction ➤ Fiche 13)	Mme GAILLARD Remplaçants : M. POUGET Mme SABATIER-CARCENAC	
CHEF DE ZONE N° 2 <u>bat B</u> (👁 fiche fonction ➤ Fiche 13)	Mme BAROLLE Remplaçants : Mme LADEVEZE Mme PIRES	
CHEF DE ZONE N° 3 <u>gymnase</u> (👁 fiche fonction ➤ Fiche 13)	M THEVENOT Remplaçants : Mme GAUTHIER, Mme MONTAGNAC et Mme NAYA	



① **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)

② **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.

③ **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 sur accident 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 ➤ Fiche 4)

④ **Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle** : Education Nationale et collectivité territoriale de rattachement (👁️ fiche annuaire téléphonique de crise ➤ **Fiche 18**).

⑤ Donner éventuellement au responsable Secrétariat-Transmissions les **consignes particulières** concernant l'information des familles.

⑥ **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)



① **Assurer une présence constante dans la cellule de crise** de l'établissement scolaire.

② **Répartir les missions de la cellule de crise** interne entre les différentes personnes ressources présentes et prédéfinies (👁️ fiche répartition des missions des personnes ressources ➤ **Fiche 6**) qui seront identifiées (badge, brassard...) :

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

③ **Recueillir un maximum d'informations** qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération (blessés, malaises, absents, dégâts matériels, incidents...)

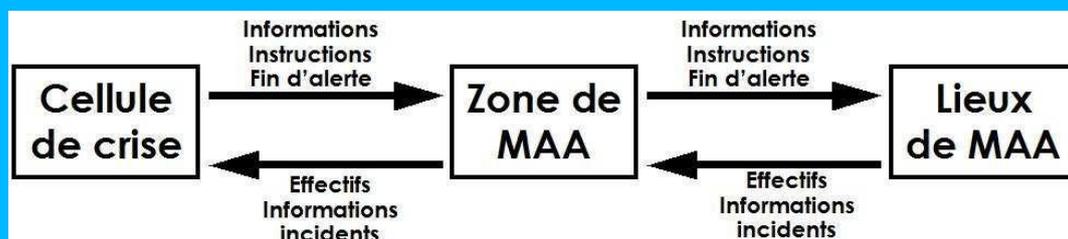
Ecouter les messages radiophoniques émanant de la préfecture (radio locale conventionnée par le Préfet) **et diffuser l'information** sur ce qui se passe et l'évolution de la situation **ainsi que les instructions** destinées à la population, au chef d'établissement, aux membres de la cellule de crise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

France Bleu Toulouse : 90.5 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.

- Déconnecter la sonnerie rythmant la journée.
- Faire renvoi du standard sur le sans fil et le donner à la secrétaire de direction présente dans la cellule de crise en vie scolaire
- Ouvrir l'accès de zone au secours (portail appartement loge + porte vitrée infirmerie). Verrouiller la porte d'accès face au parloir.
- Verrouiller sanitaire zone A et déverrouiller la porte sanitaire donnant sur le couloir zone A
- Ouvrir le portail situé en face du petit hall donnant accès salle 13 de l'extérieur.
- Ouvrir la porte extérieure de la salle 13, la bloquer avec une table. Verrouiller la porte de la salle.
- Verrouiller toutes les portes donnant sur l'extérieur. (grand hall, petit hall)
- Si personne en cuisine verrouiller salle à manger personnel, accès extérieur livraison et vestiaire

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 ➤ **Fiche 40**).
- **Se confiner en zone B.**

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...).



① 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 ➤ **Fiche 15**)
- et en s'aidant de la **fiche « conduites à tenir »** (👁️ fiche CAT ➤ **Fiche 25**)

Faire remplir – si possible – les **« fiches individuelles d'observation »** (👁️ fiche FIS ➤ **Fiche 26**)

② 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...).

③ 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 ➤ **Fiche 20**),
- **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 ➤ **Fiche 19**)

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 ➤ **Fiche 27**) ;
- 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.



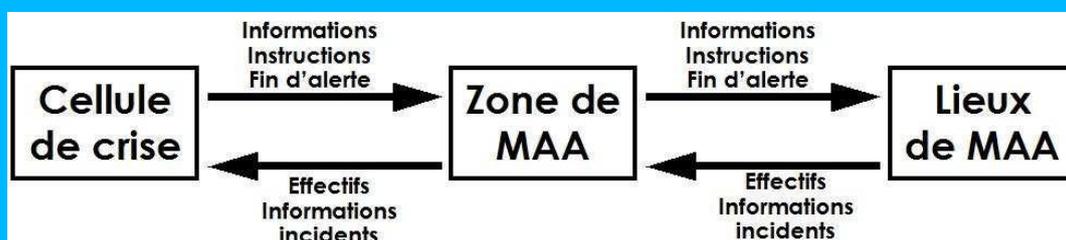
- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de MAA préalablement repérés. Les **faire assoir** et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.
- **Identifier un responsable par local de MAA** (en principe l'enseignant présent).
- Si nécessaire, **organiser le confinement** (☞ fiche réflexe confinement ➤ **Fiche 21**) ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple (☞ fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**).
- **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 ➤ **Fiches 24**) 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 Toulouse : 90.5 MHz



- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informers 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 CAT en première urgence (☞ ➤ **Fiches 25**) ; faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade (☞ ➤ **Fiche 26**) ;
- **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 ➤ **Fiche 22**).
- **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



Les zones de mise à l'abri (MAA) Pendant les heures de cours



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

👁️ Voir les plans des zones ➤ Fiches 36

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 A	Bâtiment A : rez de chaussée : <u>salles 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11</u> <u>point d'eau et toilettes</u> ; wc garçons	Toutes les salles de classe du bâtiment A : rez de chaussée et 1 ^{er} étage ; permanence ; CDI ; infirmerie ; gestionnaire ; parents d'élèves	450	Gestionnaire ; AED, médecins, AS, parents d'élèves
Zone B	Bâtiment B : rez de chaussée : Salles : 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22	Toutes les salles de classe du bâtiment B : rez de chaussée et 1 ^{er} étage ; salle des professeurs ; ATT ; vie scolaire ; entreprises extérieurs	450	CPE, AED, ATT, entreprises extérieures
Zone C	Salle 13	Personnes se trouvant à proximité de l'établissement	50	Personnes se trouvant à proximité de l'établissement
Zone D		gymnase ; stade	100	Personnels de la mairie travaillant au gymnase

* 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** (adaptation).

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
VIE SCOLAIRE et bureau de la CPE	Principale, Principal adjoint, secrétaires et adjointes

Les zones de mise à l'abri (MAA) Pendant les heures péri-scolaires



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

👁️ Voir les plans des zones ➤ Fiches 36

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, CDI, salle informatique, gymnase...)	Lieux d'origine des personnes accueillies dans la zone	Capacité de la zone *	Personnels non-enseignants accueillis dans la zone
Zone A	Bâtiment A : rez de chaussée : <u>salles 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11</u> <u>point d'eau et toilettes ; wc garçons</u>	Toutes les élèves de 6 ^{ème} et 5 ^{ème} ; permanence ; classe annexée ; documentaliste ; infirmerie ; gestionnaire ; parents d'élèves	450	Gestionnaire ; AED, médecins, AS, parents d'élèves
Zone B	Bâtiment B : rez de chaussée : Salles : 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22	Toutes les élèves de 4 ^{ème} et 3 ^{ème} ; salle des professeurs ; ATT ; vie scolaire ; entreprises extérieurs	450	CPE, AED, ATT, entreprises extérieures
Zone C	Salle 13	Personnes se trouvant à proximité de l'établissement	50	Personnes se trouvant à proximité de l'établissement

* 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** (adaptation).

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
VIE SCOLAIRE et bureau de la CPE	Principale, Principal adjoint, secrétaires et adjointes

Personnes formées aux premiers secours



parmi les personnels de l'établissement et les élèves

Personnel de santé scolaire

Fonction	NOM et prénom
Médecin	Dr NOUSSE
Infirmier(e)s	Mme VIE

Secouristes

NOM et prénom	Fonction ou classe	Compétences *
VIE Laurence	infirmière	PSC1
RAMPAZZO Christophe	Agent de maintenance	PSC1
GAILLARD Sylvaine	Gestionnaire	PSC1
PIRES Michèle	professeur	PSC1
GAUTHIER Nathalie	professeur	PSC1
LADEVEZE Nathalie	professeur	PSC1
MONTAGNAC Yannick	professeur	PSC1
THEVENOT Marc	Professeur	PSC1
PEDELOUP Chantal	professeur	PSC1
VAUQUELIN Patrick	professeur	PSC1
KATZ Déborah	professeur	PSC1
NAYA Marie	professeur	PSC1

* Citoyen de Sécurité Civile (PSC 1 ou AFPS ou SST) = **PSC1**

Secouriste associatif (PSE1 ou AFCPAM) = **PSE1** ou Équipier-Secouriste associatif (PSE2 ou CFAPSE) = **PSE2**

Cadet ou Jeune Sapeur Pompier = **JSP** ou Sapeur-Pompier Volontaire = **SPV**

Personnes nécessitant une attention particulière

parmi les personnels de l'établissement et les élèves

en situation de handicap ou faisant l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé**

NOM et prénom	Handicap				PAI	Fonction ou classe	Zone de MAA prévue
							
ORTENZI Milène					Oui	3B	
GAGLIO Lucile					Oui	3E	
LAUROUAA Valentine					Oui	4D	
ESCORIHUELA Lucas					Oui	4E	
HOUARD Hugo					Oui	4E	
EMERIAU Romain					Oui	5C	
LAFFORT Joanne					Oui	5D	
BOIS Valentin					Oui	5E	
DELHOSTE Morgane					Oui	6A	
DIAZ Eva					Oui	6B	
EVAIN Cyril					Oui	6B	
OBIN Jonathan					Oui	6B	
ASTE Hugo					Oui	6C	
CARVALHO Julie					Oui	6D	
RENOU Alice					Oui	6D	
LARROQUE Cindy					PPS	4E	
PAMPLUME Christophe					PPS	4B	
CROS Lucien					PPS	5D	
DELORD Tom				Surdité		5A	
MORELOT Mathis				Surdité		4D	

Moyens de communication interne

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

05.62.13.44.02 / POSTE 406

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

Zone	Moyen de communication avec la Cellule de Crise
Zone A	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone Numéro : 453 (salle8)
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone B	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone Numéro : 411 et 418 (salle EMP et salle 15)
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone C	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone D	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone 05.61.06.89.54 Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)

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

ÉTABLISSEMENT : collège Forain François VERDIER**LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE 05.62.13.44.00 / 06.85.36.75.80**

(à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : route de la Salvetat, 31490 Léguevin**ACCÈS DES SECOURS : portail pompier, coté parking des bus le long de la Salvetat**

SERVICES	CONTACT	N° DE TÉLÉPHONE
ÉDUCATION NATIONALE		
Rectorat	Cabinet du Recteur *	
Inspection académique :	Chef de Cabinet de l'IA *	
Corresp. Sécurité Départemental	Chargé de mission sécurité *	
Autre :
PRÉFECTURE		
Cabinet / Sécurité civile :	Secrétariat	05.34.45.34.45
MAIRIE		
Monsieur le maire	M. MIRC	
Directeur du pôle éducation :	M. LAMOUREUX	05 62 13 56 56
Service environnement / risques majeurs / PCS	M. ROLS	
Services techniques	Mme COUFFIGNAL	05 62 13 56 57
	Mme RAYNAUD	05 62 13 01 72
Police Municipale :	M CASSAN	05 34 57 81 76
C.T.R. (Conseil Rég. ou Gén.)		
Service éducation :	Mme DE MALVINSKY	05.34.33.38.69 poste 3880
Service bâtiments scolaires	M. GIOT	06.28.72.89.75
SECOURS		
Sapeurs-Pompiers – Centre de Secours	de Colomiers	18
SAMU-Centre 15		15
POLICE NATIONALE		
Commissariat	de Colomiers	17
GENDARMERIE NATIONALE		
Brigade	de Léguevin	05.61.07.19.50

* Numéro réservé exclusivement au contre-appel sur demande de ce service (« sécurisation du message »).

**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 Toulouse - fréquence 90.5 - 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 ➤ **Fiche 18**)

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants



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

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

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



Il faut :

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



- **Faire interrompre toute activité d'extérieur** exposée aux conditions météorologiques (activité de plein air, récréation...) et **regagner les zones de mise à l'abri**.
- **Fermez portes et fenêtres** ainsi que les volets quand ils existent ; fermer les rideaux.
- **Renforcez 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...) : demandez 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 ; évitez de téléphoner.

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 ?

a) En cas de stress individuel

- ✓ Isoler la personne et s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader »)
- ✓ Expliquer, rassurer, dialoguer

b) En cas de stress collectif

- ✓ Etre calme, ferme, directif et sécurisant ;
- ✓ Rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
- ✓ Se resituer dans l'évolution de l'évènement (utilité de la radio) ;
- ✓ Distribuer les rôles et responsabiliser chacun

4. L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais réponds

- **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 en position latérale de Sécurité
 - ✓ ne rien lui faire absorber
 - ✓ le surveiller
- **s'il ne reprend pas 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 en 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 lésée ;
- ✓ 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.

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.

	Localisation (1)	Photo	Manœuvre à effectuer (2)	Zone desservie - Remarques (3)
 ÉLEC-TRICITÉ	Disjoncteur se trouvant dans l'armoire électrique de l'accueil		Baisser la manette	Coupure générale de l'établissement.
 GAZ	Vanne se trouvant à l'extérieur de la chaufferie		Casser la vitre et baisser la manette.	Coupure générale de l'établissement.
 EAU	Se trouve dans la chaufferie		Baisser la manette	Coupure générale de l'établissement.

(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 1/4 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°... »

Equipement de la cellule de crise



Outre **le matériel de confinement** de la cellule de crise (👁️ contenu MPU ➤ **Fiche 29**),

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 ➤ **Fiche 5** et fiche répartition des missions des personnes ressources ➤ **Fiche 6**) ;
- la **liste des personnes formées aux premiers secours** (👁️ ➤ **Fiches 15**) ;
- la **liste des personnes nécessitant une attention particulière** (👁️ ➤ **Fiches 16**) ;
- la **liste des zones de MAA** avec répartition théorique des classes et personnels (➤ **Fiche 13**) ;
- la **liste des effectifs** théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués ;
- l'**annuaire téléphonique** de crise (➤ **Fiche 18**). ;
- la fiche des moyens de **communication interne** (➤ **Fiche 17**). ;
- la signalétique.

Mallette de première urgence (MPU) Et trousse de premiers secours (TPS)

(à placer dans chaque zone de mise en sûreté)

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



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.

Le matériel

Obligatoire

- ✓ **Radio à piles** (avec piles de rechange) et inscription des fréquences :
 - de France Inter : 87.8 MHz
 - de la radio locale : **France Bleu Toulouse : 90.5 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, rayons...

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 « MPS » 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**.

Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

<input checked="" type="checkbox"/> Collège CLG	<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 : collège Forain François Verdier		
Adresse précise : route de la Salvetat 31490 Léguevin		
Numéro RNE : 0312337x		

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	05.62.13.44.00
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	05.62.13.44.03
N° du télécopieur :	05.62.13.44.01
Courriel :	0312337x@ac-toulouse.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
<u>Portables</u> : Principal	06.31.12.30.61 / 06.85.36.75.80
Principal adjoint	06.19.58.07.38

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
8h30	12h30		13h30	18h00	17h00	18h00

* 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) =	75	
Nombre d'élèves =	585	
Nombre total personnels + élèves =	660	

Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants =		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale ⁽¹⁾	Nombre d'étages
Bâtiment 1	Enseignement-vie scolaire-loge avec logement-Administration-CDI-salle des professeurs-infirmerie-restaurant	R + 1
Bâtiment 2	logements de fonction	R + 1

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

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 seine)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Par canalisation d'hydrocarbures (Trapil)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Par canalisation gaz (GDF)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Autres risques majeurs et menaces identifiés

Nature du ou des autres risques majeurs et menaces éventuels ⁽¹⁾	Canalisation de gaz dans la rue
---	---------------------------------

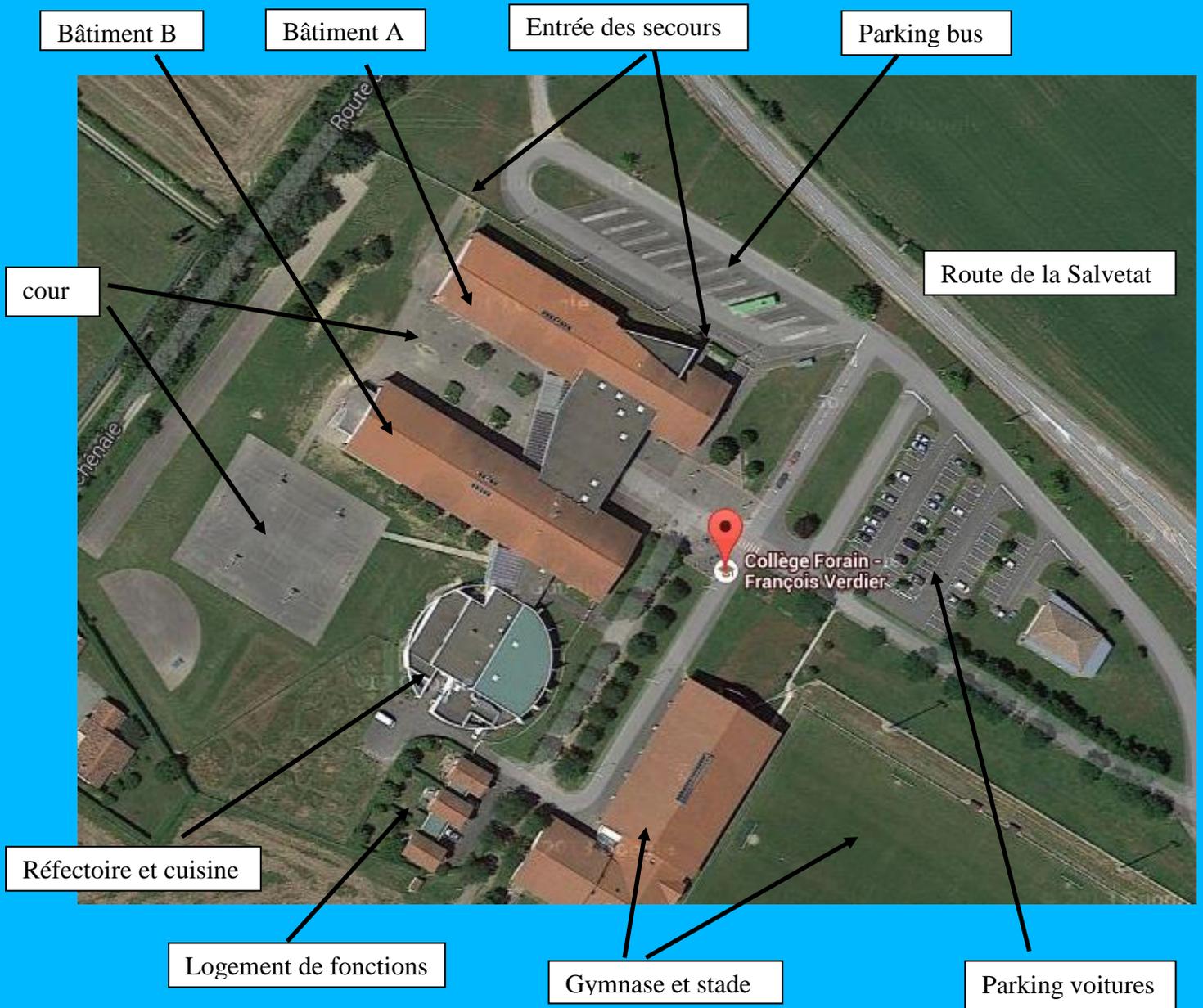
⁽¹⁾ Risque terroriste (proximité d'un « site sensible » par rapport au risque d'attentat), présence d'une Installation Nucléaire de Base, d'une station d'hydrocarbures, d'un axe de circulation aérienne...

Causes possibles de suraccident

Causes possibles de suraccident ⁽²⁾	Canalisation de gaz dans la rue
--	---------------------------------

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

PLAN DE SITUATION DE L'ETABLISSEMENT

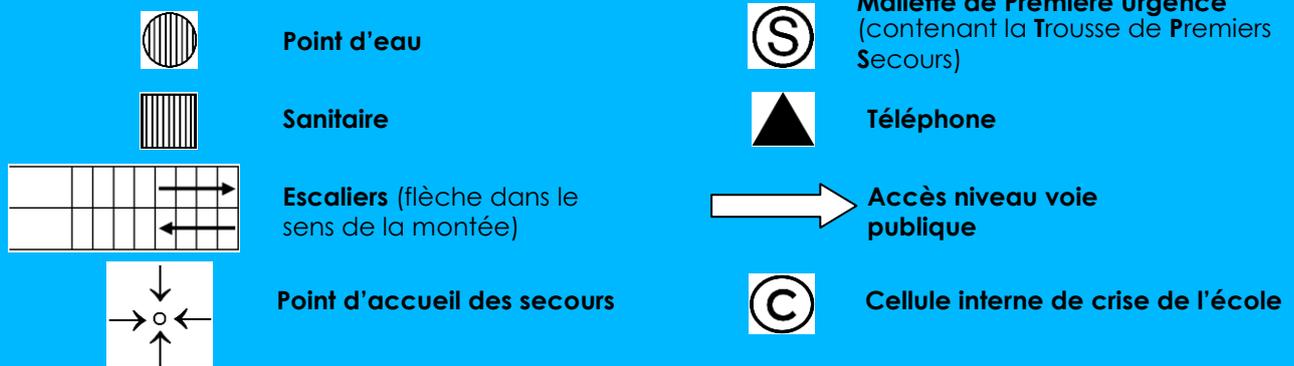


Signes conventionnels pour les plans

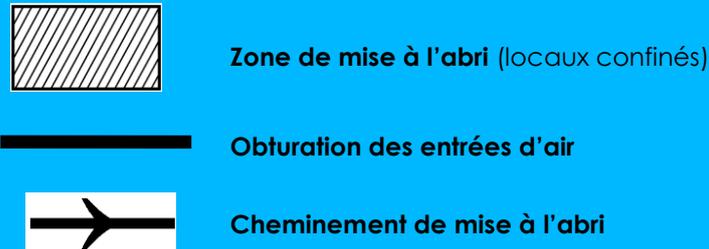
■ **Positionner sur les plans** l'emplacement des **organes de coupure** des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation :



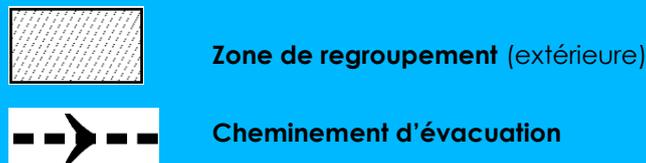
ainsi que les **signes conventionnels** suivants :



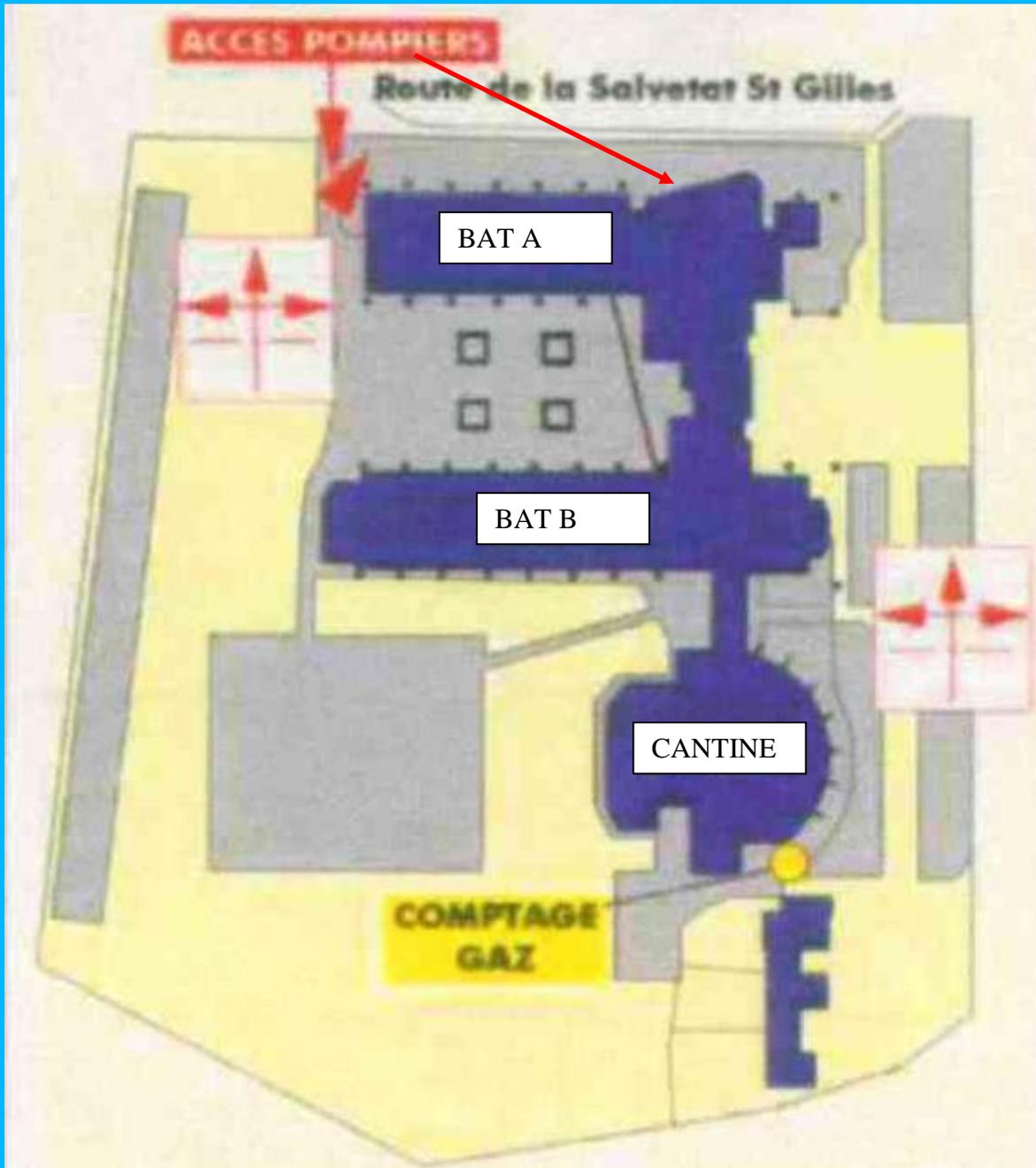
■ Pour la mise à l'abri :



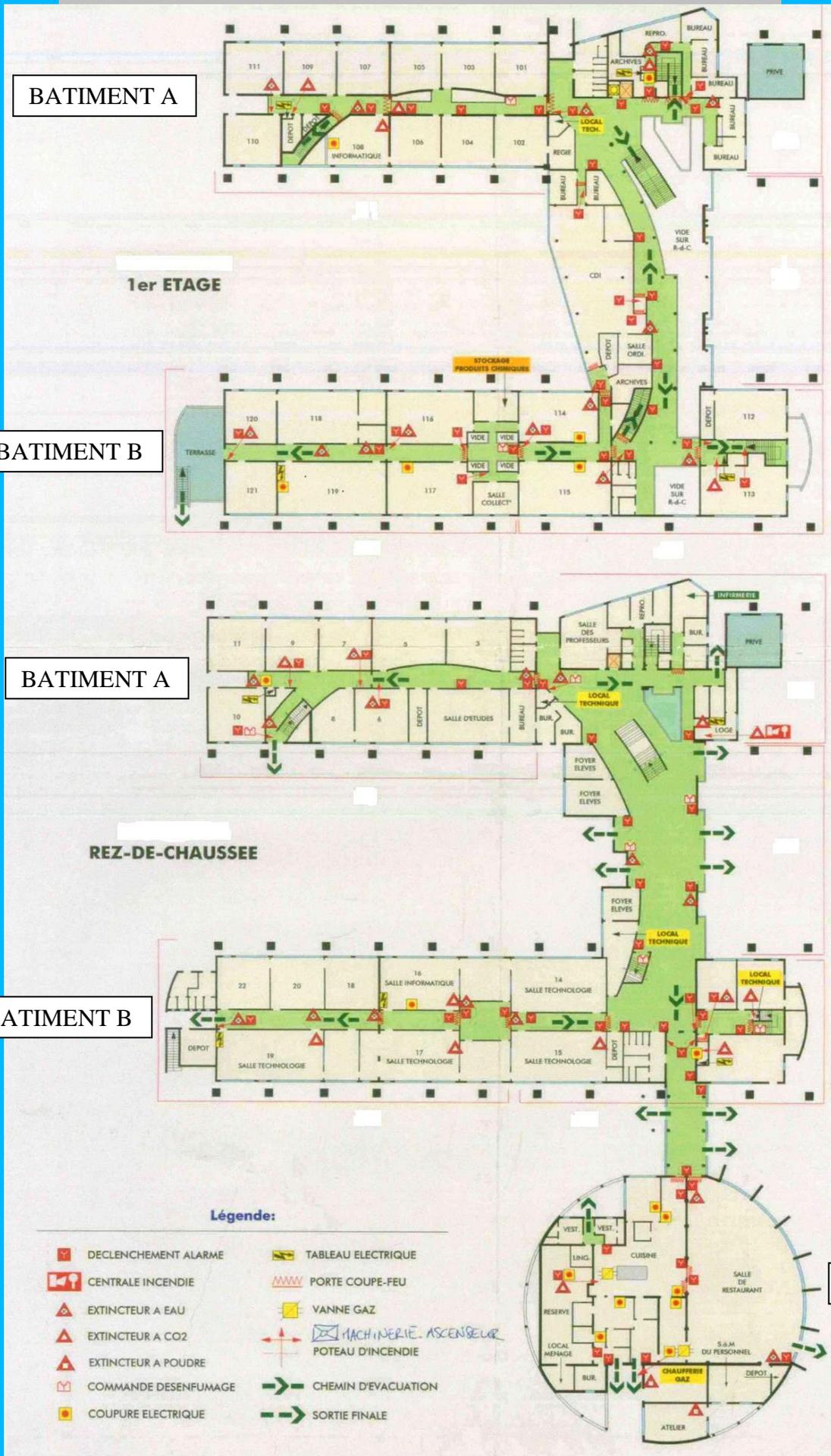
■ Pour l'évacuation :



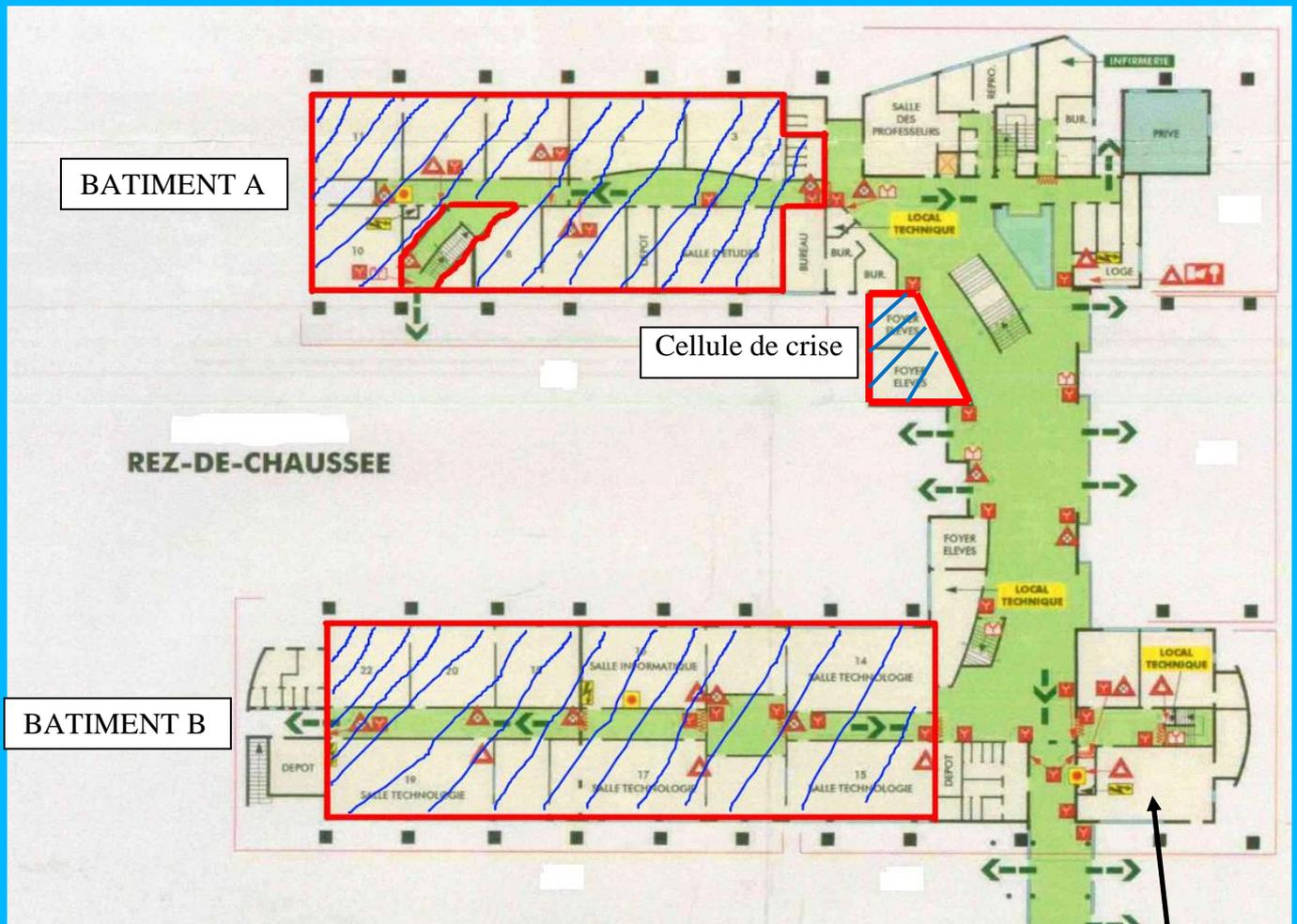
PLAN DE MASSE



PLAN D'EVACUATION DES BATIMENTS



PLAN DE MISE A L'ABRI PAR NIVEAUX



- **Traits rouges épais** : les endroits à colmater
- **Hachures bleus** : zones de mise à l'abri

ZONE C

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 Toulouse : 90.5 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet)

ou France Inter : 87.8 Mhz

Recommandations générales

en fonction des risques naturels

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 Toulouse : 90.5 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet)

ou France Inter : 87.8 Mhz



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 : 87.8 MHz**
- **France Bleu Toulouse : 90.5 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 lignes 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 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 TOULOUSE – fréquence 90.5 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.

Mises à jour du plan et exercices de simulation

Préparation et transmission du plan

Après son élaboration collégiale par le groupe GRC de l'établissement, le PPMS a été :

- présenté à la C.H.S. de l'établissement le : 8 janvier 2015
- soumis à la délibération du Conseil d'Administration le : 9 avril 2015
- transmis
 - au maire de la commune le :
 - à l'IA-DSDEN le :
 - au recteur le :
 - à la C.T.R. (CG) :

Autres destinataires : Pompiers et gendarmerie

Validation du plan

L'exercice de simulation constitue le seul mode de validation du plan.

1^{er} exercice de simulation le : 9 avril 2010

Dates des exercices suivants

25/01/2011

5/03/2012

19/11/2012

24/03/2014

03/04/2015

Mise à jour du plan

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
toutes	Mise à jour	12/2014

Le PPMS doit faire l'objet d'une actualisation au moins annuelle.