

Plan Particulier de Mise en Sûreté

face aux risques majeurs

P.P.M.S.

Établissement :

 : *LMHI*

25 rue Louis Barthou

64110 GELOS

 : *ce.0640026f@ac-bordeaux.fr*

 : 05 59 06 04 44



Date de mise à jour : 13/10/2020 19:07

Document à communiquer

I.E.N

DASEN

Maire de Gelos



IDENTIFICATION ET RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES SELON LES TYPES DE RISQUES	3
LES RISQUES NATURELS	3
<input checked="" type="checkbox"/> Inondation	3
<input type="checkbox"/> Feu de forêt	3
<input checked="" type="checkbox"/> Tempête.....	3
<input checked="" type="checkbox"/> Seisme.....	3
<input type="checkbox"/> Glissement de terrain	4
<input type="checkbox"/> Avalanche	4
LES RISQUES TECHNOLOGIQUES	5
<input checked="" type="checkbox"/> Accident industriel résultant d'un transport de matière dangeureuse (TMD).....	5
<input type="checkbox"/> Rupture de barrage	5
<input checked="" type="checkbox"/> Accident nucléaire	5
LES RISQUES LIÉS AUX ATTENTATS ET INTRUSIONS	6
<input checked="" type="checkbox"/> Attentat ou intrusion extérieure	6
COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE IMMÉDIATE.....	7
DÉCLENCHER L'ALERTE SPÉCIFIQUE « ATTAQUE TERRORISTE » PRÉVUE PAR L'ÉTABLISSEMENT ET NON PAS L'ALARME INCENDIE.....	7
IDENTIFICATION DU SIGNAL D'ALERTE	12
A – RISQUES MAJEURS SIGNALÉS PAR LES AUTORITÉS : (PRÉFET, MAIRE, RECTEUR, IA-DASEN).....	12
B – RISQUES MAJEURS SIGNALÉS D'INITIATIVE :	12
ANNUAIRE DE CRISE	13
RÉPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS	14
Fiche 1 : Déclenchement de la MAA (alerte interne).....	15
Fiche 2 : Alerte des secours.....	16
Fiche 3 : Missions de chacun en cas d'alerte	17
Fiche 4 : Répartition des missions des personnes ressources	18
Fiche 5 : Fiche fonction : Chef d'établissement	21
Fiche 6 : Fiche fonction : chef de Cellule de Crise Interne (chef de CCI).....	21
Fiche 7 : Fiche fonction : Responsable accueil.....	22
Fiche 8 : Fiche fonction Interface Secours.....	22
Fiche 9 : Fiche fonction : transmission et secrétariat.....	23
Fiche 10 : Fiche fonction : logistique interne.....	23
Fiche 11 : Fiche fonction : chef de zone de mise à l'abri	24
Fiche 12 : Les zones de mise à l'abri (MAA).....	25
Fiche 13 : Personnes formées aux premiers secours	26
Fiche 14 : Personnes nécessitant une attention particulière	27
Fiche 15 : Gestion des appels téléphoniques	28
Fiche 16 : Main courante des appels téléphoniques, événements et mesures prises.....	29
Fiche 17 : Effectifs des élèves absents ou blessés.....	30
Fiche 18 : Conduites à tenir en cas de première urgence.....	31
Fiche 19 : fiche individuelle d'observation.....	33
Fiche 20 : Coupure des fluides.....	34
Fiche 21 : Équipement de la cellule de crise.....	35
Fiche 22 : Mallette de première urgence (MPU) et Trousse de premiers secours (TPS)	36
Fiche 23 : Signalétique de l'établissement	37
Fiche 24 : Plan de situation du lycée.....	38
Fiche 25 : Plan de masse du lycée avec Fluides et Zones	39
Fiche 26 : Plan d'évacuation du lycée	40
Fiche 27 : Information des familles	41
Fiche 28 : Affichette PPMS : Mise à l'abri pour les portes de l'établissement.....	42

Les risques naturels

Cocher la case correspondant aux risques majeurs identifiés dans la commune.

Se connecter sur prim.net ou s'aider éventuellement du dossier départemental sur les risques majeurs, en préfecture (DDRM) ou, du document d'information communal sur les risques majeurs, à la mairie (DICRIM)

Inondation

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoindre les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) ;
 - ne pas aller à pied ou en voiture dans une zone inondée.
- ▶ **Dans tous les cas :**
 - couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
 - ne pas prendre l'ascenseur ;
 - fermer portes, fenêtres, aérations...
 - mettre en hauteur le matériel fragile.

Feu de forêt

- prévenir les services de secours.
- ne pas s'approcher de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- s'éloigner dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans le plan particulier de mise en sûreté.
- ▶ **Si le feu menace les bâtiments :**
 - ouvrir les portails, libérer les accès aux bâtiments ;
 - se confiner : fermer volets et fenêtres et boucher soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
 - éviter de provoquer des courants d'air.

Tempête

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants:**
 - rejoindre des bâtiments en dur ;
 - s'éloigner des façades sous le vent et des vitres ;
 - fermer portes et volets ;
 - surveiller ou renforcer, si possible, la solidité des éléments de construction ;
 - renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
 - enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...)
 - ;
 - limiter les déplacements.

Seisme

- ▶ **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**

- à l'intérieur : se mettre près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres ;
- à l'extérieur : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, s'éloigner des bâtiments.

▶ **Après les secousses :**

- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne pas prendre les ascenseurs ;
- évacuer vers les zones extérieures prévues dans le plan de mise en sûreté ;
- ne pas entrer pas dans un bâtiment endommagé.

☐ **Glissement de terrain**

▶ **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**

- à l'intérieur : se mettre près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres ;
- à l'extérieur : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, s'éloigner des bâtiments.

▶ **Après les secousses :**

- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne pas prendre les ascenseurs ;
- évacuer vers les zones extérieures prévues dans le plan de mise en sûreté ;
- ne pas entrer pas dans un bâtiment endommagé.

☐ **Avalanche**

▶ **Avant :**

- signaler son itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche ;
- ne jamais sortir seul en ski de randonnée ;
- ne pas sortir des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes ;
- respecter toutes les signalisations (panneaux et balises) et ne pas stationner dans les
« Couloirs d'avalanche ».

▶ **Au déclenchement :**

- fuir latéralement, si l'on est à ski pour sortir du couloir d'avalanche.

▶ **Pendant :**

- faire de grands mouvements de natation pour rester en surface ;
- essayer de former une poche d'air ;
- ne pas crier afin d'économiser ses forces.

Les risques technologiques

☒ Accident industriel résultant d'un transport de matière dangereuse (TMD)

▶ Nuage toxique :

- regrouper tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermer portes et fenêtres et calfeutrer les ouvertures (aérations...) ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- éviter toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

▶ Explosion :

- évacuer dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...) ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regrouper tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ Dans tous les cas :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

☐ Rupture de barrage

▶ L'alerte est donnée par un signal spécifique de type « corne de brume »

- rejoindre le plus rapidement possible les points de regroupement sur les hauteurs situées à proximité et prévues avec les autorités dans le plan particulier de mise en sûreté ; respecter les itinéraires également prévus dans le plan ;
- à défaut, se réfugier dans les étages supérieurs d'un bâtiment élevé et solide.

▶ Si les délais sont suffisants :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

☒ Accident nucléaire

- regrouper tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans le plan particulier de mise en sûreté ;
- fermer portes et fenêtres et calfeutrer les entrées d'air ;
- couper ventilation et chauffage.

▶ Attendre les consignes des autorités :

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé).

Les risques liés aux attentats et intrusions

☒ Attentat ou intrusion extérieure

▶ Au déclenchement des faits ou d'une alerte :

- analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **Évacuation ou confinement**
- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'école ;
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie (n° de tel : 17 ou 112) : décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;
- rester calme pour ne pas communiquer son stress.

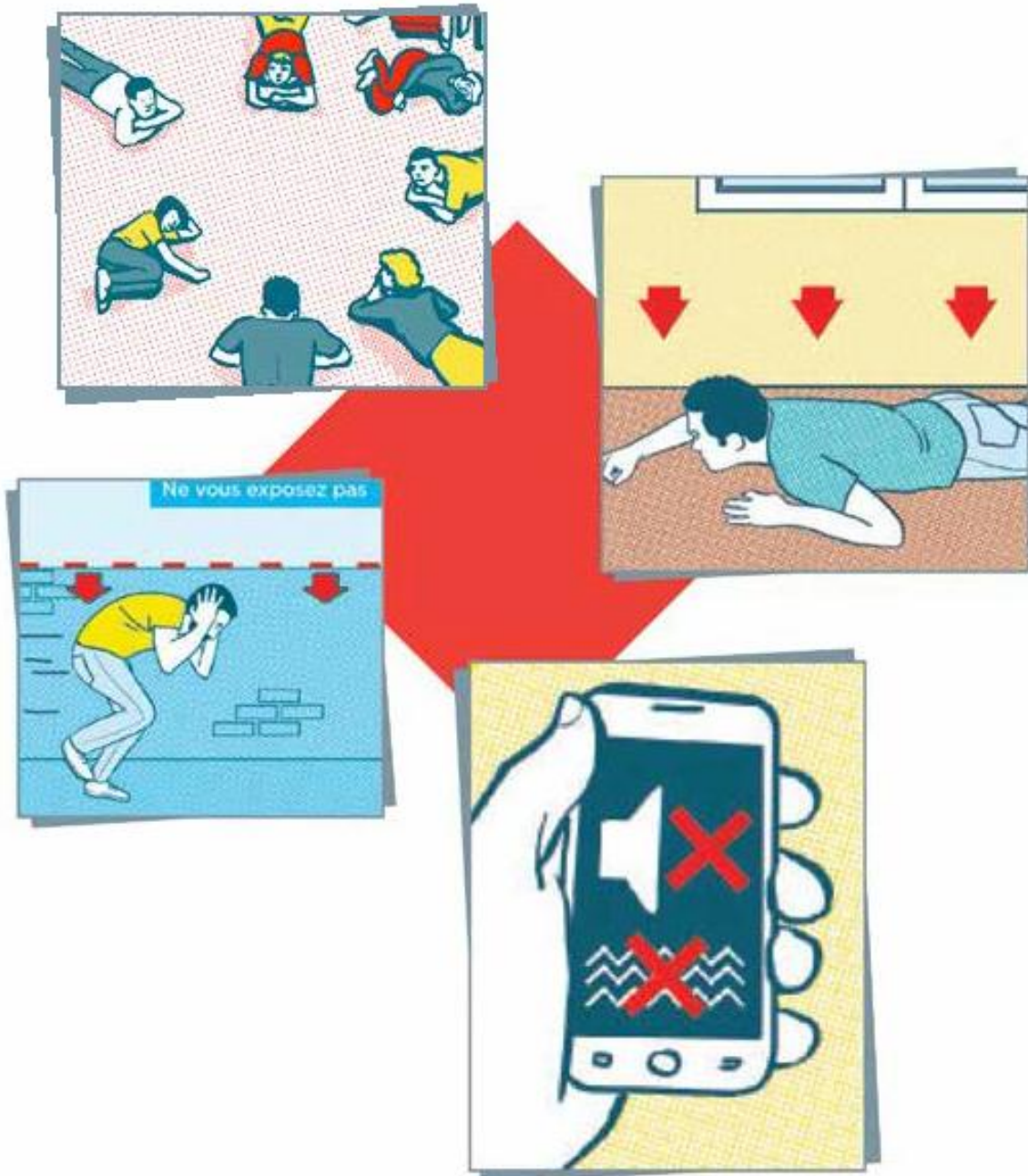
▶ Choix n°1 : l'évacuation

- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- demander un silence absolu ;
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;
- signaler la localisation des victimes éventuelles ;
- signaler l'emplacement du point de rassemblement.

▶ Choix n°2 : le confinement

- identifier le(s) local(aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;
- verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau....) ;
- faire s'éloigner les élèves et personnels des portes, murs et fenêtres ;
- leur demander de s'allonger ;
- éteindre les lumières ;
- demander un silence absolu ;
- faire mettre en mode silencieux les téléphones portables ;
- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés ;
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.

Déclencher l'alerte spécifique
« attaque terroriste » prévue par
l'établissement et non pas l'alarme incendie



Développer les relations avec les partenaires extérieurs

- **Collectivités territoriales :**
 - Associer les collectivités pour coordonner la vigilance sur le temps scolaire et le temps périscolaire dans le 1er degré et identifier les éventuels travaux de sécurisation à effectuer.
- **Interlocuteurs académiques et départementaux « sécurité » :**
 - Pour bénéficier d'un accompagnement, contacter ses interlocuteurs de la police et de la gendarmerie, les corps d'inspection, les équipes mobiles de sécurité de l'éducation nationale...
- **Forces de sécurité intérieure :**
 - Renforcer la surveillance de la voie publique et des abords des établissements en cohérence avec les flux de l'établissement (entrée et sortie des élèves, ramassage scolaire, déplacement vers le lieu de restauration, déplacement vers les plateaux sportifs).
- **Parents :**
 - Informer les parents sur les mesures de sécurité mises en place et sur la tenue éventuelle d'exercices.

Méthodologie du chef d'Établissement (Mme JANVIER Gisèle)

Analyser la menace dans son environnement

- Envisager/scénariser les attaques externes et internes en lien avec les interlocuteurs départementaux et académiques « sécurité » : identifier les accès possibles des agresseurs, leurs cheminements, leurs moyens d'action possibles.
- En déduire les vulnérabilités de l'établissement en s'appuyant sur le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) ou le diagnostic sécurité pour les établissements du second degré.

Préparer son établissement aux bons réflexes nécessite une organisation globale

Mettre en place des moyens d'alerte spécifique

L'alerte doit permettre de prévenir, au plus vite, l'ensemble de l'établissement de l'attaque.

- Avoir un système centralisé : alerte sonore spécifique distincte de l'alarme incendie, sonnerie de fin de cours modifiée ou codifiée, message par hautparleur.
- Avoir un système décentralisé pour permettre, notamment dans les établissements de taille importante, au personnel de donner l'alerte.

Sensibiliser le personnel de l'établissement

- Favoriser la connaissance de la configuration du site : identifier les cheminements, issues de secours, obstacles éventuels, tout ce qui peut offrir une protection, etc.
- Se préparer :
 - rappeler les procédures et le rôle de chacun ;
 - tester la chaîne d'alerte interne et externe ;
 - réaliser des exercices simples de mise en situation ;
 - réaliser des exercices complets intégrant éventuellement les différents partenaires ;
 - exploiter systématiquement les retours d'expérience.



S'échapper

Condition 1

▶ Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 2

- ▶ Rester calme.
- ▶ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
- ▶ Utiliser un itinéraire connu.
- ▶ Demander le silence absolu.



S'enfermer

Alerter

Les informations à retenir pour alerter :

Où ? Localisation

Quoi ? Nombre de victimes, nature de l'attaque, armes...

Qui ? Nombre d'agresseurs et



Se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours

- ▶ Laisser toutes les affaires sur place.
- ▶ N'évacuer les lieux que sur instruction des forces de l'ordre.
- ▶ Evacuer calmement les mains levées et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect.

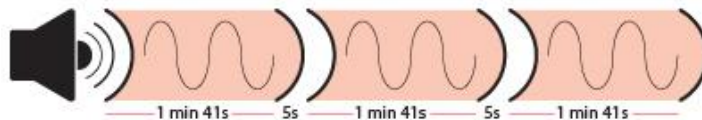





Identification du signal d'alerte

A – Risques majeurs signalés par les autorités : (Préfet, Maire, Recteur, IA-Dasen)

Déclenchement du Signal d'alerte d'information des populations (SAIP), diffusé par :

- les sirènes du réseau national d'alerte (SNA)
- 3 cycles d'alerte (son montant et descendant) :
 - chaque cycle dure 1 minute 41 secondes
 - un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.
- —
- des SMS
- un réseau d'opérateurs relayant par leurs propres moyens, l'information (mégaphone, téléphone, message électronique....)
- Fin du signal national d'alerte : son continu de 30 secondes






Les alertes sonores qui préviennent des risques imminents	Format mp3
Le signal national d'alerte	 Signal national d'alerte.mp3
La fin du signal national d'alerte	 Fin signal d'alerte.mp3
La corne de brume qui avertit de la rupture d'un barrage	 Signal rupture barrage corne de brume.mp3

B – Risques majeurs signalés d'initiative :

Signal de début d'alerte déclenché par l'établissement qui peut être indépendant ou concomitant au signal national d'alerte (SNA).

- PPMS Risques Majeurs : Signal d'alerte choisi : 3 signaux sonores espacés diffusé par haut-parleur ou corne de brume.
- PPMS Intrusion : Signal d'alerte choisi : Message « Alerte Intrusion » répété plusieurs fois et diffusé par haut-parleur
- Signal de fin d'alerte : ...

Au déclenchement de l'alerte, activer le PPMS et respecter les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.

Radio	Fréquence
	102.5 Mhz
	105.5 Mhz
	87.9 Mhz
Fréquence radio locale conventionnée par le préfet	102.5 MHz

ANNUAIRE DE CRISE

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

ÉTABLISSEMENT : **Lycée des Métiers de l'Habitat et de l'Industrie**
 LIGNE TÉLÉPHONIQUE standard **05 59 06 04 44** (à communiquer aux autorités et aux secours) ADRESSE : **25 rue Louis Barthou 64110 GELOS**
 ACCÈS DES SECOURS : **25 rue Louis Barthou 64110 GELOS**

Service	Téléphone	Adresse
SAPEURS POMPIERS	18	Caserne de Pau
POLICE	17	Commissariat de Pau
MAIRIE	05 59 06 63 25	49 Rue Eugène Daure 64110 Gelos
REGION	06 77 92 90 97 05 57 57 80 15	14 rue François de Sourdis 33077 Bordeaux Cedex
SAMU ou MÉDECIN	15	
AMBULANCE	05 59 32 91 02	8 rue Cyprien Loustau 64110 JURANÇON
HOPITAL CENTRE ANTI- POISON	05 59 92 48 48 05 56 96 40 80	4, bd Hauterive 64000 PAU Bordeaux
EDF	0810 333 364 110 (code postal de la commune)	rue Pierre Masse 64000 PAU
GDF	081 043 045	
INTER ÉNERGIE Prestataire CHAUFFAGE ET ÉLECTRICITÉ	05 59 40 05 00	ZAC du Pesqué-Square du Moulin 64140 LONS
SERVICE DES EAUX	0810 423 423	SOBEP ou 05 59 98 12 00
DIRECTION ACADEMIQUE	05 59 82 22 00	2, place d'Espagne 64000 PAU
CHARGÉ D'INSPECTION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU RECTORAT	Mr Fauchié 05 57 57 87 02 ou 05 57 57 35 51	Rectorat de l'Académie: 5, rue Joseph de Carayon Latour B.P.935 33060 BORDEAUX Cedex
PRÉFECTURE	05 59 98 24 24	2, rue Maréchal Joffre 64000 PAU

RÉPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

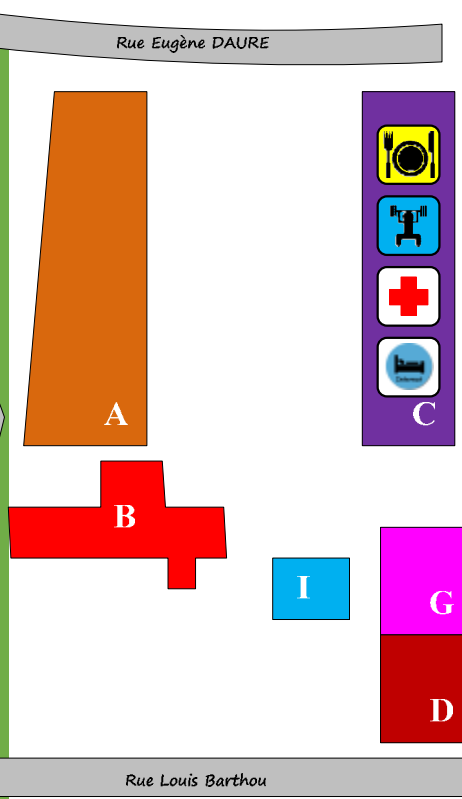
Numéro de téléphone de la Cellule de Crise interne de l'établissement



05 59 06 04 44
ou en interne poste 307

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

ZONE	MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LA CELLULE DE CRISE située dans le bâtiment administratif (Bâtiment I)	
Zone 1 Bâtiment A Ateliers	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 314
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau ATTEE
Zone 2 Bâtiment B Pédago	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 316
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des professeurs
Zone 3 Bâtiment D	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 367
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau UFA du Bât Degois
Zone 4 Bâtiment G	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 318
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau professeur au gymnase
Zone 5 Bâtiment C Réfectoire	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 bis Bâtiment C RDC	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 ter Bâtiment C 1 ^{er} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 quater Internat 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} étages	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire



Fiche 1 : Déclenchement de la MAA (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 : **Mme Gisèle JANVIER**

Ou la proviseure adjointe : **Mme Muriel GUASH-PUIG**

Ou l'intendante : **Mme Nathalie DOMEQ**



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 et fait ranger ou fixer tous les objets sensibles aux effets du vent (tables, chaises...).

Site extérieur habituel	Numéro de téléphone fixe ou portable
Salle de sport municipale de GELOS	05 59 06 57 07
Mur d'escalade UPPA	05 59 40 71 18
Mur d'escalade LESCAR	05 59 81 57 38
Téléphone de M. CARRERE-GRASSINI	06 22 52 77 15
Téléphone de Mme LIBILBEHETY	06 88 59 86 68

- 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 et alerte oralement les enseignants et autres personnels de la mise en œuvre de la MAA simple en passant de classe en classe (« porte à porte ») ou fait alerter en se faisant aider si besoin par toute(s) autre(s) personne(s) et 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 Béarn (102.5 Mhz)
- Répondeur téléphonique de Météo-France : N° 0 892 68 02 64 (64 étant le numéro du département).

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

La vigilance permet de se mettre en situation de réagir de manière appropriée si le danger se précise, c'est-à-dire d'anticiper la crise pour gérer l'alerte dans de bonnes conditions.

L'alerte n'est déclenchée que lorsque le danger est avéré et justifie la mise en œuvre des mesures de Sauvegarde. Phénomènes dangereux à cinétique rapide : nuage toxique ou explosif

Le Chef d'établissement : déclenche l'alerte MAA améliorée (avec confinement) au moyen de :

- haut-parleurs (sonorisation)
- mégaphone
- corne de brume ou olifant
- sifflet
- sonnerie (distincte de l'alarme incendie)
- autre (préciser) :

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

Fiche 2 : Alerte des secours

ALERTE de l'un des services d'urgence transmise

CENTRE 15 /SAMU 15	SAPEURS POMPIERS 18	POLICE NATIONALE 17
Le :/...../..... (jour/mois/année) à : Heures minutes		
PAR	Nom et Prénom :	
	Qualité :	

MESSAGE D'ALERTE TYPE

ici : **Lycée des Métiers de l'Habitat et Industrie de Gelos**
Nom de l'établissement scolaire

ADRESSE : **25 rue Louis BARTHOUS 64110 Gelos**
Commune - n° et nom de la voie

NATURE DE L'ACCIDENT :
ex : effondrement d'immeuble, explosion...

NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSÉS :

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS : ...**25 rue Louis BARTHOUS**
Adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter

NUMERO DE TÉLÉPHONE de l'établissement scolaire : **05 59 06 04 44**

PREMIERES MESURES PRISES : ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri
.....
.....

RISQUES ÉVENTUELS DE "SUR ACCIDENT " :
.....
.....

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

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

Fiche 3 : Missions de chacun en cas d'alerte

Le chef d'établissement ou faisant fonction

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

Les personnes ressources

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

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement
- Contrôler l'accès de l'établissement
- 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, famille, médias)
- Écouter la radio (informations officielles et consignes)

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

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 17)
- Mettre en œuvre les mesures de protection et le cas échéant, de confinement, demandées par le responsable de zone.
- Assurer l'encadrement des élèves et gérer l'attente (occupations calmes)
- Informer les élèves de ce qu'il se passe et les rassurer
- Isoler et réconforter ceux (élève ou adulte) qui ne se sentent pas bien (Fiche 19)
- 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 en sûreté

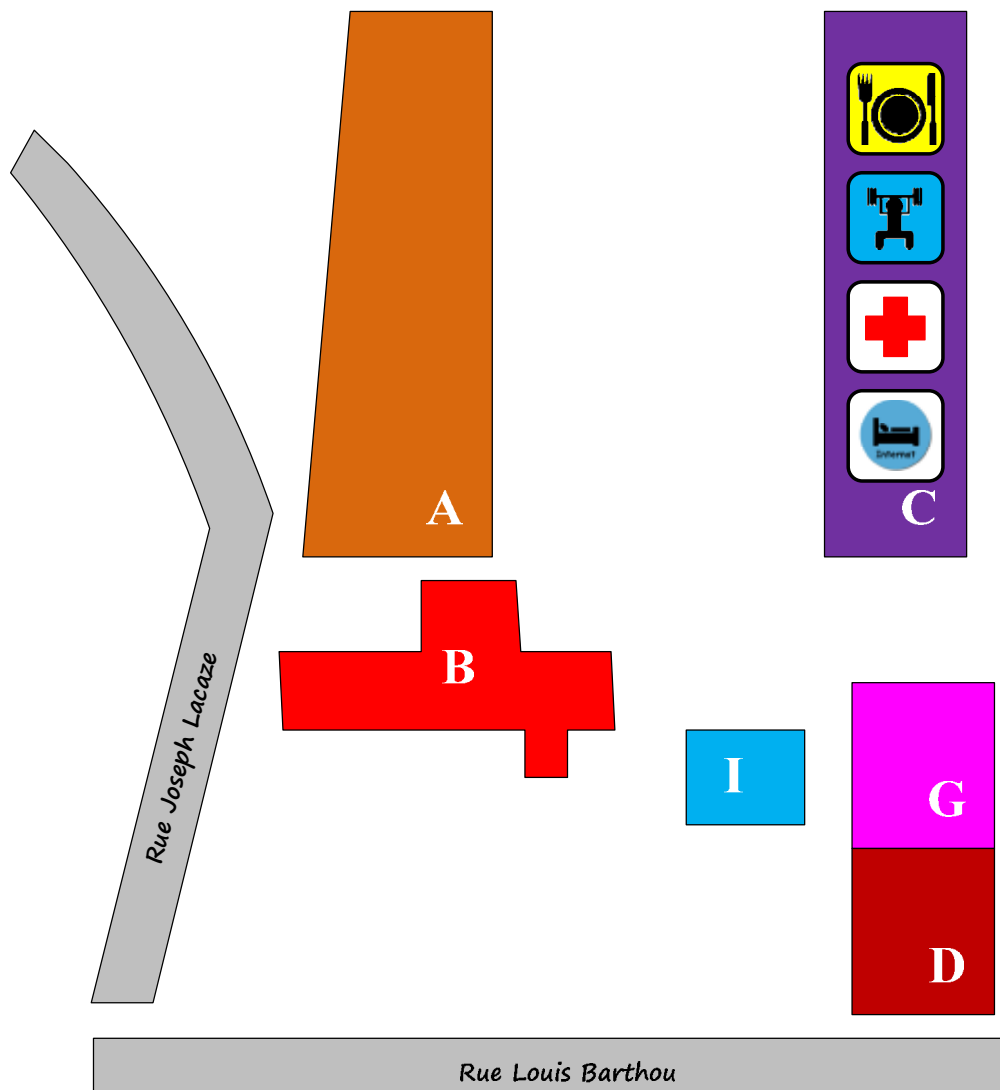
- Rester assis et ne pas s'agiter pour économiser l'oxygène si confinement
- Éteindre les téléphones cellulaires.

Fiche 4 : Répartition des missions des personnes ressources

BATIMENT	FONCTIONS	NOMS	PERSONNELS
I Administratif	CHEF D'ÉTABLISSEMENT - DIRECTEUR DE CRISE - (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 5)	Gisèle JANVIER Remplaçant : Muriel GUASCH-PUIG	CHEF D'ÉTABLISSEMENT (👁️ fiche 23)
I Administratif	CHEF D'ÉTABLISSEMENT - DIRECTEUR DE CRISE - (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 6)	Nathalie DOMECH Remplaçant : Muriel GUASCH-PUIG	PERSONNES RESSOURCES : Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique, ouvrier de service Personnel de santé Personnel de surveillance Aide-éducateur...
I Administratif	ACCUEIL (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 7)	F. DECOURT / H. RHIOUI Remplaçant : Sophie FERAUD	
C Infirmierie	INTERFACE SECOURS (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 8)	Cellule de crise en liaison avec Christine CHICHER	
I Administratif	SECRÉTARIAT /TRANSMISSIONS (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 9)	Delphine ENA Remplaçant : Jean Louis LOURAU	
I Administratif	LOGISTIQUE INTERNE (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 10)	Nathalie DOMECH	
A Ateliers	CHEF DE ZONE N° 1 (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Éric SARTOR Remplaçant : Philippe BRANENS	
B Pédago	CHEF DE ZONE N° 2 (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Géraldine LIABEUF Remplaçant : Rizlane CHAIBI	
D Degois	CHEF DE ZONE N° 3 (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Sylvain CAMPAGNE Remplaçant(s) : Sébastien BENSALÉM Gilles CLAME Christophe LELEU	

G Gymnase	CHEF DE ZONE N° 4 (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Laure TURON-LAGOT Remplaçant : Maialen LIBILBEHETY Manuel CARRERE-GRASSINI	
C Réfectoire	CHEF DE ZONE N° 5 (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Régis DELOBEL Remplaçant(s) : Stéphanie DERSON Didier REY David BORDEDEBAT	
C Rez de chaussée	CHEF DE ZONE N° 5 bis (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Stéphanie WALCH Remplaçant(s) : Nadège LABURTHE	
C 1 ^{er} étage	CHEF DE ZONE N° 5 ter (👁️ fiche fonction ➤ Fiche 11)	Christine CHICHER Remplaçant(s) : Laurent NICOLE Philippe JOLY	

Rue Eugène DAURE



RÉPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

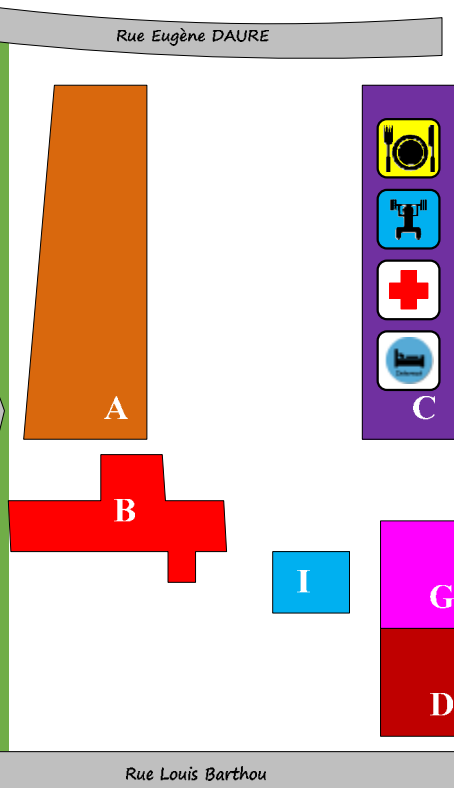
Numéro de téléphone de la Cellule de Crise interne de l'établissement



05 59 06 04 44
ou en interne poste 307

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

ZONE	MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LA CELLULE DE CRISE située dans le bâtiment administratif (Bâtiment I)	
Zone 1 Bâtiment A Ateliers	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 314
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau ATTEE
Zone 2 Bâtiment B Pédago	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 316
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des professeurs
Zone 3 Bâtiment D	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 367
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau UFA du Bât Degois
Zone 4 Bâtiment G	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : poste 318
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Bureau professeur au gymnase
Zone 5 Bâtiment C Réfectoire	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 bis Bâtiment C RDC	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 ter Bâtiment C 1 ^{er} étage	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire
Zone 5 quater Internat 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} étages	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone	Numéro : proximité du poste 325
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)	
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies	
	Autre (préciser)	Salle des commensaux du réfectoire



Fiche 5 : Fiche fonction : Chef d'établissement

- **Déclencher l'alerte et activer le PPMS** en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en mode évacuation (selon la situation ou la demande des autorités).
- **Mettre en place de la Cellule Interne de Crise** en désignant un chef de cellule de crise qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution
- **Assure 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.

Informez les secours de leur importance :

- la nature exacte, son risque évolutif et le lieu exact du sinistre
- 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'événement.
 - Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle : Éducation Nationale et collectivité territoriale de rattachement.
 - Donner éventuellement au responsable Secrétariat – Transmissions les consignes particulières
 - concernant l'information des familles.

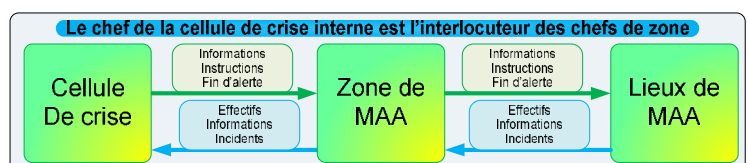
À la fin des opérations de secours :

Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles Assure le bilan interne à l'établissement scolaire

Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels (REX).

Fiche 6 : Fiche fonction : chef de Cellule de Crise Interne (chef de CCI)

- Assurer une présence constante dans la cellule de crise de l'établissement scolaire.
- Répartir les missions de la cellule de crise interne entre les personnes ressources présentes et prédéfinies (fiche 4) qui seront identifiées (badge, brassards,...) :
- Accueil
- Interface Secours
- Secrétariat et transmissions (fonctions pouvant être éventuellement dédoublées) Logistique interne
- Recueillir un maximum d'informations qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération (blessés, malaises, absents, dégâts matériels, incidents,...)
- Écouter 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.



NB : Faire une synthèse régulière au chef d'établissement

Fiche 7 : Fiche fonction : Responsable accueil

- Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire
- Avec l'aide du responsable logistique interne rendre l'établissement accessible aux services de secours
- En phase de mise à l'abri
- 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 28)
- Orienter les personnes extérieures demandant la protection vers la zone de MAA prévue spécifiquement pour eux si elle existe.
- Hors phase de mise à l'abri

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,...)

Fiche 8 : Fiche fonction Interface Secours

Avant l'arrivée des secours

- En l'absence du personnel médical, coordonner du mieux possible l'assistance aux victimes (blessés et/ou malades) avec l'aide des secouristes préalablement recensés (fiche 13) et en s'aidant de la fiche « conduites à tenir » (fiche 18)
- Faire remplir – si possible – les « fiches individuelles d'observation » (fiche 19)

À l'arrivée des secours

- Transmettre les informations au COS (Commandant des Opérations de Secours) par la cellule de crise :
- Nature, importance et évolution du sinistre
- Nombre de blessés éventuels (et localisation) et d'indemnes
- premières disposition liées à l'intervention et à la protection : mesure de mise en sûreté (mise à l'abri ou évacuation), coupures des fluides...
- gestes de premier 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 spécifique (électriques, stockage, particuliers,...).

Pendant l'intervention des secours

- ❖ **Mettre à disposition du COS** un ou plusieurs agents de l'établissement 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 interne de l'établissement scolaire Aider à la gestion des personnes indemnes
- ❖ **Transmettre** au chef de la cellule de crise et aux chefs de zones les instructions données par le COS et le point sur l'évolution de la situation
- ❖ **Faire remonter** au secrétariat de la cellule de crise les points de situation réguliers par zone et si possible nominatifs des blessés, malades et décédés.



Fiche 9 : Fiche fonction : transmission et secrétariat

Transmission

- Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants et les noter sur un cahier d'archivage (main-courante) par ordre chronologique (fiche 15).

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 27)

Secrétariat

- 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 SEPARÉES EN FONCTION DU PERSONNEL DISPONIBLE

Fiche 10 : Fiche fonction : logistique interne

- Dès l'alerte, faire dégager les voies d'accès de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs.
- Couper si nécessaire les circuits : gaz, ventilation, chauffage, électricité... (fiche 20 et fiche 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 malles de première urgence (MPU)
 - Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise de l'établissement (télécopieur, tableau blanc,...).
 - Mettre à disposition du COS les moyens internes de l'établissement : moyens humains et matériels.
 - Assurer le ravitaillement des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS.

Fiche 11 : Fiche fonction : chef de zone de mise à l'abri

Faire rentrer calmement les élèves dans les lieux de MAA préalablement repérés.

Les faire asseoir et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.

Identifier un responsable par local de MAA (en principe l'enseignant présent)

Si nécessaire **organiser le confinement** ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple :

- **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 (fiche 4)** 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**
- **Écouter 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 Béarn : 102.5
Mhz France Inter : 87.9
Mhz**



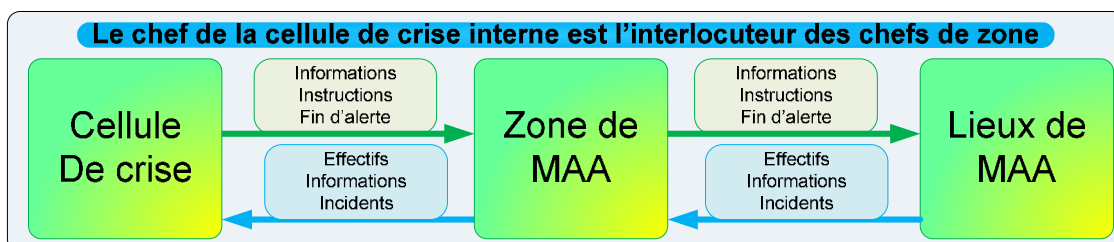
Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.

Informé 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 (**Fiche 18**) ; faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade (**Fiche 19**).
- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies.

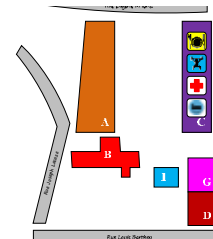
Attendre les consignes transmises par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte.

Organiser si besoin l'**évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise.



Fiche 12 : Les zones de mise à l'abri (MAA)

- Zones de mise à l'abri et répartition des classes et des personnels
(voir les plans des zones : fiche 25)



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 1	Bâtiment A salle A1 et A2, couloir et bureau ATTEE	Ateliers et salles de technologie du bâtiment A	110	ddfpt, ATCT, ATTEE
Zone 2	Bâtiment B Salle des professeurs	Tous les occupants du bâtiment B (élèves, professeurs, documentaliste, CPE, AED)	103	CPE, AED, Doc, COPsy
Zone 3	Bâtiment DEGOIS, plateforme salle D11. 2 ^{ème} étage	Tous les occupants du bâtiment D	80	Occupants des logements de fonction, ATTEE
Zone 4	Gymnase- vestiaires.	Tous les élèves d'EPS présents dans le lycée + élèves PAPs	100	ATTEE
Zone 5	Réfectoire – salle de restauration	Tous les élèves à proximité, internes	170	Occupants des logements de fonction (ATTP, Gestionnaire), Médecin scolaire, Assistante sociale.
Zone 5 bis	Réfectoire – salle de restauration	Tous les élèves du foyer, en salles de langues vivantes, en salle Upe2a et salle polyvalente	170	Occupants des logements de fonction (ATTP, Gestionnaire), Médecin scolaire, Assistante sociale.
Zone 5 ter	Réfectoire – salle de restauration	Tous les élèves en salles de musculation, infirmerie, C11 et C13	170	Occupants des logements de fonction (ATTP, Gestionnaire), Médecin scolaire, Assistante sociale.
Zone 5 quater	Réfectoire – salle de restauration	En journée, agents présents dans l'internat ; la nuit, élèves et AED présents dans l'internat	170	Occupants des logements de fonction (ATTP, Gestionnaire), Médecin scolaire, Assistante sociale.

* 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 à l'établissement

Lieu d'implantation de la cellule de crise	Personnels accueillis dans la cellule de crise pour assister le chef d'établissement
Salle de réunion de l'administration	Proviseur-adjoint, gestionnaire, secrétaire de direction, secrétaires d'intendance, APS, agent d'accueil

Fiche 13 : Personnes formées aux premiers secours

- Personnel de santé scolaire

Fonction	NOM et prénom
Médecin	Dr JAULERY
Infirmier(e)s	Mme CHICHER Christine

- Secouristes

NOM et Prénom	Fonction ou classe	Compétences *
BENSALEM Sébastien	Professeur	PSC1 2006 et SST 2013
BIBARNAA Olivier	Professeur	PSC1 2007
BOUDOURI Merwan	AED	PSC1
CARPENTIER Sylvie	Agent de service	PSC1 2014
CLAME Gilles	Professeur	PSC1 2008 (2014)
COULÉE Annick	Professeur	SST 2006 (2012, 2016)
DELOBEL Régis	Agent de service	PSC1 (2013)
FAYE Léa	AED	PSE1 2014, 2015, 2017
JACOULET Marie	Agent de service	PSC1 2015, SST 2010
LE CORRE Sylvain	Professeur	PSC1 (2013)
MANAUT Régis	Professeur	SST 2016
MIGNON Bertrand	Professeur	SST 2016
NICOLE Laurent	Professeur	PSC1 2012
PEREZ Corinne	Professeur	PSC1 2014
SALLATO Bernard	Professeur	PSC1 2001
TORRI Christiane	Professeur	PSC1 2012



* 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**

Fiche 14 : 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
DODOGARAY Anthony		Soins infirmerie tous les soirs pas de protocole d'urgence	2 CAP Elec	Zones la plus proche
CARRETEY Kilian		Régime hyposodé selon analyse pas de protocole d'urgence	T°TCB	Zones la plus proche

NOM et Prénom	Handicap	FICHE ASTHME	Fonction ou Classe	Zone de MAA prévue
				
				
				
				
				
				

Fiche 15 : Gestion des appels téléphoniques

Parents d'élèves

- Si sollicitation des parents, leur dire :

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

Leur rappeler :

- Qu'il ne faut pas venir chercher les enfants au collège ou au lycée (mise en danger)
- Qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et écouter la radio

France Bleu Béarn : 102.5MHZ - France Inter : 97.9Mhz.

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 qu'ils seront informés dans les plus brefs délais en cas d'incident.
- Informer avec tact en respectant les instructions de la préfecture.

Si présence de victimes



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

Medias

- 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 :

- D'éviter de téléphoner pour **laisser les lignes libres** pour les secours
- De s'informer auprès de la cellule de presse de la préfecture (ou de la cellule de la communication de la mairie).

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

Autorité

- 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

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS ENTRANTS OU SORTANTS

Fiche 18 : Conduites à tenir en cas de première urgence

(dans les situations particulières de risques majeurs)

PRINCIPE DE PRIORISATION DES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENGE

1/ URGENCES VITALES

- arrêt cardiaque
- perte de connaissance
- hémorragie externe
- écrasement de membres
- effet de soufflé ou onde de choc
- trauma
- crise convulsive (épilepsie)

2/ URGENCES RELATIVES (à traiter APRÈS toutes les urgences vitales)

- malaises (aggravation de maladies – difficultés respiratoires – maux de ventre)
- brûlures
- plaies
- fractures/luxations

3/ NON URGENT (à traiter APRÈS toutes les urgences vitales)

- stress
- panique
- agitations

IMPORTANT: on ne traite une urgence qu'en l'absence d'urgence supérieure.

Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge.
Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge
(sauf si du personnel reste disponible pour cela).

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ

- **Il saigne spontanément :**
 - ✓ le faire asseoir ;
 - ✓ le faire se moucher ;
 - ✓ pencher la tête en avant
 - ✓ faire comprimer les narines par une pince pouce / index pendant dix minutes ;
 - ✓ respirer par la bouche sans parler ;
 - ✓ Si le saignement ne s'arrête pas, prendre dès que possible un avis médical.
- **Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :**
réaliser les gestes qui s'imposent (comprimer l'endroit qui saigne) ;
surveiller l'état de conscience ; si perte de connaissance (voir situation 5) ;
prendre dès que possible un avis médical.

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 sur le côté ;
 - ✓ desserrer ses vêtements ;
 - ✓ le faire respirer lentement ;
 - ✓ le faire parler ;

- ✓ laisser à côté de lui une personne calme et rassurante.

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, 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.

L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS RÉPOND (MALAISE, AGGRAVATION DE MALADIE LIÉE AUX CIRCONSTANCES...)

- **Signes possibles : (un ou plusieurs)**

maux de tête, vertiges, pâleur, sueurs, nausées, douleur, problème à respirer, mal au ventre, angoisse, tremblement, sensation de froid,

- **Questions :**

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

- **Que faire ?**

- ✓ aider à prendre le traitement adapté (ou sucre) ;
- ✓ desserrer les vêtements, le rassurer et le protéger (froid, chute intempestive...);
- ✓ le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- ✓ si besoin, l'allonger jambes surélevées
- ✓ surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète). Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE

- **Signes :**

- ✓ il respire ;
- ✓ il ne répond pas, n'obéit pas à un ordre simple ;

- **Que faire ?**

- ✓ le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) ;
- ✓ ne rien lui faire absorber ;
- ✓ le surveiller ;
- ✓ s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller ; faire appel aux services de secours.

Fiche 19 : fiche individuelle d'observation

(à remettre aux secours)

NOM DE L'ETABLISSEMENT			

NOM	PRÉNOM	AGE	SEXE (M/F)

Maladies connues (asthme...):

rojet d'accueil individualisé (PAI) : NON OUI (joindre le traitement)

Cochez ce que vous avez observé :

<input type="checkbox"/> Répond	
<input type="checkbox"/> Ne répond pas	
<input type="checkbox"/> Réagit au pincement	
<input type="checkbox"/> Ne réagit pas au pincement	
<input type="checkbox"/> Difficultés à parler	
<input type="checkbox"/> Difficultés à respirer	
<input type="checkbox"/> Respiration rapide	
<input type="checkbox"/> Plaies	
<input type="checkbox"/> Membre déformé	
<input type="checkbox"/> Mal au ventre	
<input type="checkbox"/> Envie de vomir	
<input type="checkbox"/> Vomissements	
<input type="checkbox"/> Tête qui tourne	
<input type="checkbox"/> Sueurs	
<input type="checkbox"/> Pâleur	
<input type="checkbox"/> Agitation	
<input type="checkbox"/> Angoisse	
<input type="checkbox"/> Pleurs	
<input type="checkbox"/> Tremblements	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
DURÉE DES SIGNES OBSERVÉS	

Fiche établie par :

NOM :

Prénom :







Fonction :

Jour :

Heure :

Notez ce que vous avez fait :

Fiche 20 : Coupure des fluides

FLUIDE	LOCALISATION ⁽¹⁾	PHOTOS	Manœuvres à effectuer ⁽²⁾	Zone desservie remarques ⁽³⁾
ÉLECTRICITÉ	Bâtiment B côté cour accès livraison Zone accessible depuis le parvis où depuis les ateliers		Casser le verre ou le plexiglass Et enfoncer le bouton d'arrêt d'urgence	Coupure générale de l' électricité dans tout le lycée
GAZ	Espace vert à côté du garage à vélo La clé est à récupérer à loge Bâtiment I		Entrer dans le local, la vanne doit être manœuvrée vers la gauche	Coupure générale de gaz dans tout le lycée
	Derrière atelier TCI (côté rue E. Daure) Et bâtiment Degois (côté rue Louis Barthou)		Briser la vitre et mettre la vanne en position horizontale	Coupure gaz et oxygène atelier TCI et TISEC
FUEL	Vanne située à gauche de l'entrée du bâtiment Degois		Tirer les deux poignées vers le bas	Coupure du fuel dans le bâtiment Degois (seul bâtiment concerné)
EAU	Logement Batiment L'entrée du lycée au 25 rue Louis barthou dans le jardin de la maison à droite en entrant		Soulever la plaque Tourner la vanne bleue ¼ de tour vers le haut	Coupure générale de l'eau dans tout l'établissement
AIR	Bâtiment A Ateliers côté rue Eugène Daure Atelier TCI		Récupérer la clé dans le bureau professeur TCI accès par porte PVC au fond à gauche et arreter le compresseur	Coupure du compresseur qui alimente tous les ateliers en air comprimé

- (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 le robinet jaune »
- (3) Zone desservie vérifiée (sur le plan ou par fonctionnement de l'organe de coupure)

Fiche 21 : Équipement de la cellule de crise

Outre le matériel de confinement de la cellule de crise , 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 24, 25, et 26**)
- La liste des personnes ressources avec désignation des missions (fiche 4)
- La liste des personnes formées aux premiers secours (fiche 13)
- La liste des personnes nécessitant une attention particulière
- La **liste des zones de MAA** avec répartition théorique des classes et personnels (**fiche 12**)
- La **liste des effectifs** théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués
- L'annuaire de crise (page 13)
- La fiche des moyens de **communication interne**
- La signalétique de l'établissement (Fiche 23)

Fiche 22 : 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
- **Le matériel**
 - Obligatoire :
 - Radio à piles (avec piles de rechange ou radio à dynamo) avec inscription des fréquences (France inter : 87.9 Mhz et France Bleu Béarn : 102.5 Mhz).
 - Rubans adhésifs (larges et inodores)
 - Ciseaux
 - Lampe de poche (avec piles ou à 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 ...
- **La trousse de premier secours (TPS)**
 - Sucres enveloppés
 - Sacs plastiques et gants jetables
 - Ciseaux
 - Couverture(s) de survie
 - Mouchoirs en papier
 - Savon de Marseille
 - Éventuellement Éosine di sodique 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 23 : Signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

<input 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 checked="" type="checkbox"/> Lycée professionnel LP
<input type="checkbox"/> Établissement régional d'enseignement adapté EREA		
Nom de l'EPLE : Lycée des Métiers de l'Habitat et de l'Industrie		
Adresse précise : 25 rue Louis BARTHOUS 64110 GELOS		
Numéro RNE : 0640026F		

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	05 59 06 04 44
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	05 59 06 52 33
N° du télécopieur :	05 59 06 56 21
Courriel :	Ce.0640026f@ac-bordeaux.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
06 10 98 92 99 (proviseur)	06 17 75 00 96 (adjoint)
06 71 81 25 01 (gestionnaire)	06 74 11 42 69 (agent chef)

Horaires d'ouverture de l'établissement

Horaires des cours du matin	du	Restaurant scolaire	Horaires des cours l'après-midi *	de	Activités périscolaires / FSE
de 08h15	à 12h10		de 12h50	à 17h40	de 19h45 à 20h45

* 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) =	82	2
Nombre d'élèves =	221	46
Nombre total personnels + élèves =	303	48

Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants =		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale ⁽¹⁾	Nombre d'étages
Bâtiment A	Ateliers et salles de technologie	R +1
Bâtiment B	Salles de cours + vie scolaire	R +2
Bâtiment C	Salles de cours+Infirmierie+internat+ Restauration	R +4
Bâtiment D	Ateliers et salles de technologie	R +3
Bâtiment G	Gymnase+ PRI	R+1
Bâtiment I	Administration et logement proviseur	R+3
Bâtiment J, K, L	Logements personnels	R+0

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

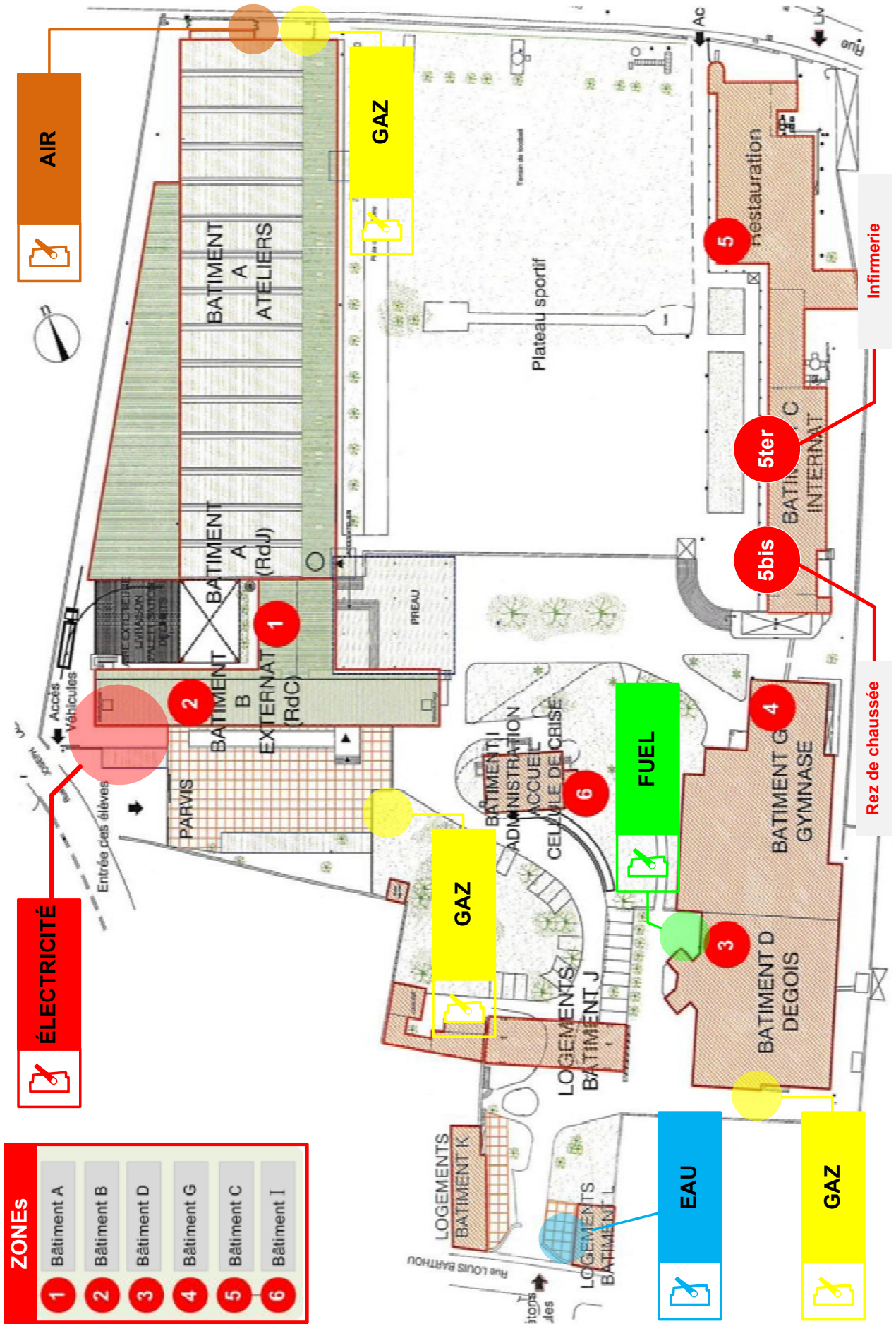
Fiche 24 : Plan de situation du lycée



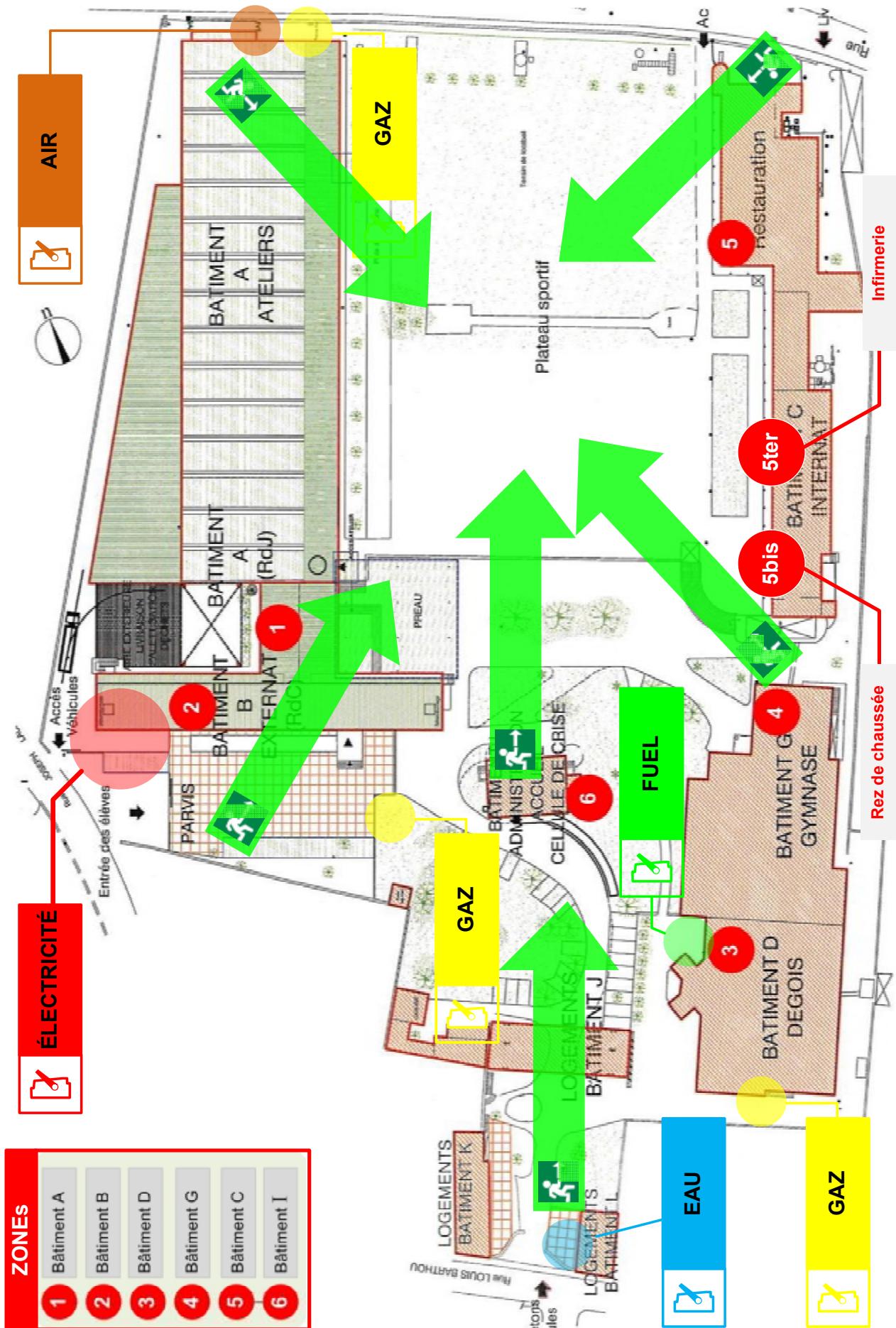
Zones de MAA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Fiche 25 : Plan de masse du lycée avec Fluides et Zones



Fiche 26 : Plan d'évacuation du lycée



Fiche 27 : 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.

N'allez pas chercher votre enfant à l'école

Pour ne pas l'exposer, ni vous exposer, un plan de mise en sûreté (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 un téléphone mobile).

PPMS = Plan Particulier de Mise en Sûreté

CONSIGNES AUX PARENTS

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR NECESSITENT LA MISE EN SURETÉ

DÈS QUE VOUS PRENEZ CONNAISSANCE DE LA SITUATION DE CRISE

RESTEZ OU REGAGNEZ UN BATIMENT EN DUR

Rendez-le le plus sûr possible suivant vos moyens

NE SORTEZ PAS N'ALLEZ PAS CHERCHER VOTRE ENFANT

Vous mettriez votre vie et la sienne en danger, vous gêneriez les déplacements des services de secours. Protégez-vous ; l'établissement protège votre enfant.

NE TÉLÉPHONEZ PAS

Éteignez vos portables afin de laisser libre le réseau pour les services de secours

Toutes les informations et le suivi de la situation de crise sont disponibles de façon officielle sur

France Inter - 88.1 Mhz

France Bleue Béarn - 102.5 Mhz

Prévoyez un poste récepteur à piles

Merci de vous conformer à ces directives pour votre sécurité et celle de tous.



En raison d'un événement de sécurité civile, le lycée 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 le lycée, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la vôtre.

N'attendez pas votre enfant devant le lycée.
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
FRANCE INTER – 87.9 Mhz France Béarn – 102.5 MHz 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.

