

Plan Particulier de Mise en Sûreté

Face aux Risques Majeurs

Cité Scolaire Pierre MENDES-FRANCE

à VIC-en-BIGORRE

dernière mise à jour le 4/10/2017

Sommaire

Evacuation : Risque Incendie, Séisme, Effondrement.....	2
Directeur de crise	3
Chef de cellule de crise	4
Information des familles	5
Logistique Interne	6
Accueil du bâtiment P Lycée Professionnel.....	7
Accueil du Bâtiment E.....	8
Accueil du bâtiment C	9
Accueil du Bâtiment F	10
Fiche réflexe : Accueil du Bâtiment G.....	11
Accueil du Bâtiment H.....	12
Accueil du Bâtiment J.....	13
Accueil du Bâtiment T	14
Confinement : Risque NRBC.....	15
Directeur de crise	16
Chef de cellule de crise	17
Information des familles	19
Responsable du bâtiment C.....	21
Responsable du bâtiment E.....	25
Responsable de zone du Bâtiment F	28
Responsable du Bâtiment G.....	33
Responsable du Bâtiment H rez-de chaussée.....	37
Responsable du Bâtiment H 1 ^{er} étage	39
Responsable du Bâtiment T	41
Responsable du Bâtiment P	43
Lycée Professionnel	43
Responsable du Bâtiment J	46
Confinement : Risque attentat ou intrusion d'une personne.....	48
Directeur de crise	48
Chef de cellule de crise	49
Responsable du bâtiment C.....	51
Responsable du bâtiment E.....	52
Responsable de zone du Bâtiment F	53
Responsable du Bâtiment G.....	54
Responsable du Bâtiment H.....	55
Responsable du Bâtiment H 1 ^{er} étage	56
Responsable du Bâtiment P	57
Lycée Professionnel	57
Responsable du Bâtiment J	58
Responsable du Bâtiment T	59
Mise à l'Abri : Risque lié aux conditions météorologiques.....	61
Directeur de crise	62
Information des familles	64
Responsables de Bâtiment	65
Annuaire de Crise	66
Les conduites à tenir en première urgence.....	67
Tableau d'attribution des fonctions	71

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe :

Evacuation

Le contenu des fiches réflexe sera retranscrit de façon très succincte dans chaque pièce susceptible d'accueillir du public ou du personnel

2 types d'évacuation :

- **Initiale** lors d'un incendie
- **Secondaire** après un séisme, un effondrement ou sur ordre d'une autorité

Quand ?

Dés que l'alerte est donnée

Où ?

Rejoindre les zones de regroupement indiquées sur les consignes d'évacuation

Qui ?

Tout le monde doit évacuer les lieux

Comment ?

Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant présent au moment de l'alerte et cela jusqu'à la fin de l'opération

Faire évacuer les locaux dans le calme et en restant groupé

Rejoindre les zones de regroupement indiquées sur les consignes d'évacuation

Effectuer un appel des élèves

Noter le nom des élèves susceptibles d'être encore dans le bâtiment

Signaler toute situation anormale

Assurer l'information auprès des élèves

Fin de l'opération

La levée des consignes se fait sur ordre du chef d'établissement ou du responsable des secours.

Informers les élèves, leurs communiquer les consignes

Zones d'évacuation

- ✓ **Bâtiment P** (Lycée Professionnel), **bâtiment T** (lingerie, local agent, SARAPP) : terrain de basket à coté du petit bois
- ✓ **Gymnase, Internat** : terrain de sport devant gymnase
- ✓ **Bâtiments A** (administration), **E** (Collège, lycée), **F** (lycée, CDI), **H** (restaurant et labo. prothèse dentaire) : pelouse centrale
- ✓ **Bâtiment C** (collège) : cour du collège

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe :

Directeur de crise

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Directeur de crise	Chef d'établissement	Provisueur adjoint	Principal adjoint	Intendant

1. Alerter (ou faire alerter) les secours : **pompier : 18**

Renseignements à donner :

Un accident (Séisme, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement), vient de se produire dans la cité scolaire Pierre Mendès France à Vic -Bigorre.

Le signal d'alerte est enclenché et l'évacuation des locaux est entrain de s'effectuer.

On va procéder à une reconnaissance rapide de la situation.

Le N° de téléphone de l'établissement est le 05.62.31.69.00.

Les secours peuvent accéder par la rue du Collège ou par l'impasse du Lycée (route de Bordeaux) ou par la rue Osmin Ricaud à proximité de la gendarmerie.

2. Evaluer les dégâts :

Envoyer une personne pour reconnaissance au :

- ✓ Lycée Professionnel + bâtiment T
- ✓ bâtiment J + bâtiment G
- ✓ bâtiment H + bâtiment F
- ✓ bâtiment E + bâtiment C

Chaque personne chargée de la reconnaissance doit communiquer au plus vite au directeur de crise les renseignements suivants :

- ✓ La nature exacte du sinistre et son risque évolutif
- ✓ Le lieu exact
- ✓ Le nombre approximatif et la localisation des victimes
- ✓ Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés
- ✓ Les risques de suraccident

3. Désigner le chef de cellule de crise

4. Rappeler les secours et leurs communiquer les informations supplémentaires issues de la reconnaissance

5. Informer ou faire informer :

- Mairie de Vic-en-Bigorre : 05.62.31.68.68
- La Préfecture : 05.62.56.65.40
- Inspection Académique : 05.62.51.86.10
- Conseil Général : 05.62.56.78.65
- Conseil Régional : 05.61.33.50.50

6. S'informer auprès de la cellule de crise des noms des responsables de zones

7. Aller sur le terrain, Rassurer, Faire le point sur l'évacuation

8. Se mettre en rapport avec le chef des secours dès leur arrivée

9. Communiquer à la cellule de crise les informations à transmettre auprès des familles

10. Sur autorisation du chef des secours, organiser le retour des élèves vers les familles

11. Etablir un bilan de l'établissement scolaire

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe : Chef de cellule de crise

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Chef de cellule de crise	Intendant	Attaché d'intendance	SASU	<i>Personne désignée par le Directeur de crise</i>

1. Installer la cellule de crise dans les bureaux de l'intendance, et assurer une présence constante
2. Désigner une personne (Logistique Interne) dont le rôle sera :
 - D'ouvrir le portail et de rester à l'entrée
 - D'accueillir les secours extérieurs et de les orienter
 - De filtrer les entrées
 - De noter chronologiquement toutes les entrées et sorties
3. Envoyer une personne (Logistique Interne) dans chaque zone de regroupement afin de collecter les listes des élèves :
 - ✓ **Lycée professionnel, bâtiment T** : terrain de basket à coté du petit bois
 - ✓ **Gymnase, Internat** : terrain de sport
 - ✓ **Bâtiments A, E, F, H** : pelouse centrale
 - ✓ **Bâtiment C** : cour du collège
4. Collecter et noter toutes les informations
5. Désigner plusieurs personnes dont le rôle sera l'information des familles

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>
Informations des familles	SASU, Secrétaire Intendance 1

6. Les responsables de zone sont sensés confirmer leur prise de poste auprès de la cellule de crise. Si cela n'est pas fait, envoyer quelqu'un (Logistique Interne) vers le bâtiment en question afin de vérifier que la fonction soit bien remplie par une personne.

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>
Logistique interne	AASU, Secrétaire Intendance 2

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe :

Information des familles

<i>Fonction</i>	<i>Personnes affectées à cette fonction</i>
Information des familles	SASU, Secrétaire Intendance 1

Tant que le directeur de crise n'a pas autorisé à communiquer des informations

Dire que :

- ❑ **Personne ne peut se rendre sur les lieux en raison du danger**
- ❑ **Vous n'avez pas connaissance de l'état nominatif des victimes**
- ❑ **Les services de secours sont arrivés et s'occupent des victimes**
- ❑ **Les nouvelles seront données par les responsables administratifs et médicaux (préfet, SAMU, Pompiers) dès que les reconnaissances seront terminées.**
- ❑ **Se tenir informé en écoutant "Radio France Bleue" 102,5Mhertz**

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiches réflexe :
Logistique Interne

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>
Logistique interne	AASU, Secrétaire Intendance 2

Se mettre à disposition du chef de cellule de crise pour :

1. Aller sur les zones de regroupement recueillir les listes des élèves auprès des responsables de zone
2. Assurer la fonction accueil à l'entrée principale de la cité scolaire :
 - ✓ ouvrir le portail et rester à l'entrée
 - ✓ accueillir les secours extérieurs et les orienter
 - ✓ filtrer les entrées
 - ✓ noter chronologiquement toutes les entrées et sorties
3. Seconder le Chef de cellule de crise

Evacuation

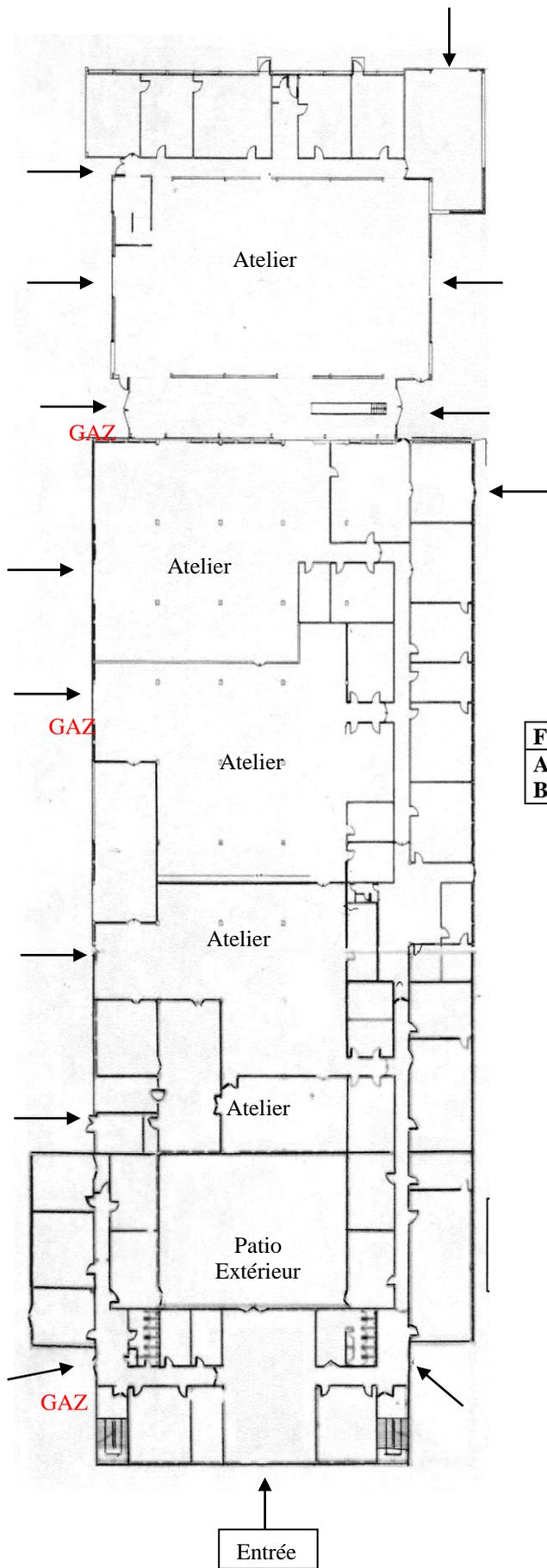
suite à Séisme, Explosion, Incendie,
Effondrement ou Risque
d'effondrement

Fiche réflexe :

Accueil du bâtiment P Lycée Professionnel

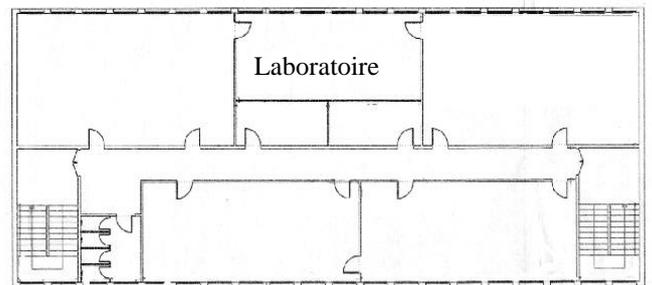
1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment et
2. Ouvrir le portail rue Osmin Ricaud
3. Diriger les secours vers la zone d'intervention
4. Si les secours doivent entrer dans le Lycée professionnel leurs donner les croquis du bâtiment.
5. Filtrer les entrées dans la Cité scolaire : ne laisser entrer que les secours et les représentants des autorités locales.

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable	
Accueil Bât. P	Magasinier	Adjoint Chef de travaux	Personne désignée par le responsable du bâtiment



Lycée Professionnel
Rez-de-chaussée

Lycée Professionnel
Etage



Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

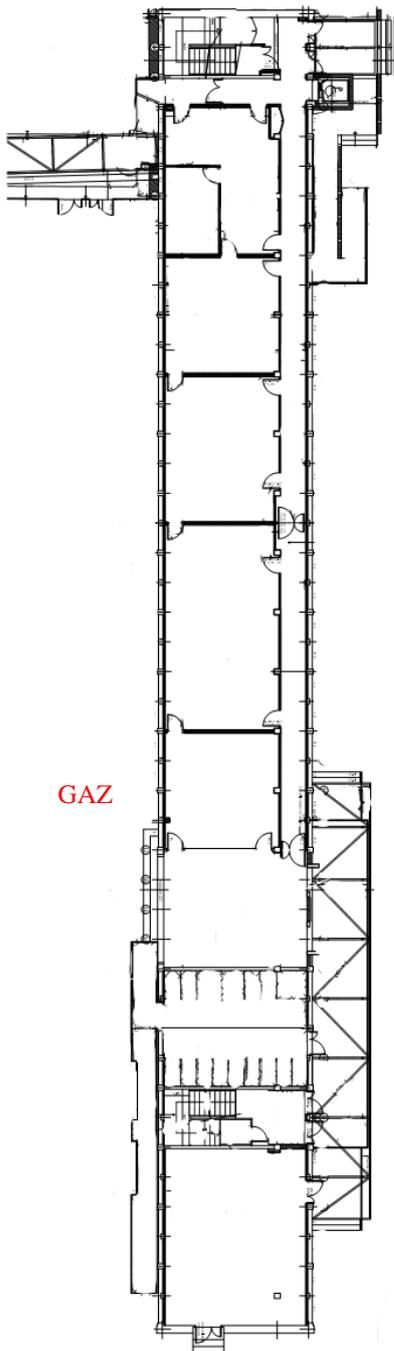
Fiche réflexe :

Accueil du Bâtiment E

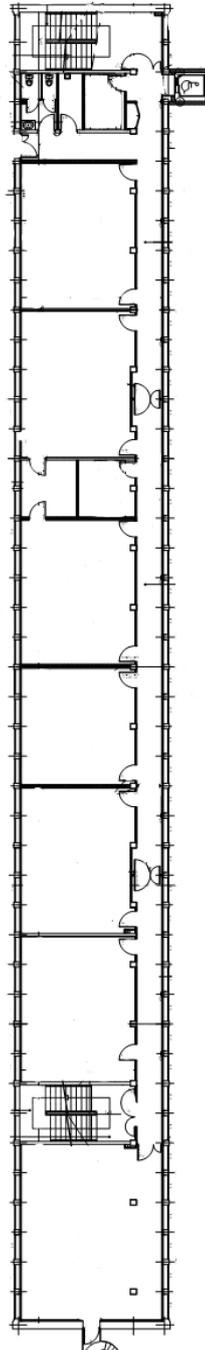
1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Diriger les secours vers la zone d'intervention
3. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
4. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



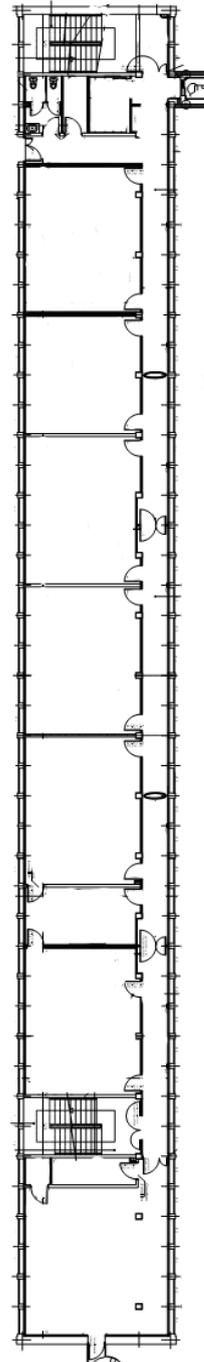
Fonction	Responsable
Accueil Bât. E	Personne désignée par le responsable du bâtiment



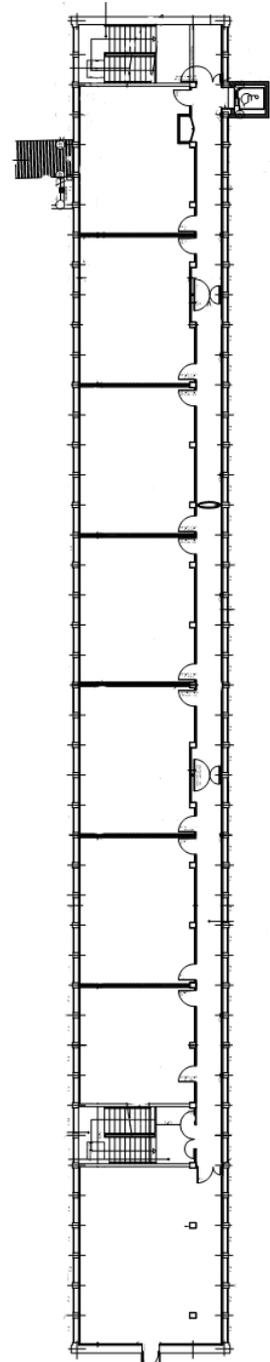
Rez-de-chaussée



1° Etage



2° Etage



3° Etage

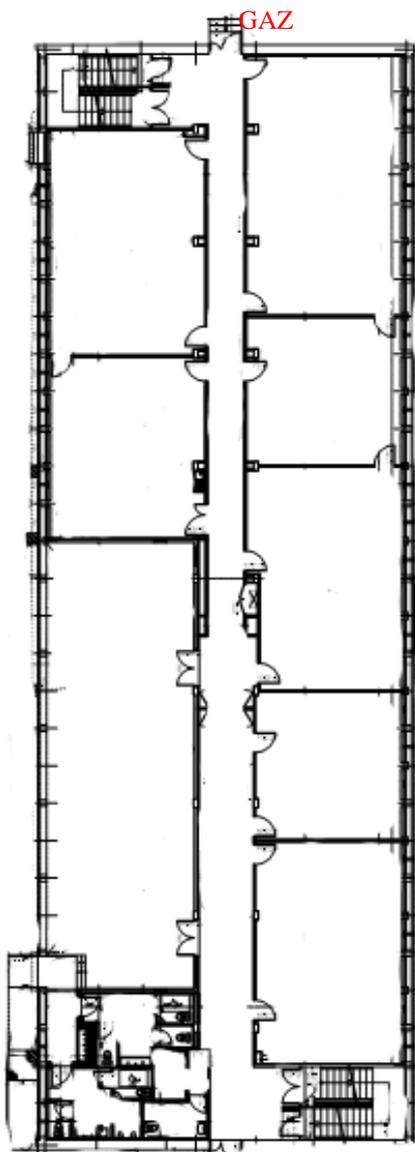
Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

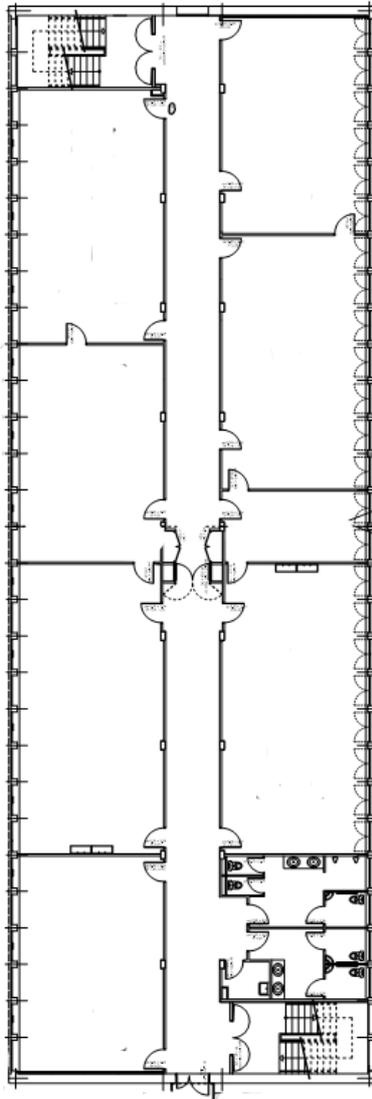
Fiche réflexe : Accueil du bâtiment C

Fonction	Responsable
Accueil Bât C	Personne désignée par le responsable du bâtiment

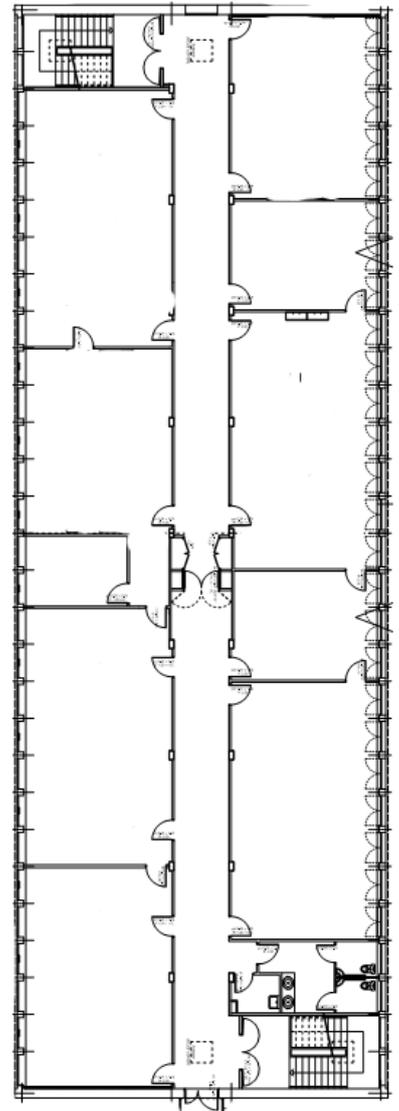
1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Diriger les secours vers la zone d'intervention
3. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
4. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



Rez-de-chaussée



1° Etage



2° Etage

Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

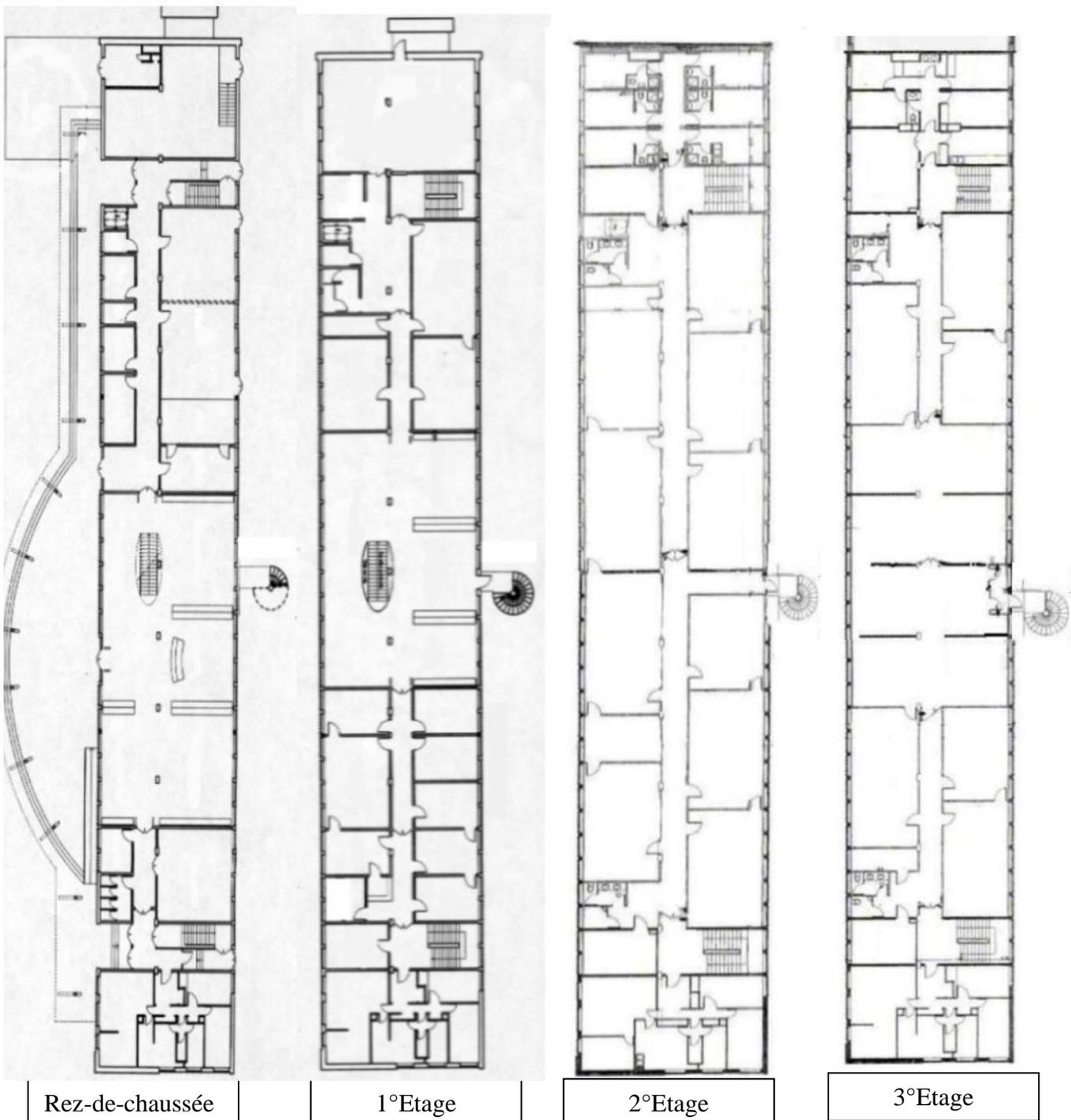
Fiche réflexe :

Accueil du Bâtiment F

Fonction	Responsable
Accueil Bât. F	Personne désignée par le responsable du bâtiment

1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment Diriger les secours vers la zone d'intervention
2. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
3. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.

N



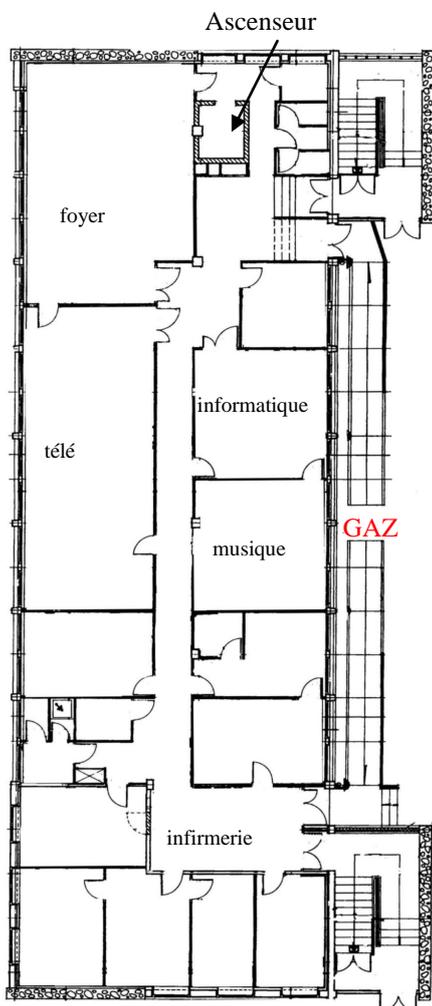
Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

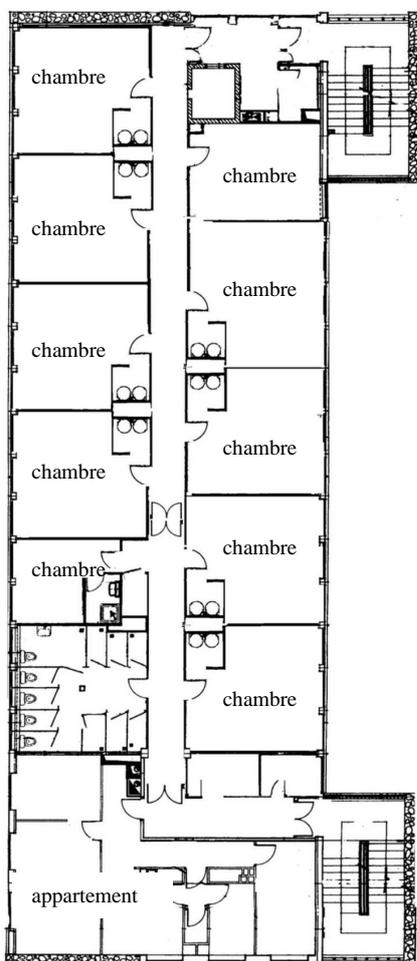
Fiche réflexe : Accueil du Bâtiment G

Fonction	Responsable
Accueil bâtiment G	Personne désignée par le responsable du bâtiment

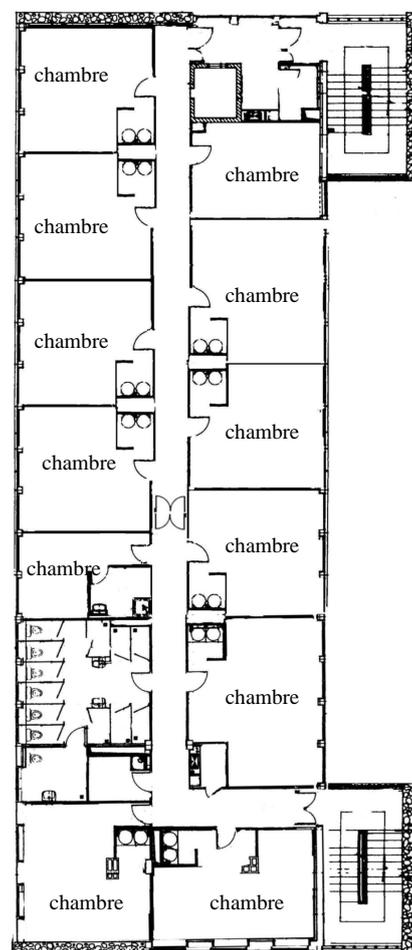
1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Diriger les secours vers la zone d'intervention
3. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
4. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



Rez-de-chaussée



1° et 2° Etage



3° et 4° Etage

Evacuation

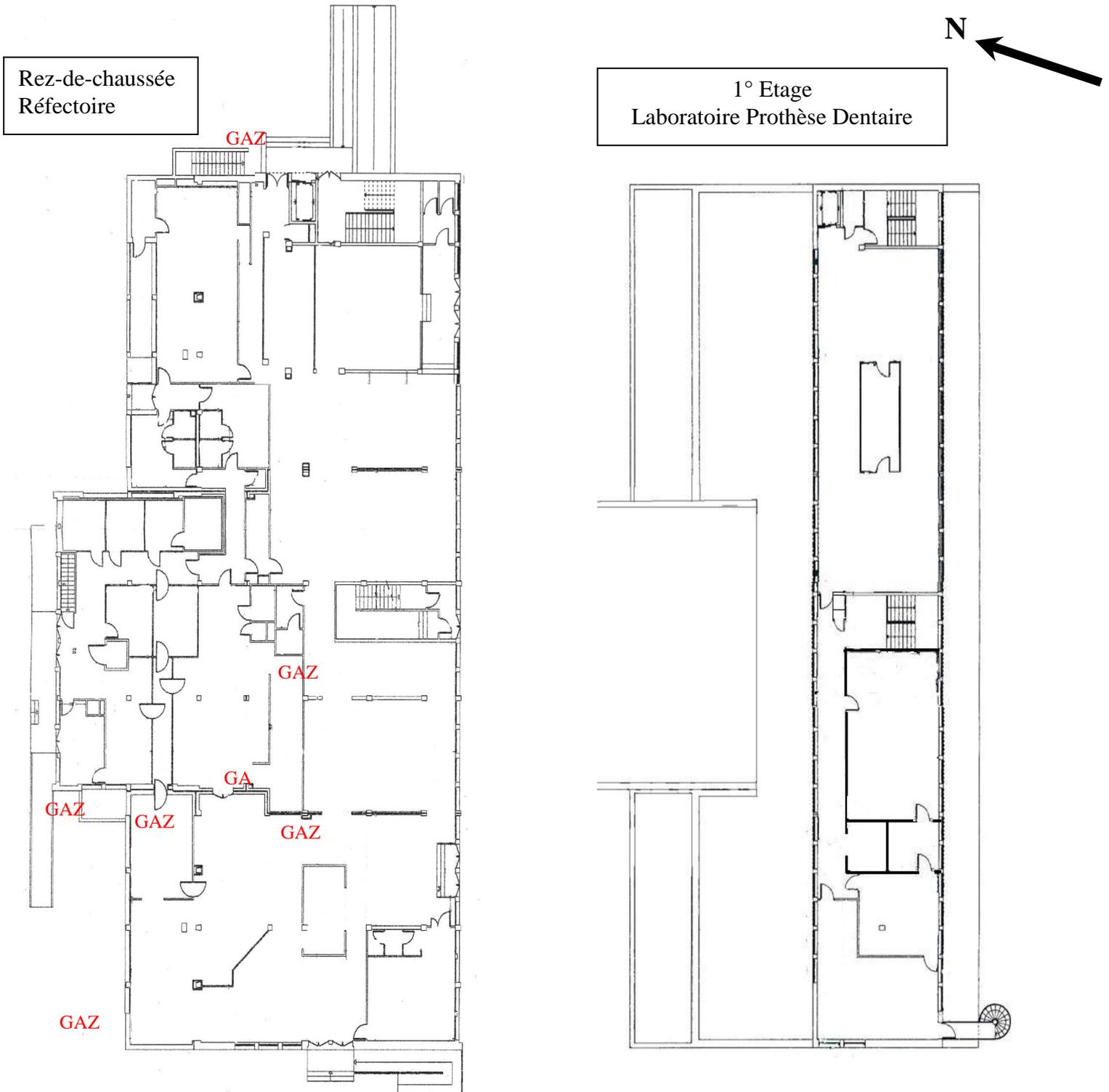
suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe :

Accueil du Bâtiment H

Fonction	Responsable
Accueil bâtiment H	Personne désignée par le responsable du bâtiment

1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Ouvrir le portail Impasse du Lycée
3. Diriger les secours vers la zone d'intervention
4. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
5. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



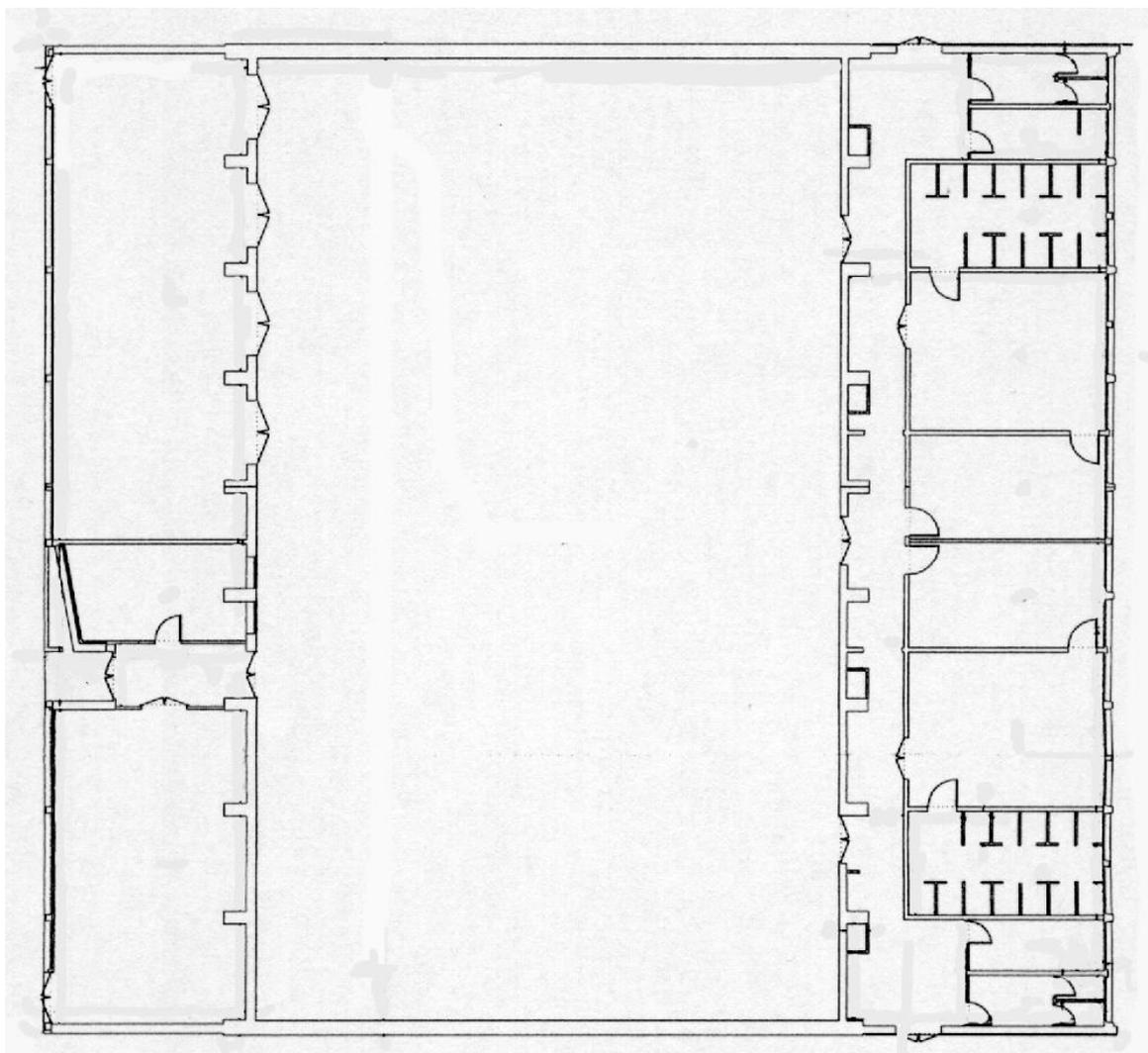
Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe : Accueil du Bâtiment J

Fonction	Responsable
Accueil bâtiment J	Personne désignée par le responsable du bâtiment

1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Diriger les secours vers la zone d'intervention
3. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
4. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



Gymnase

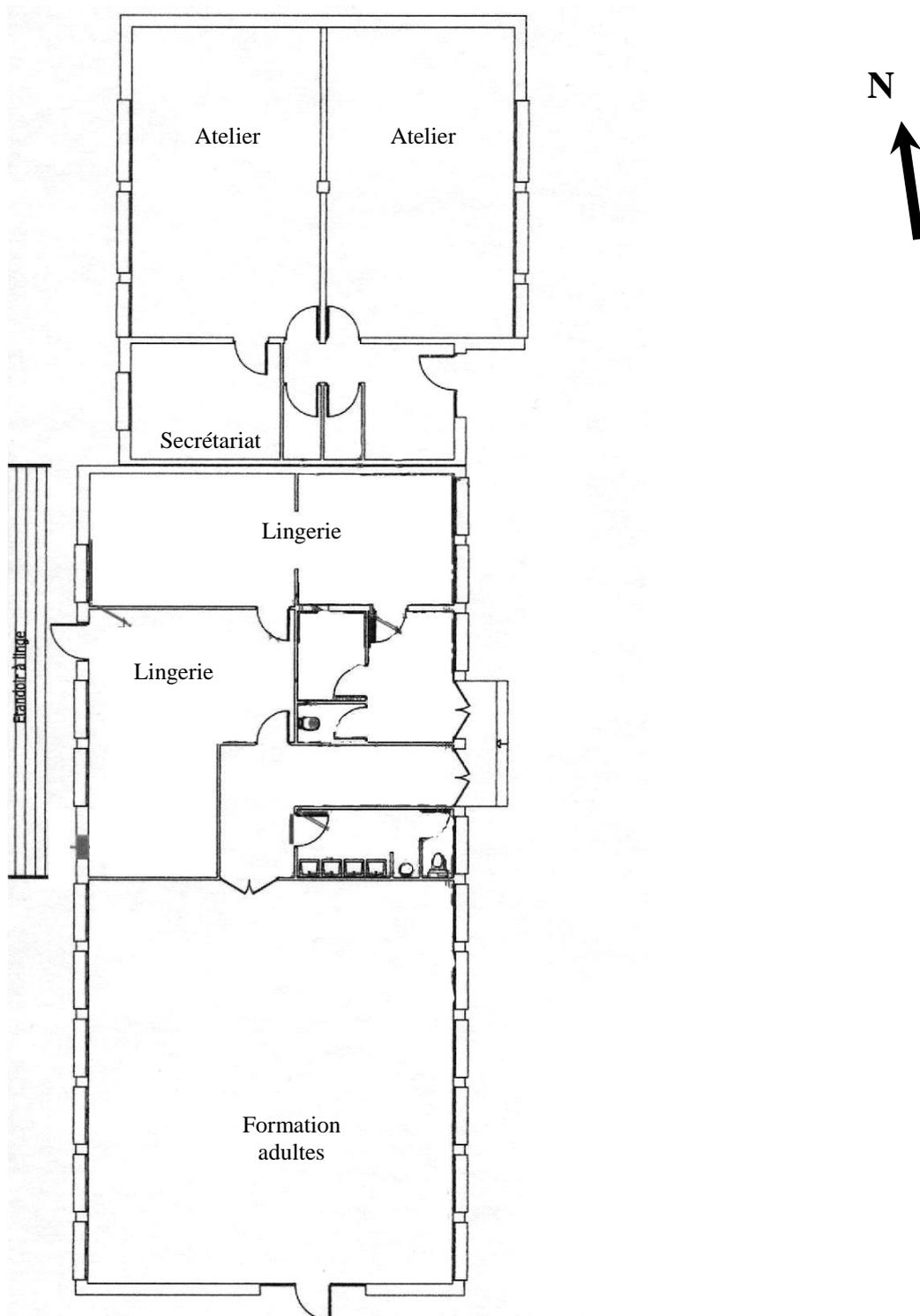
Evacuation

suite à Séisme, Explosion, Incendie, Effondrement ou Risque d'effondrement

Fiche réflexe : Accueil du Bâtiment T

Fonction	Responsable
Accueil bâtiment T	Personne désignée par le responsable du bâtiment

1. Déverrouiller les accès extérieurs du bâtiment
2. Diriger les secours vers la zone d'intervention
3. Si les secours doivent entrer dans le bâtiment leurs donner les croquis du bâtiment.
4. Ne laisser entrer dans le bâtiment que les secours et les représentants des autorités.



Confinement NRBC

Fiche réflexe :

Confinement NRBC

Le contenu des fiches réflexe sera retranscrit de façon très succincte dans chaque pièce susceptible d'accueillir du public ou du personnel

Quand ?

Dès que l'alerte est donnée

Le signal d'alerte est la sonnerie de début et fin de cours avec un rythme différent : 10 sonneries de 1'' espacées de 1''

1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Où ?

Dans les locaux de confinement prévus dans chaque bâtiment

Voir les croquis affichés aux murs de chaque bâtiment et le plan joint à ce livret

Qui ?

Un responsable par bâtiment : voir tableau des fonctions

Un ou plusieurs responsables par lieu de confinement nommés par le responsable du bâtiment

Comment ?

D'après » les consignes générales face aux risques majeurs » affichés dans chaque salle :

Rester dans sa salle ou diriger calmement les élèves vers le lieu de confinement indiqué

Chaque enseignant, vérifie que tous les élèves présents pendant le cours soient bien présents dans la zone de confinement. Communiquer toute anomalie au responsable du bâtiment

Calfeutrer les huisseries et les grilles d'aération

Stopper les ventilations

Informez la cellule de crise

Se tenir informé par le téléphone, et en écoutant la radio : France Radio Bleue 102,5 Mhertz

Demander aux élèves de ne pas utiliser leurs téléphones portables afin de ne pas saturer le réseau.

Déconfinement

Organiser le déconfinement après en avoir reçu l'ordre par le "Directeur de crise"

Informez les élèves, leur communiquer les consignes

Faire sortir tout le monde dans le calme

Regrouper les élèves dans les zones prévues pour l'évacuation

Confinement NRBC

Fiche réflexe : Directeur de crise

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable		
Directeur de crise	Chef d'établissement	Proviseur adjoint	Principal adjoint	Intendant

La cellule de crise se situe dans les bureaux du Proviseur et du secrétariat N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**

1. Déclencher l'alerte

A : Téléphoner au bâtiment T ou si personne ne répond envoyer quelqu'un à qui vous aurez donné la clé du local. Cette personne doit enclencher l'alerte en suivant la procédure affichée à côté du boîtier de commande. Le signal d'alerte est la sonnerie de début et fin de cours avec un rythme différent : 10 sonneries de 1'' espacées de 1''

1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''	1''
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Attendre 30'' et recommencer la même sonnerie une deuxième fois

B : Faire téléphoner au bâtiment G (infirmerie n°142), ainsi qu'au bâtiment H (bureau chef de cuisine n°140) où on n'entend pas la sonnerie, pour leur dire de se confiner.

C : Demander à quelqu'un de prévenir les personnes qui se situent à l'extérieur des bâtiments à l'aide d'un **porte-voix**. **Messages types :**

"Attention, attention :

Ceci est un message d'alerte au confinement. Vous devez regagner les zones de confinement du bâtiment le plus proche et chaque personne ayant une fonction doit gagner son poste. Je répète....."

2. Désigner le chef de cellule de crise

3. Faire **téléphoner** à chaque responsable de chaque bâtiment et leur demander d'organiser le confinement. Voir annuaire de crise dans ce manuel.

4. Informer :

Mairie de Vic-en-Bigorre : 05.62.31.68.68

La Préfecture : 05.62.56.65.40

Inspection Académique : 05.62.51.86.10

Conseil Général : 05.62.56.78.65

Conseil Régional : 05.61.33.50.50

5. S'informer des noms des responsables de zones auprès de la cellule de crise

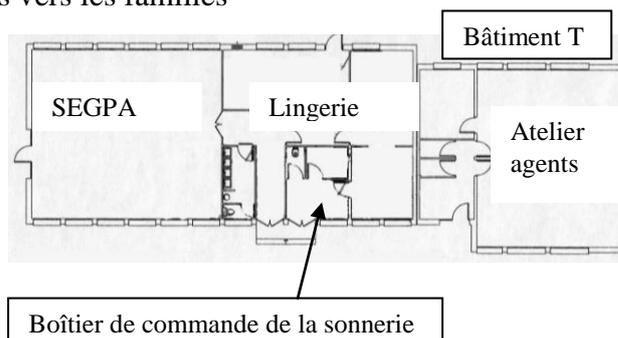
6. Communiquer à la cellule de crise les informations à transmettre auprès des familles

Sur autorisation du chef des secours, ordonner le déconfinement en déclenchant l'alarme de déconfinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

7. Si nécessaire, organiser le retour des élèves vers les familles

8. Etablir un bilan de l'établissement scolaire



Confinement NRBC

Fiche réflexe :

Chef de cellule de crise

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable		
Chef de cellule de crise	Intendant	Attaché d'intendance	SASU	Personne désignée par le Directeur de crise

1. Installer la cellule de crise dans le bureau du Proviseur et du secrétariat, et assurer une présence constante
2. Faire procéder au confinement de la zone
3. Téléphoner à tous les responsables de bâtiment pour :
 - ✓ S'assurer que le confinement est entrain de s'opérer
 - ✓ Si personne n'a pris la fonction de responsable du bâtiment, nommer quelqu'un
 - ✓ Donner des informations concernant le nuage toxique

Bâtiment C		Bâtiment E		Bâtiment P	
Principal Adjoint ou Technicien de laboratoire ou 1 ^o personne qui répond		CPE ou 1 ^o personne qui répond		Chef de travaux ou CPE ou Adj.ctx ou 1 ^o personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c	164	r-d-c	122	r-d-c	149 et 188
1 ^o	125	2 ^o	101	1 ^o	186
2 ^o	168				

Bâtiment G		Bâtiment H rez-de-chaussée		Bâtiment H 1er étage	
La nuit : maîtres d'internat Le jour : une personne du service médical ou un surveillant		Agent Chef ou 1 ^o personne qui répond		1 ^o personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c 1	142	self	140/141/175	laboratoire	169
1 ^o	127	Salle invité	174		
2 ^o	128	1 ^o	169		
3 ^o	129				
4 ^o	130				

Bâtiment F		Bâtiment J		Bâtiment T : zone de confinement au bât.F	
Provisur adjoint ou CPE ou 1 ^o personne qui répond		Un enseignant ou 1 ^o personne qui répond		Agent chef ou 1 ^o personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c	137	Bureau profs	145 (le téléphone n'est pas dans la zone de confinement)	Bâtiment F	137
1 ^o	135				
2 ^o					
3 ^o					

4. Ecouter la radio France Radio Bleue 102,5 Mhertz
5. Collecter et noter toutes les informations
6. Désigner plusieurs personnes (voir tableau des fonctions) dont le rôle sera l'information des familles

Confinement NRBC

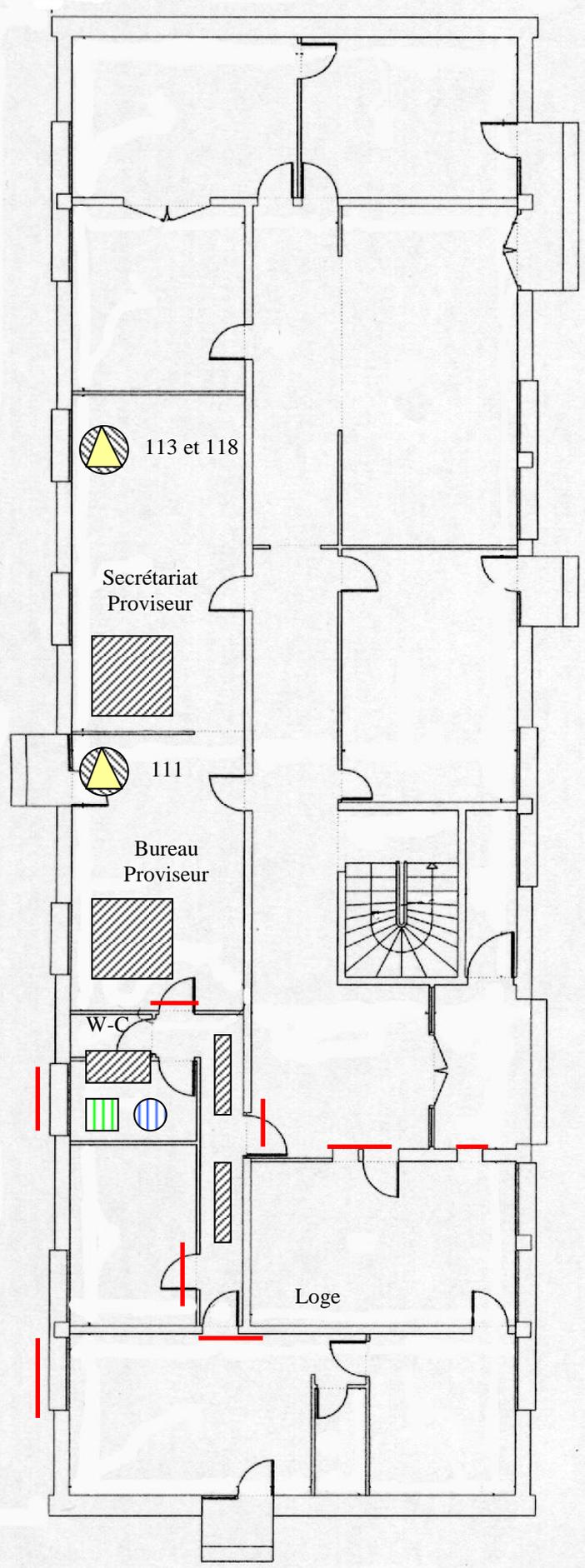
Fiche réflexe :
Information des familles

<i>Fonction</i>	<i>Personnes affectées à cette fonction</i>
Information des familles	SASU, Secrétaire Intendance 1

Tant que le directeur de crise n'a pas autorisé à communiquer des informations

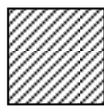
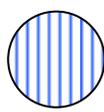
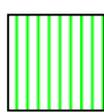
Dire que :

- **Personne ne peut se rendre sur les lieux en raison du danger**
- **Tout le monde reste confiné dans les bâtiments**
- **Se tenir informé en écoutant "Radio France Bleue" 102,5Mhertz**



Surface de la zone de confinement = 50m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=50

S= surface en m²

-  Zone de confinement
-  Point d'Eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  VMC Coupure ventilation
-  GAZ

Bâtiment A

Confinement NRBC

«confinement NRBC »(nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe :

Responsable du bâtiment C

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>	
Responsable du bâtiment	Principal adjoint	Technicien laboratoire	1° personne qui répond au téléphone

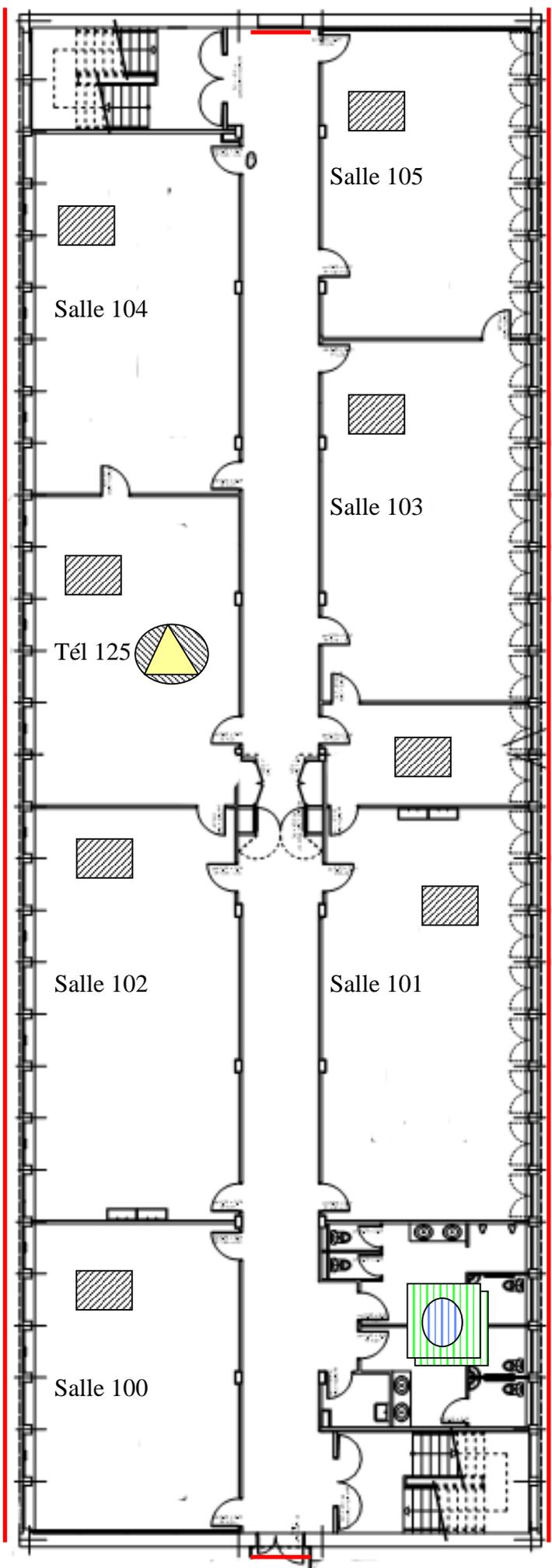
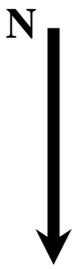
3 zones de confinement : Rez de chaussée, 1^{er} étage, 2^{ème} étage

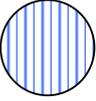
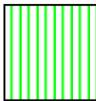
Si ce n'est pas le cas, le responsable du bâtiment doit se diriger vers le bâtiment en question afin de faire respecter les consignes de confinement et assurer la liaison avec la cellule de crise. Son lieu de référence est la le laboratoire de technologie (tél. 164).

1. Demander aux personnes présentes aux abords du bâtiment de se diriger vers les zones de confinement.
2. Nommer un responsable dans la deuxième et troisième zone de confinement.
3. Avec l'aide des responsables de zone, s'assurer que les consignes de confinement soient respectées :
 - Les élèves sont regroupés par classe et sont placés sous la responsabilité d'un adulte
 - Si l'effectif des personnes présentes est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, informer la cellule de crise qui indiquera où confiner les personnes qui ne peuvent être accueillies. A l'inverse si peu de personnes sont présentes dans une zone de confinement, diriger ces personnes vers une autre zone de confinement du bâtiment.
 - Les huisseries et les portes limitant les zones de confinement soient bien fermées.
 - Il n'y a pas d'absences anormales
 - Le confinement respecte les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement". Si il existe boîte PPMS, utiliser le matériel qu'elle contient.
4. Prendre régulièrement contact avec les responsables des zones de confinement du bâtiment.
5. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : **111** ou **113** ou **118**.
6. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

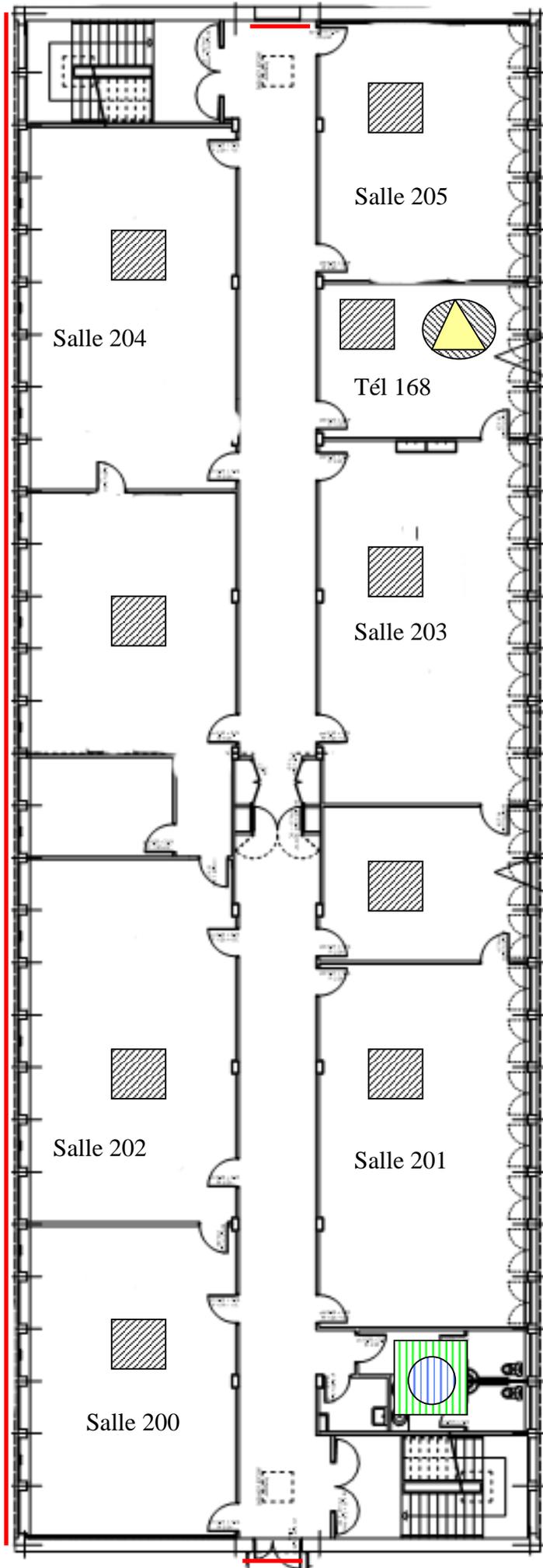
30''

Zone de confinement	Rez-de-chaussée	1 ^{er} étage	2 ^{er} étage
Téléphone	164 labo techno	125 labo SVT	168 labo Physiques



-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Obturation des portes et fenêtres

Bâtiment C
1° Etage



-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Obturation des portes et fenêtres

Bâtiment C
2° Etage

Confinement NRBC

«**confinement NRBC** » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe : Responsable du bâtiment E

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable du bâtiment	C.P.E.	1 ^o personne qui répond au téléphone

Le bâtiment est divisé en 2 zones de confinement :

- Zone 1 : Rez-de-chaussée et 1er étage
- Zone 2 : 2^{ème} et 3^{ème} étage
-

Si ce n'est pas le cas, le responsable du bâtiment doit se diriger vers le bâtiment en question afin de faire respecter les consignes de confinement et assurer la liaison avec la cellule de crise. Son lieu de référence est la vie scolaire (tél. 122)

1. Demander aux personnes présentes aux abords du bâtiment de se diriger vers les zones de confinement.
2. Nommer un responsable dans la deuxième zone de confinement.
 - Avec l'aide du responsable de zone, s'assurer que les consignes de confinement soient respectées : Les élèves sont regroupés par classe et sont placés sous la responsabilité d'un adulte
 - Si l'effectif des personnes présentes est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, informer la cellule de crise qui indiquera où confiner les personnes qui ne peuvent être accueillies. A l'inverse si peu de personnes sont présentes dans une zone de confinement, diriger ces personnes vers une autre zone de confinement du bâtiment.
 - Les huisseries et les portes limitant les zones de confinement soient bien fermées.
 - Il n'y a pas d'absences anormales
3. Prendre régulièrement contact avec le responsable de l'autre zone de confinement.
4. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : **111** ou **113** ou **118**.
5. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

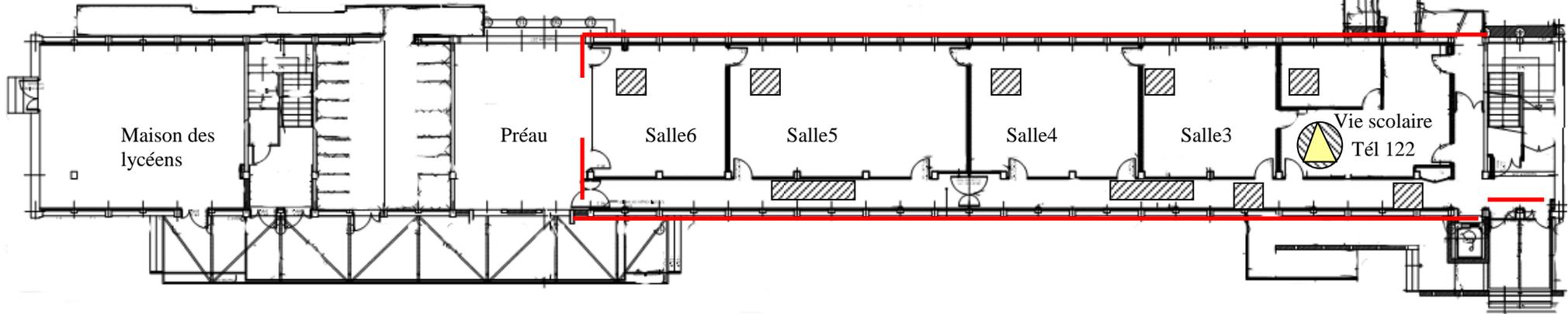
Zone de confinement	Zone 1	Zone 2
Téléphone	122 Vie scolaire	101 salle 206 rangement

Bâtiment E

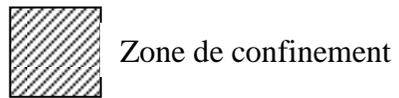
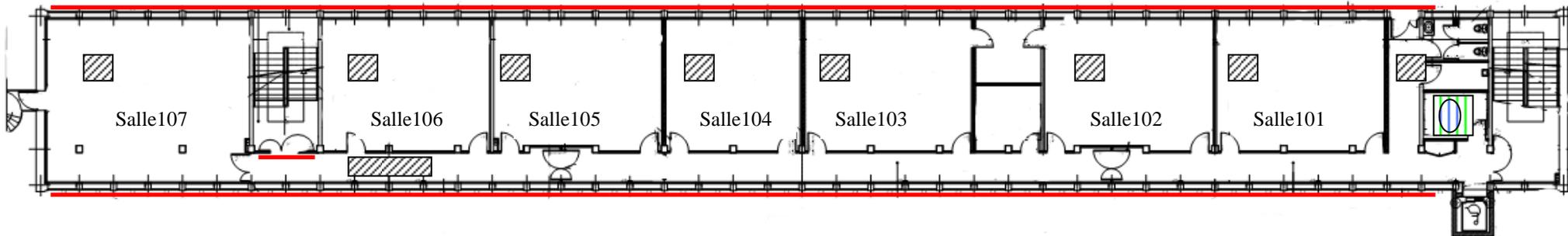
Rez-de-chaussée et 1^{er} étage



Rez-de-chaussée



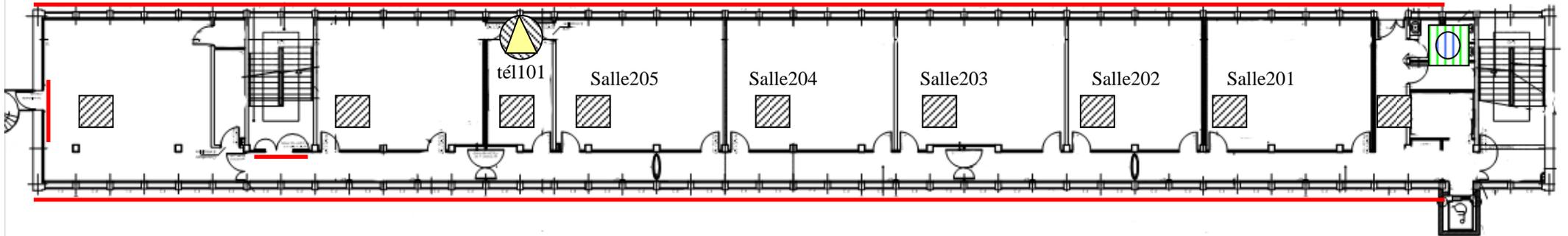
1^{er} étage



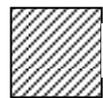
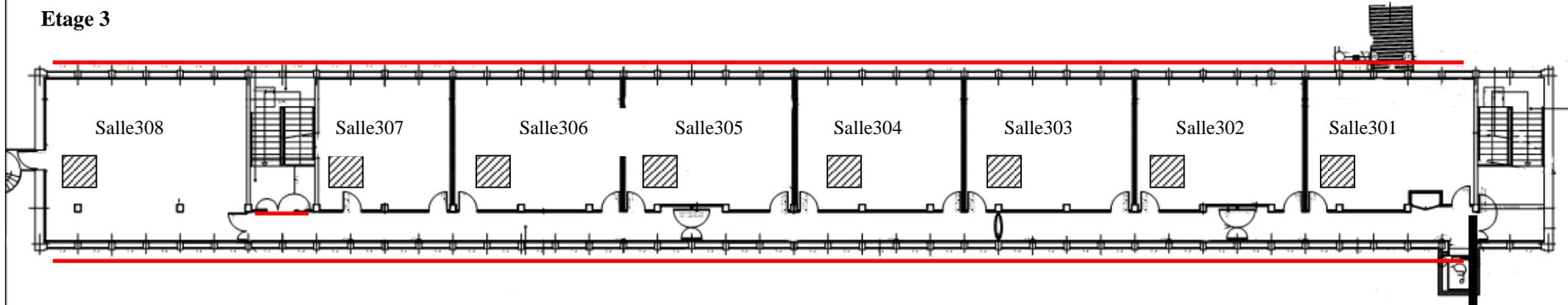
Bâtiment E

2^{ème} et 3^{ème} Etage

Etage 2



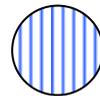
Etage 3



Zone de confinement

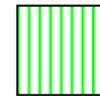


Téléphone



Point d'eau

Sanitaire



Boîte PPMS



Obturation des
portes et fenêtres

N

Confinement NRBC

«confinement NRBC » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe :

Responsable de zone du Bâtiment F

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable
Responsable bâtiment F	Proviseur adjoint	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement

- RDC : Auditorium + sanitaires + couloir
- 1° Etage : Salle 101 +102 + couloir + sanitaire+ salle multimédia+ bureaux
- 2° Etage : Salles 205, 207, 208, 210, 212 + sanitaires
- 3° Etage : Salles 305,306, 307, 308 + sanitaires

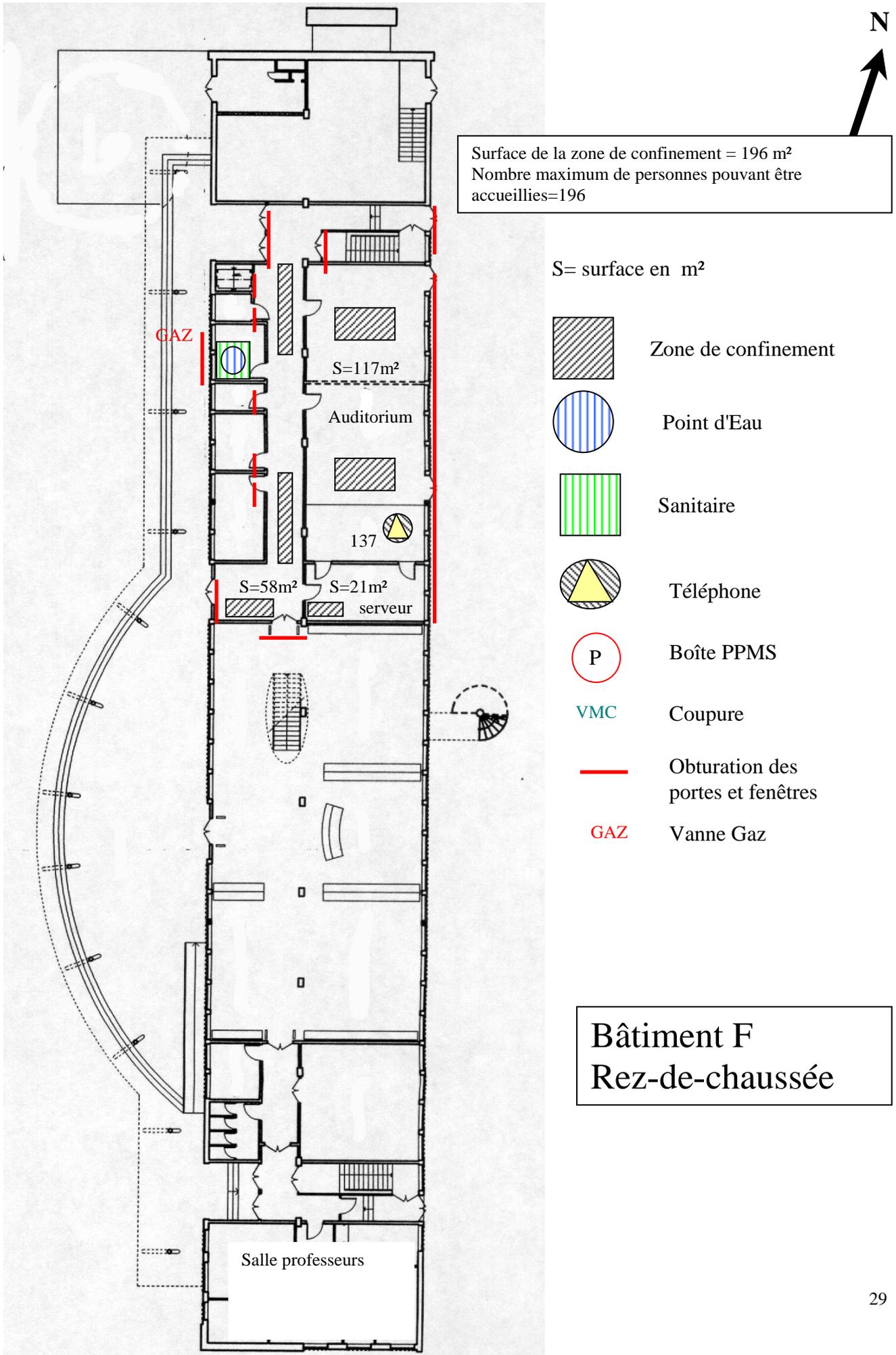
Si l'effectif des personnes devant être confinées est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, ou si à l'inverse cet effectif est faible, on peut sur autorisation du responsable du bâtiment, transférer des personnes d'une zone de confinement vers une autre à l'intérieur du bâtiment.

Pour tout transfert vers un autre bâtiment le responsable doit demander l'autorisation au chef de cellule de crise

1. S'assurer que tous les élèves présents dans le bâtiment se dirigent vers les zones de confinement et sont sous la responsabilité d'un adulte.
2. Nommer un responsable dans la deuxième, troisième et quatrième zone de confinement et leur demander de :
 - s'assurer que les élèves qui étaient en cours soient bien présents dans la zone de confinement
 - au 1^{er} étage, s'assurer que la porte coupe-feu de l'entrée du couloir CAV soit ouverte afin de laisser entrer dans la zone de confinement les personnes se trouvant dans la partie nord de l'étage.
 - S'assurer que les huisseries et les portes limitant les zones de confinement soient bien fermées.
 - signaler toute anomalie
 - organiser le confinement en suivant les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement". Si il existe boîte PPMS, utiliser le matériel qu'elle contient.
3. Prévenir par téléphone la cellule de crise (standard) pour signaler que vous prenez le poste de responsable de zone du bâtiment.
4. Prendre régulièrement contact avec les responsables de la deuxième zone de confinement du bâtiment.
5. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**
6. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

Zone de confinement	Rez-de-chaussée	1°étage	2°étage	3°étage
Téléphone	137	135	194	108

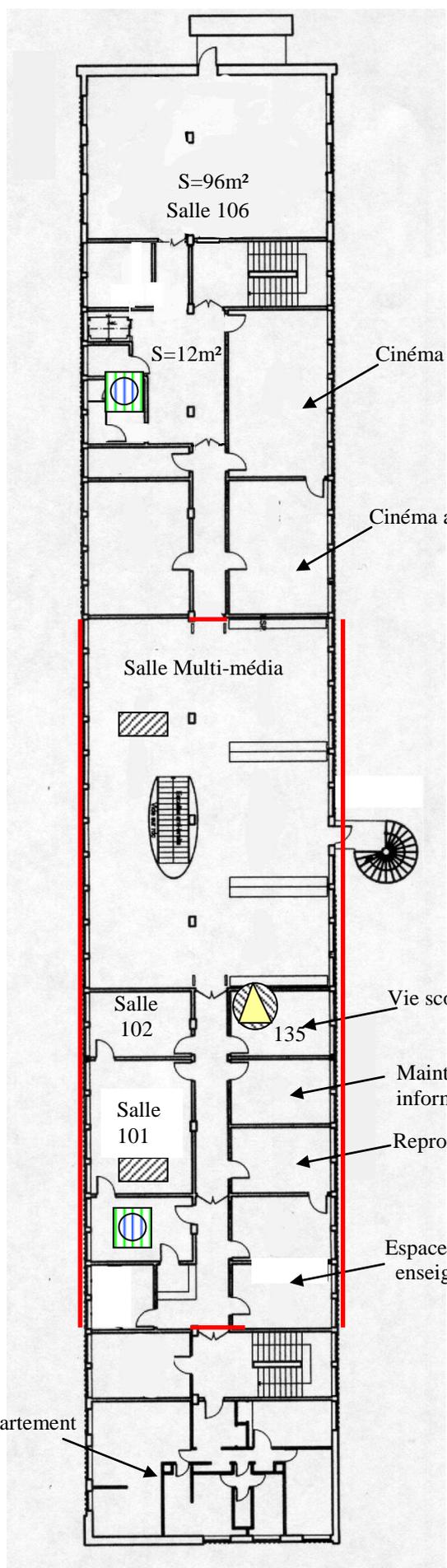


Surface de la zone de confinement = 196 m²
 Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=196

S= surface en m²

-  Zone de confinement
-  Point d'Eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Bâtiment F
 Rez-de-chaussée

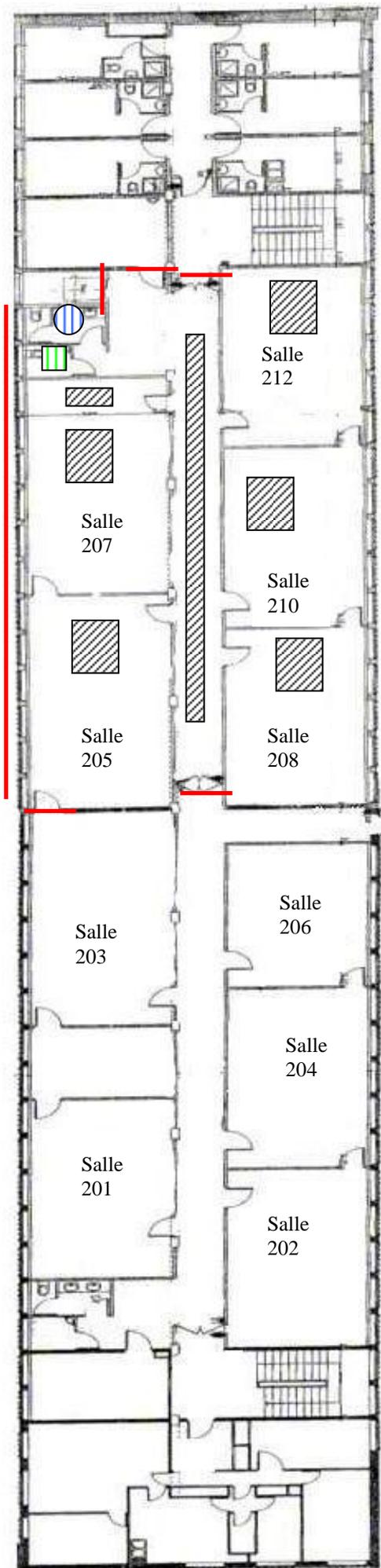


-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Bâtiment F 1^o étage

Appartement

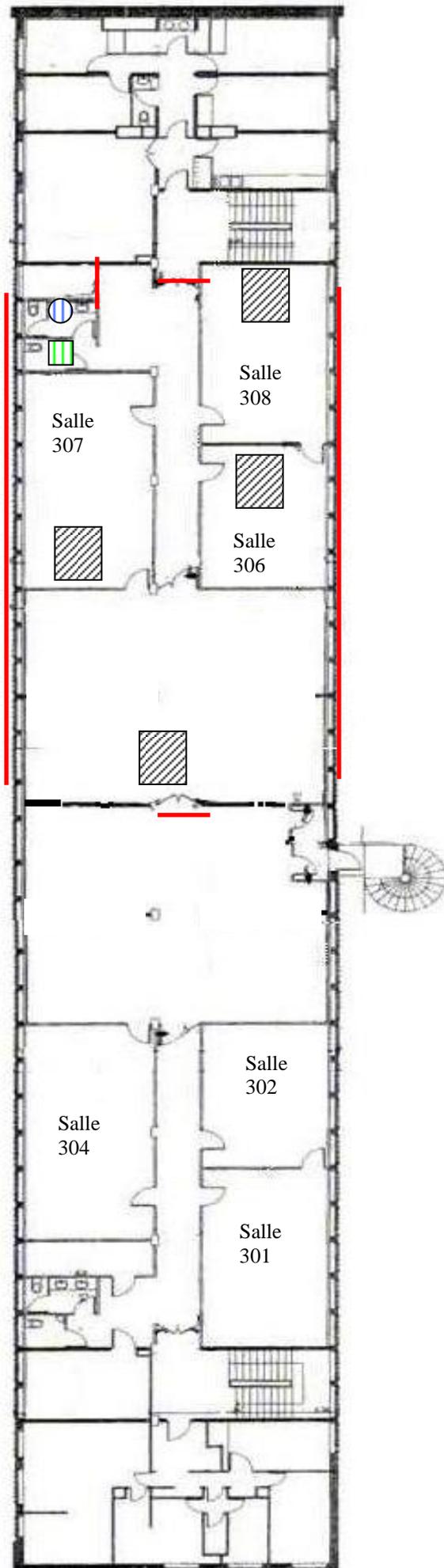
N



Surface de la zone de confinement = 240 m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies = 240

-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Bâtiment F 2^o étage



Surface de la zone de confinement =240 m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=240

-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Bâtiment F 3^o étage

Confinement NRBC

«confinement NRBC » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)

suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment G

Le jour

Fonction	Responsable
Responsable bâtiment G	1 ^o personne qui répond au téléphone

La nuit

Fonction	Responsable	en cas d'absence du responsable
Responsable bâtiment G	Maîtres d'internat	En cas d'absence d'un maître d'internat les élèves rejoignent la zone de confinement où un maître d'internat est présent

Zones de confinement

En journée :

bureau infirmerie + une chambre + salle tél + couloir + sanitaires

La nuit : confinement sur la moitié de l'étage où il y a les sanitaires et la chambre du maître d'internat.

Si le surveillant est absent dans un étage, les élèves vont dans l'autre étage.

Si l'effectif des personnes devant être confinées est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, ou si à l'inverse cet effectif est faible, on peut sur autorisation du responsable du bâtiment, transférer des personnes d'une zone de confinement vers une autre à l'intérieur du bâtiment.

Pour tout transfert vers un autre bâtiment le responsable doit demander l'autorisation au chef de cellule de crise

Le jour

- Ouvrir les 2 portes coupe-feu entre l'infirmerie et le foyer.
S'assurer que tous les élèves présents dans le bâtiment se dirigent vers les zones de confinement et sont sous la responsabilité d'un adulte.
- Prévenir par téléphone la cellule de crise N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**, pour signaler que vous prenez le poste de responsable.
- Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment.
- Organiser le confinement avec le matériel et en suivant les consignes se trouvant dans la boîte PPMS. Suivre les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement"
- Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

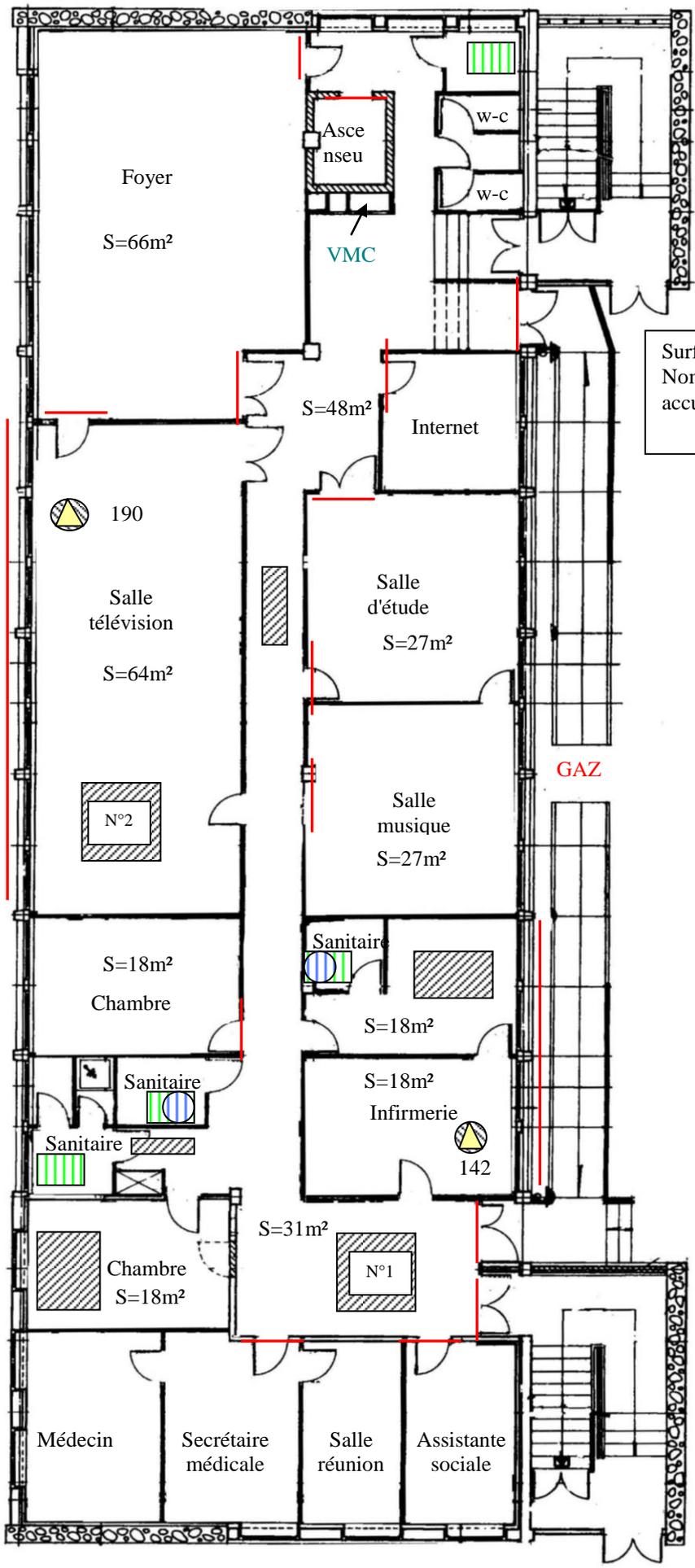
La Nuit

- S'assurer que tous les élèves présents dans le bâtiment se dirigent vers les zones de confinement et sont sous la responsabilité d'un adulte.
- Prévenir par téléphone la cellule de crise pour signaler que vous prenez le poste de responsable.
Nommer un responsable dans chaque étage et leur demander de :
 - s'assurer que les élèves qui étaient présents avant l'alerte se trouvent bien dans la zone de confinement
 - signaler toute anomalie
 - organiser le confinement avec le matériel et les consignes se trouvant dans la boîte PPMS. Suivre les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement"
- Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment.
- Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

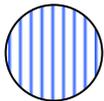
Zone de confinement	R-D-C zone 1	R-D-C zone 2	1 ^o étage	2 ^o étage	3 ^o étage	4 ^o étage
Téléphone	142	190	127	128	129	130

N

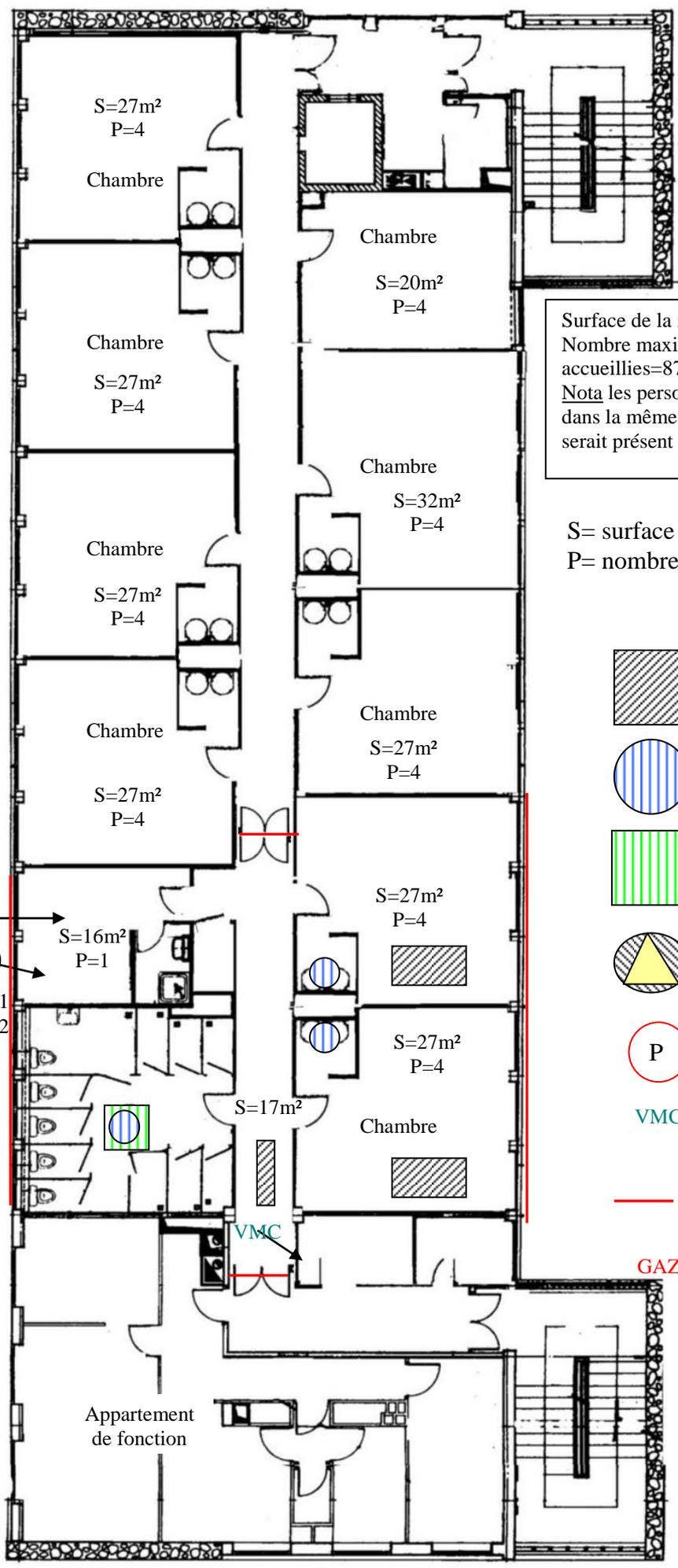


Surface de la zone de confinement = 190m²
 Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=190

S= surface en m²

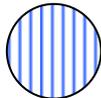
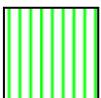
-  Zone de confinement
-  Point d'Eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure ventilation
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Bâtiment G
 Rez-de-chaussée



Surface de la zone de confinement = 87m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=87
Nota les personnes des 2 étages seront confinées dans la même zone uniquement dans le cas ou ne serait présent qu'un seul maître d'internat

S= surface en m²
P= nombre de places dans la salle

-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  VMC
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Chambre maître d'internat
127 étage 1
128 étage 2

Bâtiment G
1^o et 2^o étage

Confinement NRBC

«confinement NRBC » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe : Responsable du Bâtiment H rez-de chaussée

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable bâtiment H	Chef cuisinier	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement

Pendant le temps de repas : tout le self sauf la zone de préparation des repas

Hors temps de repas : salle invitée

Si l'effectif des personnes devant être confinées est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, ou si à l'inverse cet effectif est faible, on peut sur autorisation du responsable du bâtiment, transférer des personnes d'une zone de confinement vers une autre à l'intérieur du bâtiment.

Pour tout transfert vers un autre bâtiment le responsable doit demander l'autorisation au chef de cellule de crise

1. S'assurer que tous les élèves présents dans le bâtiment se dirigent vers les zones de confinement et sont sous la responsabilité d'un adulte.
2. organiser le confinement avec le matériel et les consignes se trouvant dans la boîte PPMS. Suivre les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement"
3. Prévenir par téléphone la cellule de crise, N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**, pour signaler que vous prenez le poste de responsable de zone.
4. Organiser le confinement avec le matériel et en suivant les consignes se trouvant dans l'armoire PPMS (si elle existe).
5. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment.
6. Lorsque l'ordre de déconfinement aura été donné par le directeur de crise, le communiquer aux responsables des zones de confinement du bâtiment.

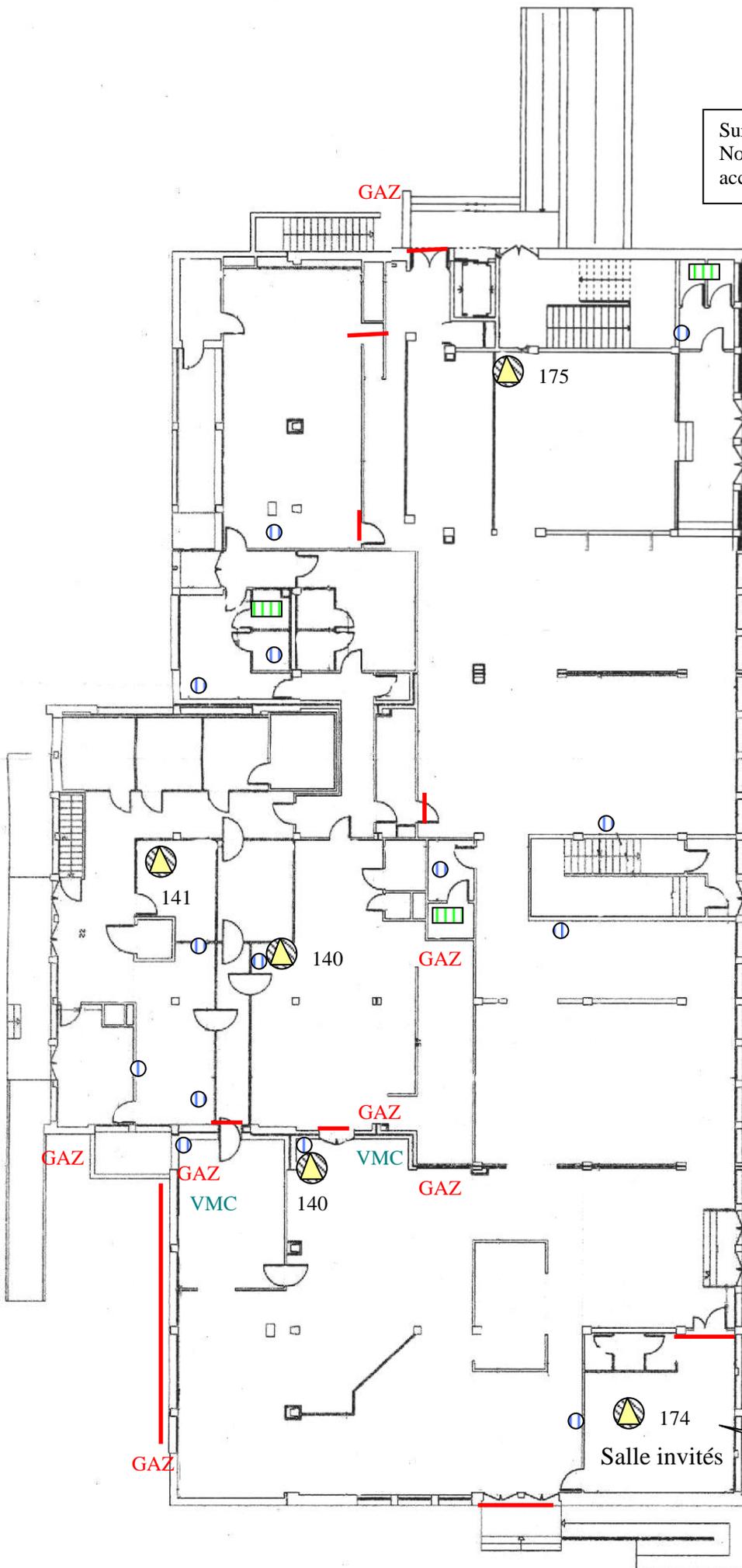
30''

Zone de confinement	Chef cuisinier	Salle invités
Téléphone	140 et 141	174

N

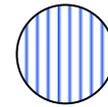


Surface de la zone de confinement = 1200m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=1200

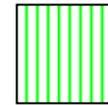


Zone de confinement :

- Pendant le temps de repas : tout le restaurant
- Hors temps de repas : salle invités



Point d'Eau



Sanitaire



Téléphone



Boîte PPMS

VMC

Coupure ventilation



Obturation des portes et fenêtres

GAZ

Vanne Gaz

Bâtiment H
Rez-de-chaussée

Salle de confinement
hors temps de repas

Confinement NRBC

«confinement NRBC » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment H 1^{er} étage

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>
Responsable bâtiment H	1 ^o personne qui répond au téléphone

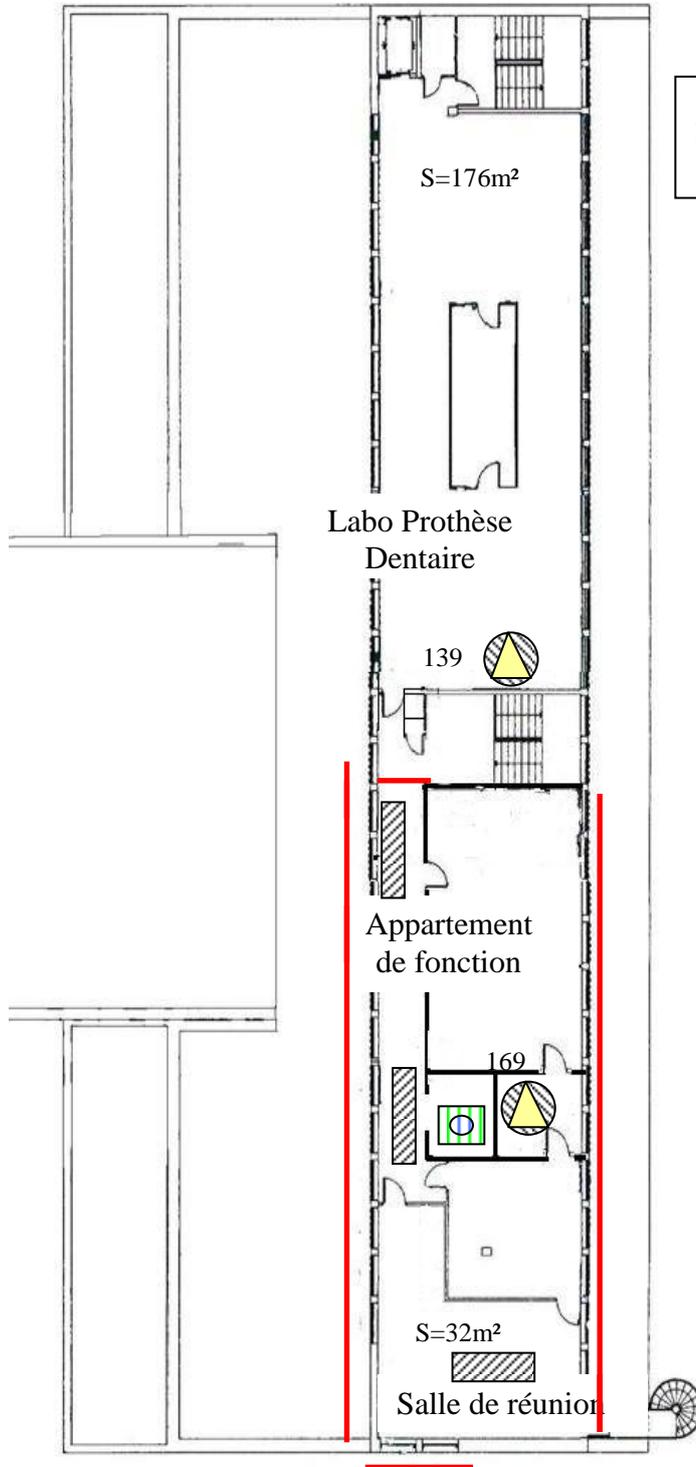
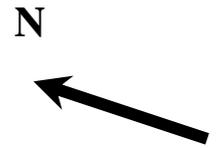
Zones de confinement

Laboratoires situés coté Est du bâtiment

1. S'assurer que tous les élèves présents dans le bâtiment se dirigent vers la zone de confinement et sont sous la responsabilité d'un adulte.
2. organiser le confinement avec le matériel et les consignes se trouvant dans la boîte PPMS. Suivre les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement"
3. Prévenir par téléphone la cellule de crise, N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**, pour signaler que vous prenez le poste de responsable de zone.
4. Organiser le confinement avec le matériel et en suivant les consignes se trouvant dans l'armoire PPMS (si elle existe).
5. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment.
6. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

30''

Zone de confinement	Zone confinement 1 ^o étage
Téléphone	169



Surface de la zone de confinement = 117m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=117

S= surface en m²

-  Zone de confinement
-  Point d'Eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  VMC
-  Obturation des portes et fenêtres
-  GAZ Vanne Gaz

Bâtiment H
1^o étage

Confinement NRBC

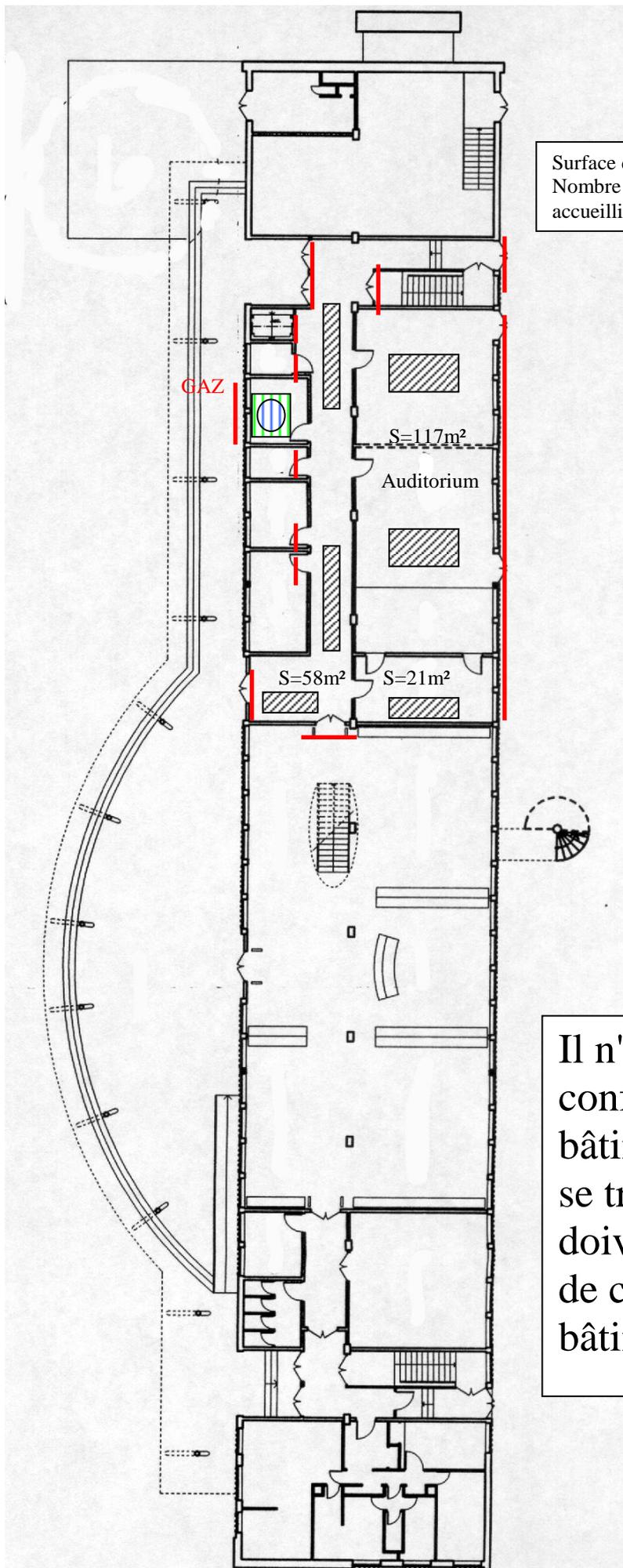
Fiche réflexe : Responsable du Bâtiment T

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>	
Responsable bâtiment T	Agent Chef	OP espace vert	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement

- **Zone de confinement du bâtiment F** : Auditorium + sanitaires + couloir

1. S'assurer que tout le monde dans le bâtiment se dirige vers les zones de confinement.
2. Prévenir par téléphone la cellule de crise N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**, pour signaler que les personnes qui étaient présentes dans le bâtiment T sont bien présentes dans le bâtiment F
3. Aider le responsable de zone du bâtiment F à organiser le confinement



Surface de la zone de confinement = 196 m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=196

S= surface en m²

-  Zone de confinement
-  Point d'Eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Il n'y a pas de zone de confinement dans le bâtiment T. Les personnes se trouvant sur ce lieu doivent rejoindre la zone de confinement du bâtiment F rez-de-chaussée

Confinement NRBC

Fiche réflexe :
Responsable du Bâtiment P
Lycée Professionnel

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Responsable bâtiment P	Chef de Travaux	CPE	Adjoint chef de travaux	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement du Lycée professionnel :

- RDC : Hall d'entrée + Vie Scolaire + salle 7 et DI + couloir (coté EST)
- 1° Etage : les salles 103 106 + laboratoire + sanitaires + couloir

Si l'effectif des personnes devant être confinées est supérieur à la capacité d'accueil de la zone de confinement, ou si à l'inverse cet effectif est faible, on peut sur autorisation du responsable du bâtiment, transférer des personnes d'une zone de confinement vers une autre à l'intérieur du bâtiment. Pour tout transfert vers un autre bâtiment le responsable doit demander l'autorisation au chef de cellule de crise

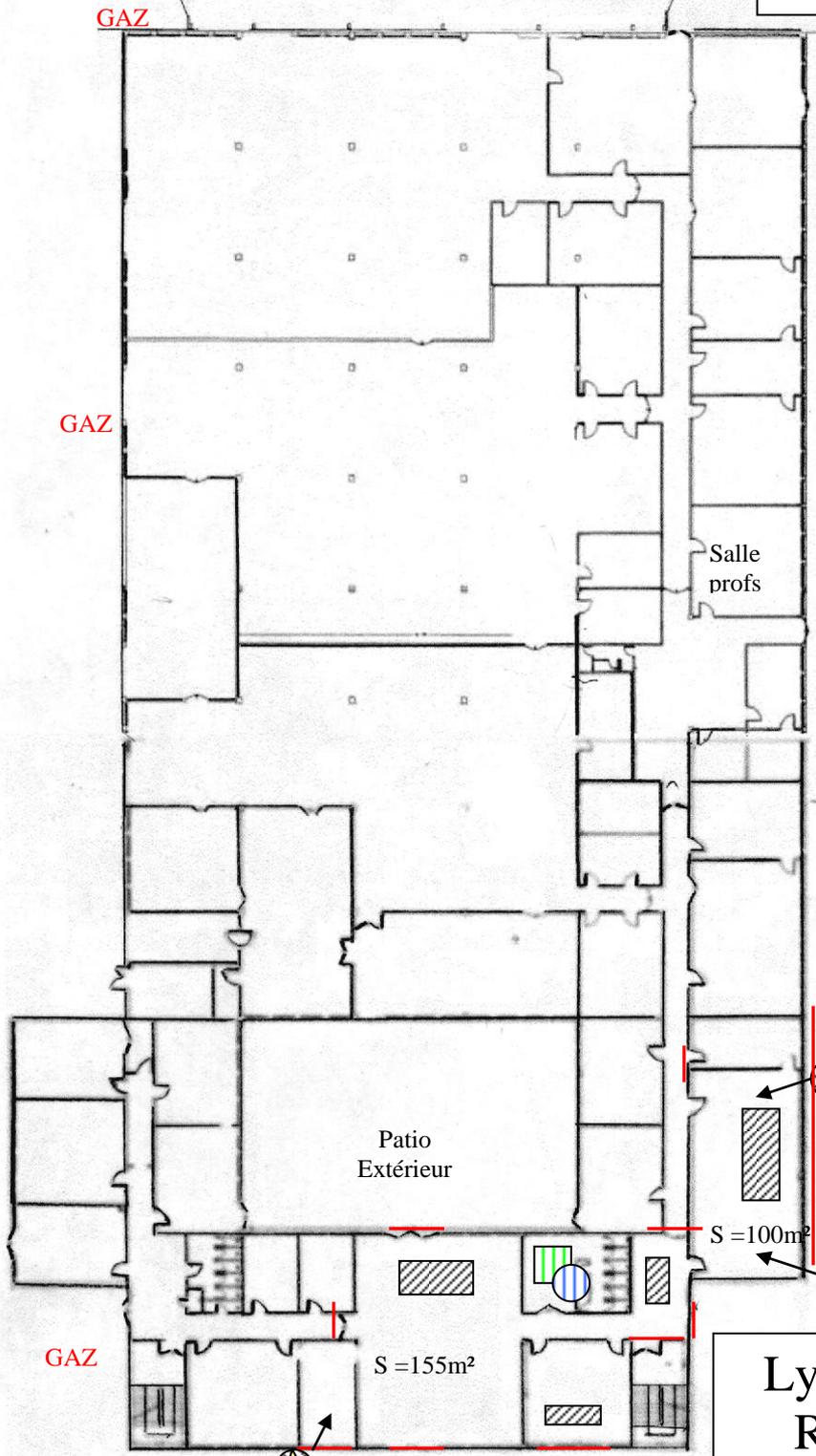
1. S'assurer que tout le monde dans le bâtiment se dirige vers les zones de confinement.
 2. Nommer un responsable dans zone de confinement du 1° étage et leur demander de :
 - s'assurer que les élèves qui étaient en cours soient bien présents dans la zone de confinement
 - s'assurer que les huisseries et les portes limitant les zones de confinement soient bien fermées.
 - signaler toute anomalie
 - organiser le confinement avec le matériel et les consignes se trouvant dans la boîte PPMS (si elle existe). Suivre les consignes mentionnées sur la fiche réflexe "confinement"
 3. Prévenir par téléphone la cellule de crise N° téléphone : **111** ou **113** ou **118**, pour signaler que vous prenez le poste de responsable.
 4. Organiser le confinement avec le matériel et en suivant les consignes se trouvant dans la boîte PPMS.
 5. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment.
1. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

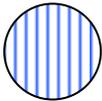
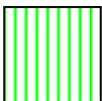
30''

Zone de confinement	R-D-C	1°étage
Téléphone	149 / 188	186



Surface de la zone de confinement = 345m²
Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=345



-  Zone de confinement
-  Point d'eau
-  Sanitaire
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Coupure ventilation
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz

Lycée Professionnel
Rez-de-Chaussée

Confinement NRBC

«confinement NRBC » (nucléaire, radiologique, biologique, chimique)
suite à nuage toxique du à un accident de transport de matières dangereuses ou accident nucléaire

Fiche réflexe : Responsable du Bâtiment J

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable bâtiment J	Un enseignant qui utilise le bât. à ce moment	1 ^o personne qui répond au téléphone

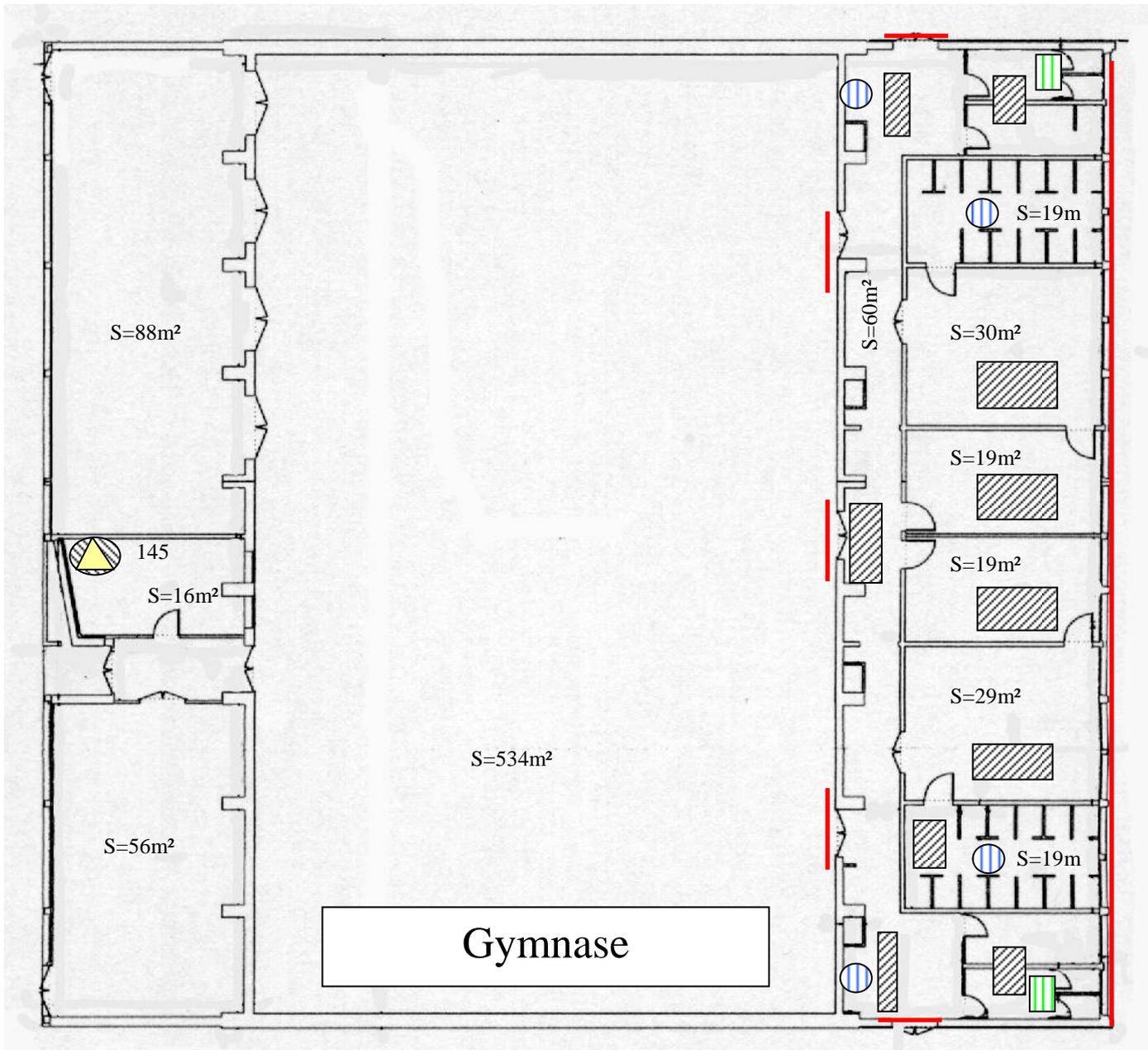
Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes suivantes :
 - verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe 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 silencieux les téléphones portables ;
 - rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
 - attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer
2. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
3. Le confinement ne prendra fin qu'après retentissement de l'alarme de dé-confinement : sonnerie de début et fin de cours pendant **30 secondes**

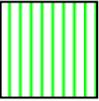
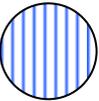
30''

Zone de confinement	Bureau Gymnase
Téléphone	145

Le téléphone n'est pas dans la zone de confinement



Surface de la zone de confinement = 195m²
 Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies=195

- S= surface en m²
- P= nombre de places dans la salle
-  Zone de confinement
-  Sanitaire
-  Point d'Eau
-  Téléphone
-  Boîte PPMS
-  Obturation des portes et fenêtres
-  Vanne Gaz
-  Coupure ventilation

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :
Directeur de crise

Confinement Risque attentat ou intrusion d'une personne

Le contenu des fiches réflexe sera retranscrit de façon très succincte dans chaque pièce susceptible d'accueillir du public ou du personnel

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

Analyser

Se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
Appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : 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.

Décider

Choix n°1: l'évacuation

S'échapper en prenant la sortie la moins exposée et la plus proche ;

Choix n°2 : le confinement

Se barricader et faire le silence dans une pièce la moins exposée possible

Diffuser

Demander au chef de cellule de crise de contacter chaque responsable de bâtiment afin qu'ils diffusent les ordres aux usagers du bâtiment : **Evacuation ou Confinement silencieux**
Attention chaque bâtiment n'est pas forcément assujetti aux mêmes consignes

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement

Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation

Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »

suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Chef de cellule de crise

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable		
Chef de cellule de crise	Intendant	Attaché d'intendance	SASU	Personne désignée par le Directeur de crise

- Sur ordre du Directeur de crise, contacter les responsables de chaque bâtiment pour :
 - Les informer du risque
 - Les informer des mesures à prendre pour le bâtiment concerné : évacuation ou confinement
 - Leur demander de diffuser l'alerte auprès de tous les usagers du bâtiment
- En se faisant aider des adultes présents dans le bâtiment, passer dans chaque salle et dire :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Attention chaque bâtiment n'est pas forcément assujetti aux mêmes consignes

Bâtiment C		Bâtiment E		Bâtiment P	
Principal Adjoint ou Technicien de laboratoire ou 1°personne qui répond		CPE ou 1°personne qui répond		Chef de travaux ou CPE ou Adj.ctx ou 1°personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c	164	r-d-c	122	r-d-c	149 et 188
1°	125	2°	101	1°	186
2°	168				

Bâtiment G		Bâtiment H rez-de-chaussée		Bâtiment H 1er étage	
La nuit : maîtres d'internat Le jour : une personne du service médical ou un surveillant		Agent Chef ou 1°personne qui répond		1°personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c 1	142	self	140/141/175	laboratoire	169
1°	127	Salle invité	174		
2°	128	1°	169		
3°	129				
4°	130				

Bâtiment F		Bâtiment J		Bâtiment T : zone de confinement au bât.F	
Proviseur adjoint ou CPE ou 1 ^o personne qui répond		Un enseignant ou 1 ^o personne qui répond		Agent chef ou 1 ^o personne qui répond	
Nom du responsable		Nom du responsable		Nom du responsable	
Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement		Tél. zone de confinement	
r-d-c	137	Bureau profs	145 (le téléphone n'est pas dans la zone de confinement)	Bâtiment F	137
1 ^o	135				
2 ^o					
3 ^o					

7. Ecouter la radio France Radio Bleue 102,5 Mhertz
8. Collecter et noter toutes les informations
9. Désigner plusieurs personnes (voir tableau des fonctions) dont le rôle sera l'information des familles

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe : Responsable du bâtiment C

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>	
Responsable du bâtiment	Principal adjoint	Technicien laboratoire	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Rez-de-chaussée	1°étage	2°étage
Téléphone	164 labo techno	125 labo SVT	168 labo Physiques

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable du bâtiment E

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable du bâtiment	C.P.E.	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Zone 1	Zone 2
Téléphone	122 Vie scolaire	101 salle 206 rangement

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »

suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable de zone du Bâtiment F

Fonction	Responsable	Remplaçant en cas d'absence du responsable
Responsable bâtiment F	Proviseur adjoint	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé
sauf le CDI (trop exposé)

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche (terrain de basket, pelouse centrale....)
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Rez-de-chaussée	1°étage	2°étage	3°étage
Téléphone	137	135	194	108

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »

suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment G

Le jour

Fonction	Responsable
Responsable bâtiment G	1° personne qui répond au téléphone

La nuit

Fonction	Responsable	en cas d'absence du responsable
Responsable bâtiment G	Maîtres d'internat	En cas d'absence d'un maître d'internat les élèves rejoignent la zone de confinement où un maître d'internat est présent

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	R-D-C zone 1	R-D-C zone 2	1°étage	2°étage	3°étage	4°étage
Téléphone	142	190	127	128	129	130

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentie

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment H

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable bâtiment H	Chef cuisinier	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Chef cuisinier	Salle invités
Téléphone	140 et 141	174

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment H 1^{er} étage

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>
Responsable bâtiment H	1 ^o personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Zone confinement 1 ^o étage
Téléphone	169

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :
Responsable du Bâtiment P
Lycée Professionnel

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Responsable bâtiment P	Chef de Travaux	CPE	Adjoint chef de travaux	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé sauf le hall (trop exposé)

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	R-D-C	1°étage
Téléphone	149 / 188	186

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe :

Responsable du Bâtiment J

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable bâtiment J	Un enseignant qui utilise le bât. à ce moment	1° personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider par des adultes présents sur le lieu, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Bureau Gymnase
Téléphone	145

Le téléphone n'est pas dans la zone de confinement

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Attentat ou Intrusion Externe

«Evacuation ou Confinement silencieux »
suite à intrusion personne dangereuse ou attentat

Fiche réflexe : Responsable du Bâtiment T

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>
Responsable bâtiment T	Agent chef	1 ^o personne qui répond au téléphone

Zones de confinement : toutes les salles fermant à clé

1. En se faisant aider, passer dans chaque salle pour donner l'alerte et transmettre les consignes :

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez évacuez le bâtiment en passant par.....et vous diriger vers..... »

Ou

« il y a intrusion de personnes dangereuses, vous devez vous barricader dans votre salle en suivant les consignes affichées »

Les consignes sont normalement affichées dans chaque salle

2. Alerter les personnes se trouvant à l'extérieur dans un périmètre proche (aire d'embarquement des bus)
3. Verrouiller les portes extérieures, fermer les stores des salles qui en sont équipées puis se barricader dans les salles de classe en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
4. faire s'éloigner les personnes des portes et fenêtres ;
5. éteindre les lumières ;
6. demander un silence absolu ;
7. faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
8. rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
9. Prendre contact avec la cellule de crise pour lui communiquer des informations sur la situation à l'intérieur du bâtiment. N° de téléphone : 111, 113, 118.
10. Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Zone de confinement	Bureau Gymnase
Téléphone	145

Le téléphone n'est pas dans la zone de confinement

Ci-dessous, les consignes affichées dans chaque salle

Confinement : Rester dans la salle de classe, fermer les fenêtres, stores et rideaux, fermer les portes à clé, faire asseoir les élèves au sol et demander le silence absolu, éteindre les lumières, faire éteindre les téléphones portables, n'interrompre le confinement que sur ordre oral d'un responsable et non lorsque la sonnerie retentit

Evacuation : Quitter le bâtiment par la sortie la moins exposée au danger

Mise à l'Abri

suite à une Tempête, Orage, Chute importante de neige

Fiche réflexe :

Mise à l'Abri

Quand ?

Sur ordre du chef d'établissement

Où ?

Dans les salles de classe

Qui ?

Un responsable par bâtiment : Responsable de zone (voir tableau des fonctions)

Un responsable par lieu de mise à l'abri nommé par le responsable de zone

Comment ?

Informar les élèves de la décision de retenir tout le monde compte tenu du danger de la situation

Eviter de sortir des bâtiments

Dans le cas d'une tempête, fermer les volets et stores des fenêtres qui en sont équipées

Etablir les tableaux d'effectifs et noter pour chaque élève un n° de téléphone pour informer les familles

Les décisions concernant la logistique (repas, couchage, etc.) seront prises par le "Directeur de crise" et le "Chef de cellule de crise" : ne rien entreprendre sans leurs accords.

Suivre les conduites à tenir en premières urgences et les consignes générales (incluses dans ce manuel)

Fin de la "mise à l'abri"

Sur ordre du "Directeur de crise"

Informar les élèves, leurs communiquer les consignes

Faire sortir tout le monde dans le calme

Mise à l'Abri

suite à une Tempête, Orage, Chute importante de neige

Fiche réflexe :

Directeur de crise

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Directeur de crise	Chef d'établissement	Proviseur adjoint	Principal adjoint	Intendant

12. Décider du déclenchement de la mesure de protection : Mise à l'Abri

13. Informer tous les membres de la Cité scolaire

A l'aide d'un porte-voix ou d'une sono

Messages types :

"Attention, attention : ceci est un message d'alerte.

Nous venons d'être informés par les autorités locales de l'arrivée d'une violente tempête, par conséquent...

Ou

En raison des conditions météorologiques rendant la circulation dangereuse

...il vous est demandé de rester dans les locaux où vous vous trouvez, de ne pas sortir des bâtiments et d'attendre les instructions. . Le Plan Particulier de Mise en Sécurité est déclenché chaque personne ayant une fonction particulière dans ce plan doit regagner son poste. Je répète....."

14. Désigner le chef de cellule de crise

15. Informer :

- La Préfecture : 05.62.56.65.40
- Inspection Académique : 05.62.51.86.10
- Conseil Général : 05.62.56.78.65
- Conseil Régional : 05.61.33.50.50

16. Désigner plusieurs personnes dont le rôle sera l'information des familles

17. Ordonner si besoin et si la situation le permet des mesures préventives telles que :

- Enlèvement des objets susceptibles d'être emportés par le vent.
- Fermetures des huisseries et des volets

18. Mettre en place une organisation garantissant la surveillance des élèves durant toute la période de la mise à l'abri.

19. Lorsque les conditions météorologiques ne présentent plus de danger, organiser le retour des élèves vers les familles.

20. Etablir un bilan de l'établissement scolaire

Mise à l'Abri

suite à une Tempête, Orage, Chute importante de neige

Fiche réflexe :

Chef de cellule de crise

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>		
Chef de cellule de crise	Intendant	Attaché d'intendance	SASU	<i>Personne désignée par le Directeur de crise</i>

10. Installer la cellule de crise dans la loge du bâtiment A, et assurer une présence constante
11. S'informer sur le nombre de personnes concernées par la mise à l'abri
12. Trouver un cuisinier ou un traiteur capable d'assurer la réalisation des repas
13. Désigner des personnes dont le rôle sera d'assurer la logistique :
 - Repas (distribution et aide à la préparation)
 - Couchage (organisation du gymnase)
 - Service médical
14. Organiser le gymnase afin de recevoir les élèves pour la nuit

Mise à l'Abri

suite à une Tempête, Orage, Chute importante de neige

Fiche réflexe :

Information des familles

<i>Fonction</i>	<i>Personnes affectées à cette fonction</i>
Information des familles	SASU, Secrétaire Intendance 1

Créer une base avec les noms de tous les élèves présents et les n° de téléphone de leurs familles

NOM	Prénom	Classe	Téléphone	Information transmise oui / non	Observations particulières

Recueillir ces informations auprès des Responsables de zones

Appeler les familles et dire que :

- En raison des conditions météorologiques il a été décidé de garder tous les élèves au sein de la Cité scolaire, jusqu'à ce que la situation permette un retour sans danger vers les familles.
- Un service de restauration et de couchage est mis en place.
- Ne pas venir chercher l'élève.
- Il n'y a pas lieu de s'inquiéter.
- Eviter d'appeler le Lycée pur ne pas surcharger le standard

Demander s'il y a des observations particulières concernant l'élève (traitement médical par exemple).

Les noter dans le tableau

Mise à l'Abri

suite à une Tempête, Orage, Chute importante de neige

Fiche réflexe : Responsables de Bâtiment

<i>Fonction</i>	<i>Responsable</i>		<i>Remplaçant en cas d'absence du responsable</i>	
Responsable bâtiment C	Principal adjoint		CPE	1° personne qui répond au téléphone
Responsable bâtiment E	Proviseur adjoint		CPE	1° personne qui répond au téléphone
Responsable bâtiment F	Documentaliste		1° personne qui répond au téléphone	
Responsable bâtiment G <i>Le jour</i>	1° personne qui répond au téléphone			
Responsable bâtiment G <i>La nuit</i>	Maîtres d'internat		En cas d'absence d'un maître d'internat les élèves rejoignent la zone de confinement où un maître d'internat est présent	
Responsable bâtiment H	Chef cuisinier		1° personne qui répond au téléphone	
Responsable bâtiment J	Un enseignant qui utilise le bât. à ce moment		1° personne qui répond au téléphone	
Responsable bâtiment T	Agent chef	OP espace vert	1° personne qui répond au téléphone	
Responsable bâtiment P	Chef de travaux	CPE	1° personne qui répond au téléphone	

1. S'assurer que tous les élèves sont sous la responsabilité d'un adulte.
2. Faire fermer les huisseries et les volets de chaque salle
3. Demander à l'adulte responsable de dresser un tableau d'effectif sur le modèle suivant.

NOM	Prénom	Classe	Téléphone	Information transmise oui / non	Observations particulières

4. Transmettre ce tableau à la cellule de crise
5. Transmettre toutes les informations sur l'évolution de la situation aux élèves.

Annuaire de Crise

Bâtiment A : Administration			Bâtiment G	
Lieu de confinement	110 / 165 / 166		Lieu de confinement en journée	142 zone 1
Standard	110			190 zone 2
Proviseur	111		Lieu de confinement 1 ^o étage	127
Secrétariat Proviseur	113		Lieu de confinement 2 ^o étage	128
Intendant	114		Lieu de confinement 3 ^o étage	129
Secrétariat Intendant	119-170		Lieu de confinement 4 ^o étage	130
Proviseur Adjoint	112		Médecin scolaire	163
Secrétariat Proviseur Adjoint	118		Infirmierie	142
Bâtiment C : Collège			Bâtiment H	
Lieu de confinement R-D-C	122		Lieu de confinement R-D-C	140 / 141 / 175
Lieu de confinement 1 ^o étage			Lieu de confinement 1 ^o étage	169
Lieu de confinement 2 ^o étage				
Principal Adjoint	115		Bâtiment J : Gymnase	
Secrétariat Principal Adjoint	121		Lieu de confinement	
CPE	157		Bureau	145
Bâtiment E : Lycée			Bâtiment P : Lycée Professionnel	
Lieu de confinement R-D-C	124		Lieu de confinement R-D-C	149 / 188
Lieu de confinement 2 ^o étage			Lieu de confinement 1 ^o étage	186
CPE	138		Chef de Travaux	117
			Secrétariat L.P.	147
			CPE	189
Bâtiment F			Adjoint Ctx	146
Lieu de confinement R-D-C	137			
Lieu de confinement 1 ^o étage				
			Bâtiment T	
			Lieu de confinement (bat.F)	137
			Local Agents	144
			SARAPP	05.62.31.80.26

Les conduites à tenir en première urgence

Consignes générales :

- Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :
- Utiliser la trousse de première urgence
- 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 de la situation
- Etablir la liste des absents
- Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel
- Recenser les élèves susceptibles d'aider si nécessaire
- Proposer aux élèves des activités calmes
- Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignements du nez, crise de nerfs...)

Consignes en fonction de situations spécifiques :

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 narine qui saigne avec un doigt, les coudes 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

L'enfant ou l'adulte fait une crise de nerfs

Signes possibles :

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

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, dialoguer, rassurer

En cas de stress collectif :

Etre calme, ferme, directif et sécurisant

Rappeler les informations dont on dispose, les afficher

Se restituer 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

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, a-t-il 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 2-3 morceaux de sucre

Après quelques minutes le mettre en position demi-assise au calme

Si les signes persistent faire appel aux services de secours

L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

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 ?

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

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, baver, devenir bleu, perdre ses urines

Que faire ? Respecter la crise :

Ne rien mettre dans la bouche et surtout pas vos doigts
Eloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
Ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
Quand les secousses cessent, le mettre sur le côté (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil
Rassurer les autres
Si les signes persistent faire appel aux services de secours

Remarque : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)
Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera tout seul de lui-même et ne se souviendra de rien

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

Le laisser dans la position qu'il choisit spontanément

Si les signes persistent faire appel aux services de secours

Remarque : signe très fréquent chez les jeunes enfants qui traduit une anxiété, une angoisse

Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragie, fractures, traumatismes divers...) :

Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

Eviter toute mobilisation, tout mouvement du membre lésé

Isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer

Couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant

En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence de 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.

Tableau d'attribution des fonctions

<i>Fonction</i>	<i>Responsable et remplaçant en cas d'absence du responsable</i>				
Directeur de crise	Chef d'établissement Intendant				
Chef cellule de crise	Intendant	Attaché d'intendance	SASU	Personne désignée par le Directeur de crise	
Responsable de zone du Bâtiment P	Chef de travaux	CPE	APS	Adjoint CTX	1° personne qui répond au téléphone
Responsable de zone du Bâtiment E	CPE			1° personne qui répond au téléphone	
Responsable de zone du Bâtiment C	Principal Adjoint		CPE	1° personne qui répond au téléphone	
Responsable de zone du Bât. F	Proviseur Adjoint	1° personne qui répond au téléphone			
Responsable de zone du Bât. H	Chef cuisinier	1° personne qui répond au téléphone			
Responsable de zone du Gymnase	Un enseignant	1° personne qui répond au téléphone			
Responsable de zone du Bât. G	Le jour : 1° personne qui répond au téléphone				
	La nuit : Maître d'internat. En l'absence du maître d'internat les élèves rejoignent la zone de conf. où le MI est présent				
Responsable de zone du Bât. T	Agent chef		OP espace vert	1° personne qui répond au téléphone	
Accueil	Attaché d'intendance	SASU	Secrétaire Intendance 1	Secrétaire Intendance 2	Personne désignée par le chef de cellule de crise
Accueil L.P.	Magasinier	APS	Adjoint Chef de travaux		Personne désignée par le responsable de zone
Accueil Lycée	ACMO	Personne désignée par le responsable de zone			
Accueil Collège	Secrétaire Principal Adjoint			Personne désignée par le responsable de zone	
Accueil Bât. F	Personne désignée par le responsable de zone				
Accueil Bât. H	Personne désignée par le responsable de zone				
Accueil Bât. J	Personne désignée par le responsable de zone				
Accueil Bât. G	Personne désignée par le responsable de zone				
Interface secours	Infirmière	Tous les secouristes de l'établissement			
Information des familles	SASU, Secrétaire Intendance 1				
Logistique Interne	AASU, Secrétaire Intendance 2				
Communication avec officiels et secours	Secrétaire Proviseur				