

Plan Particulier de Mise en Sûreté – Risques majeurs Événements d'origine naturelle ou technologique

Collège Kerzouar

Rue de Kerzouar
29290 – Saint Renan

☎ : 02 98 84 23 11 - 📠 : 02 98 84 18 93

Mèl : ce.0290086L@ac-rennes.fr

Nom du chef d'établissement :	Brigitte DENYS
Date de mise à jour du document : (mise à jour annuelle obligatoire)	05/10/2020
Date de présentation en conseil d'administration :	06/10/2020
Date d'information aux parents :	08/10/2020
Transmis à la collectivité territoriale de rattachement le :	08/10/2020
Nom et coordonnées du correspondant police-gendarmerie « sécurité de l'école »	Gendarme PUKALA – Gendarmerie de PLOUDALMEZEAU

SOMMAIRE :

1. LE PPMS « risques majeurs »	3
2. ELABORATION DU PPMS	4
3. RISQUES EXTERIEURS A L'EPLÉ	4
4. STRUCTURE DE L'EPLÉ	5
5. PLAN DU COLLEGE	6
6. EFFECTIFS POTENTIEL DES PERSONNELS ET DES ELEVES	7
7. L'ALERTE« EVENEMENT NATUREL OU TECHNOLOGIQUE »	8
8. LES CONSIGNES GENERALES	9
9. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE	11
10. LA LEVEE DE L'ALERTE	12
11. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES	12
12. COMMUNICATION SUR LE PPMS	13
13. TRANSMISSION DU PPMS	13
14. FICHE ACTION 1 : Responsable du collège	14
15. FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise	15
16. FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 1 (haut bât. 1)	16
FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 2 (bât. 2).....	17
FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 3 (bât. 3).....	18
FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 4 (bas bât. 1)	19
17. FICHE ACTION 4 : Responsable de salle	20
ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES 2018/2019 (par division)	21
ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNELS 2018/2019 (2 pages).....	22
ANNEXE 3 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ en cas de mise à l'abri simple ou renforcée	24
ANNEXE 4 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ DISTANTS	25
ANNEXE 5 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES	26
ANNEXE 6 : ANNUAIRE DE CRISE.....	27
ANNEXE 7 : MAIN COURANTE (et gestion des appels téléphoniques).....	29
ANNEXE 8 : FICHE D'ÉVALUATION DU PPMS « risques majeurs »	30
ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES »	31
ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES »	31
ANNEXE 10 : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	32
ANNEXE 11 : PLANS D'ÉVACUATION DU COLLEGE.....	34
ANNEXE 12 : MALLETTES DE PREMIÈRE URGENCE	35

2. ELABORATION DU PPMS

L'élaboration de ce plan est une démarche collective qui implique :

- La prise en compte des risques et menaces communs à tous les établissements (événements météorologiques intenses, transport de matières dangereuses (TMD).
- La connaissance des risques spécifiques naturels ou technologiques auxquels la commune est exposée. Cette information sera sollicitée auprès du maire qui élabore le **Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)** et à défaut, elle pourra être trouvée directement dans le **Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)**, établi par la préfecture et téléchargeable sur leur site internet. Des informations complémentaires peuvent également être obtenues auprès de ces mêmes services dans les plans de prévention ou d'intervention existants.
- Le choix des zones de mise en sûreté.
- La répartition des missions des personnels :
 - encadrement des élèves et du personnel,
 - liaisons entre zones de mise en sûreté,
 - liaisons avec les autorités, les familles et les secours.Dans les établissements de faible effectif, ces missions peuvent être assurées partiellement ou en totalité par une même personne.
- Des exercices de simulation :

Une fois ce plan élaboré, une vigilance continue doit être maintenue et son efficacité vérifiée par des exercices réguliers.
- Une actualisation annuelle :

Au début de chaque année scolaire, le plan actualisé est présenté au conseil d'administration de l'établissement et aux instances consultatives en matière d'hygiène et de sécurité lorsqu'elles existent.

3. RISQUES EXTERIEURS A L'EPL

identifiés dans le DDRM ou le DICRIM

Voir annexe n°1 de l'arrêté préfectoral n° 2015027-0001
du 27 janvier 2015

<input type="checkbox"/> Tempête	<input type="checkbox"/> Technologique – Industriel :
<input type="checkbox"/> Inondation :	<input type="checkbox"/> Transport de matières dangereuses
<input type="checkbox"/> Rupture de barrage :	<input checked="" type="checkbox"/> Sismique ; zone de sismicité 2 (faible)
<input type="checkbox"/> Submersion :	<input type="checkbox"/> Autre :

Arrêtés de catastrophes naturelles pour la ville de Saint Renan : inondations et coulée de boue (1994 ; 1995 ; 1999 ; 2008) ; tempête (1987).

Des informations peuvent aussi être utiles sur le site www.prim.net

4. STRUCTURE DE L'EPLÉ

Organisation spatiale et temporelle de l'établissement

Horaires d'ouverture de l'EPLÉ au public
8 h / 17h30

Nombre de bâtiments	3		
repères			
bâtiment :	I	nombre de niveau :	2
bâtiment :	II	nombre de niveau :	2
bâtiment :	III	nombre de niveau :	2
bâtiment :		nombre de niveau :	
bâtiment :		nombre de niveau :	

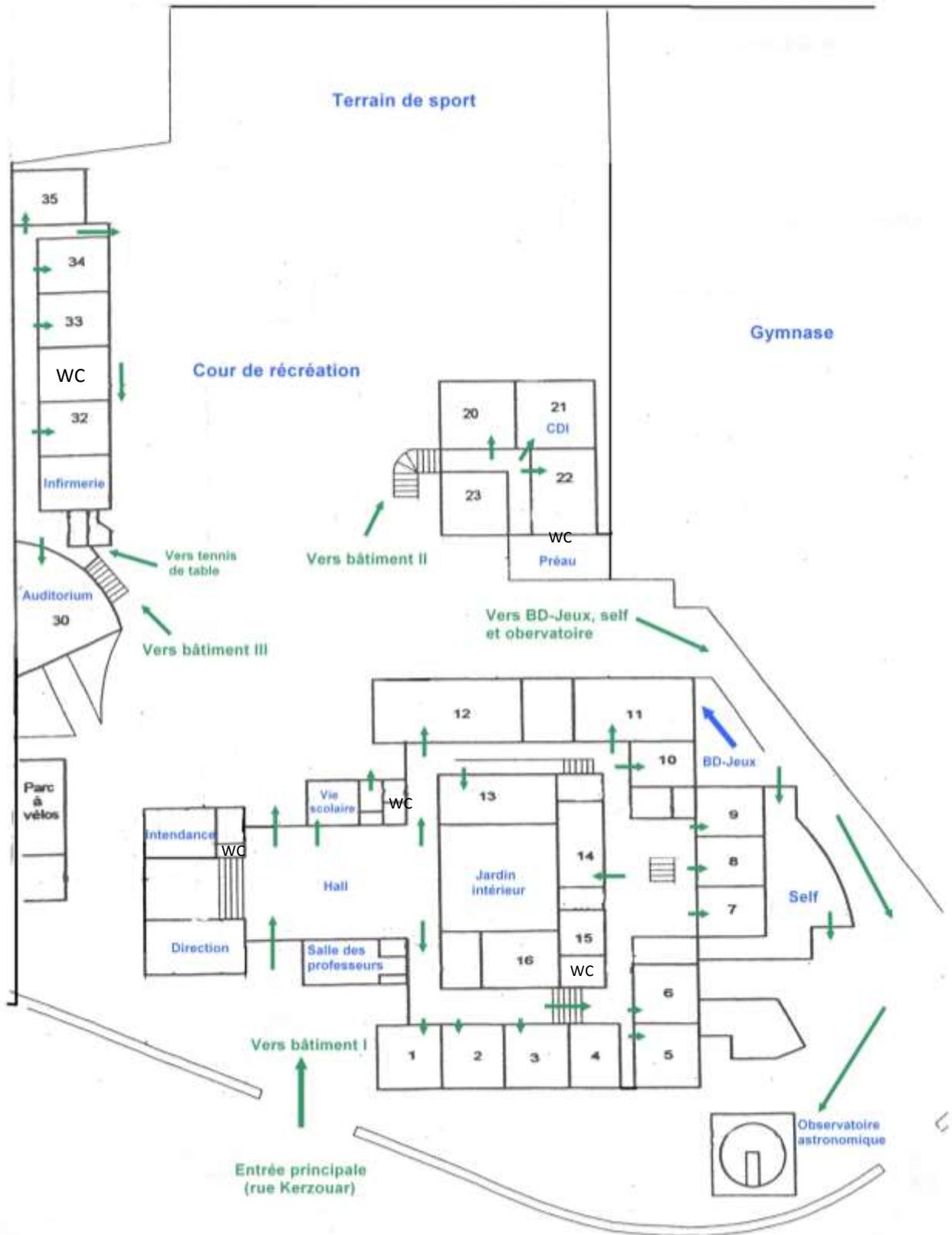
Y-a-t-il des activités sportives extérieures à l'école	Oui	<p><i>1. Gymnase Kerzouar : à côté du collège</i></p> <p><i>2. Salle Guyader et stade d'athlétisme en centre ville de Saint Renan</i></p> <p><i>3. Salle de Kerven (Plouarzel)</i></p> <p><i>4. Spadium de Saint Renan</i></p>
--	------------	--

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ?	Oui	<i>Au rez-de-chaussée du bâtiment I</i>
Ce service est-il sur place ?	Oui	
Horaires du restaurant :	11 h 30 / 13 h 45	

Y-a-t-il un internat ?	Non	
Nombre d'élèves internes		
Horaires du service d'internat:		

Y-a-t-il des activités autres que l'enseignement (GRETA, associations...)	Oui	<p><i>Le club astronomie dispose d'un observatoire au sein du collège qu'il utilise ainsi que la salle de permanence du bâtiment I lors de certaines soirées</i></p>
---	------------	--

5. PLAN DU COLLEGE



6. EFFECTIFS POTENTIEL DES PERSONNELS ET DES ELEVES

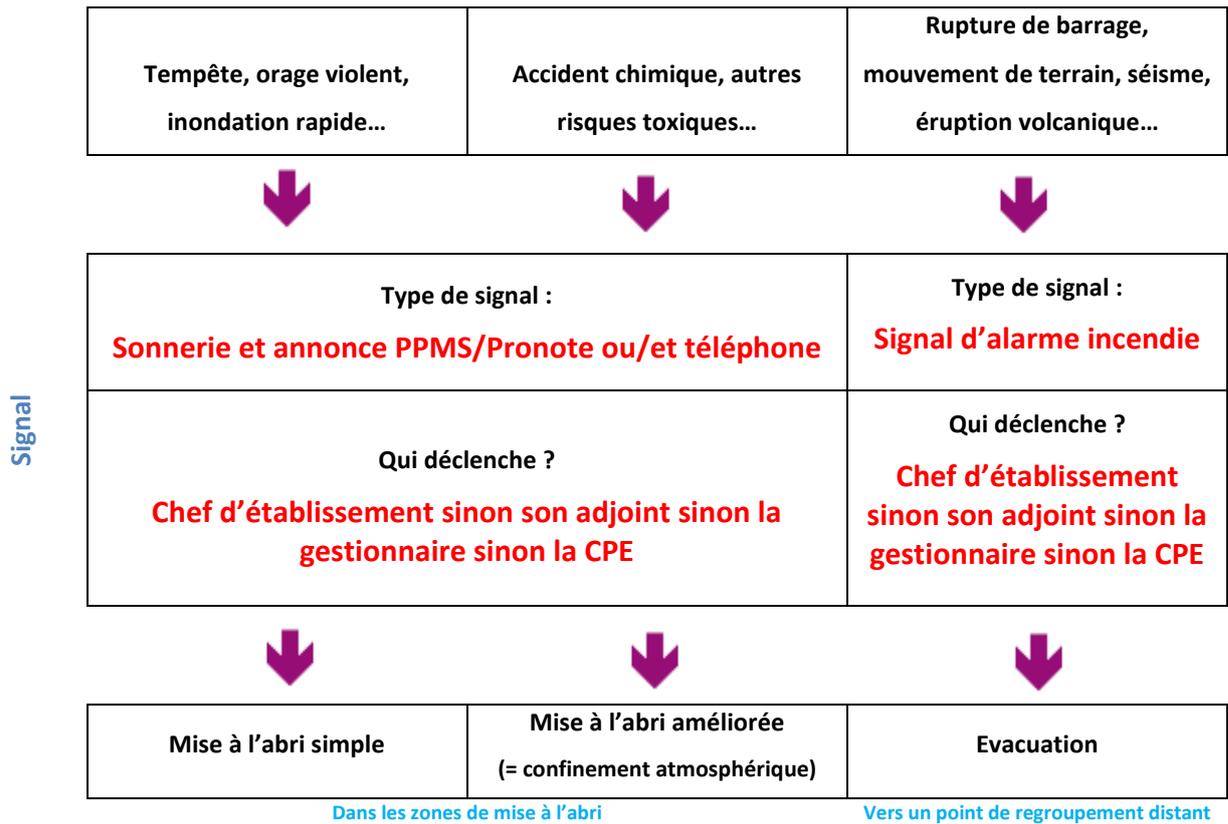
Année scolaire 2020 / 2021

CLASSES	Nombre potentiel d'élèves	Dont élève(s) en situation de handicap
6A	30	1 PAI (agénésie rénale droite)
6B	30	0
6C	29	1 PAI (migraines)
6D	30	1 PAI (diabète)
5A	27	0
5B	29	1 PPS (fragilité psychologique)
5C	29	1 PPS
5D	27	2 PAI (allergie alimentaire – syndrome néphrotique)
4A	30	2 PPS (grande lenteur - fragilité psychologique)
4B	28	1 PPS (pluri-handicap) 1 PAI (diabète)
4C	30	1 PPS (pluri-handicap)
4D	30	1 PPS (autisme)
3A	27	3 PPS 1 PAI (allergie alimentaire)
3B	25	1 PAI (asthme) et 1 PPS 1PAI (allergie alimentaire et asthme)
3C	26	2 PAI (syndrome Steven Johnson – grande fatigabilité) 1 PPS (pluri-handicap)
3D	24	2 PAI (intolérance au gluten - allergie alimentaire)
TOTAL	451	25

Personnels d'enseignement	Nombre potentiel de personnels
Professeurs	30
Documentaliste	2
Personnels vie scolaire	Nombre potentiel de personnels
CPE	1
ASEN + AVS	13
Personnels administratifs	Nombre potentiel de personnels
Chef d'établissement	1
Chef d'établissement adjoint	1
Adjoint gestionnaire	1
Personnels administratifs	2
Personnels d'entretien et de maintenance	Nombre potentiel de personnels
Personnel d'encadrement	0
Personnel de maintenance	1
Personnel d'entretien	3
Personnels de restauration	Nombre potentiel de personnels
Personnel d'encadrement	2
Personnel de restauration	1
Personnels médico-sociaux	Nombre potentiel de personnels
Infirmier	1
Assistante sociale	1
Conseillère d'orientation Psychologue	1
Médecin	1

7. L'ALERTE« EVENEMENT NATUREL OU TECHNOLOGIQUE »

Les 3 postures :



8. LES CONSIGNES GENERALES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'EPLÉ suivant le danger et en fonction des directives des autorités :

MISE A L'ABRI SIMPLE (tempête, orage violent, inondation rapide...)

- ⇒ Le responsable du collège alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION 1**.
- ⇒ Il branche le poste de radio disposé à cet usage dans le bureau du principal sur la fréquence 99.3 Mhz (France Bleu Breizh Izel)
- ⇒ Le responsable de la cellule de crise rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui a été assignées.
- ⇒ Les responsables de zone rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives.

Les consignes reçues, sous la conduite des responsables de zone, les adultes aident à conduire les élèves vers les lieux de mise en sûreté définis par le responsable du site : locaux opposés au risque.

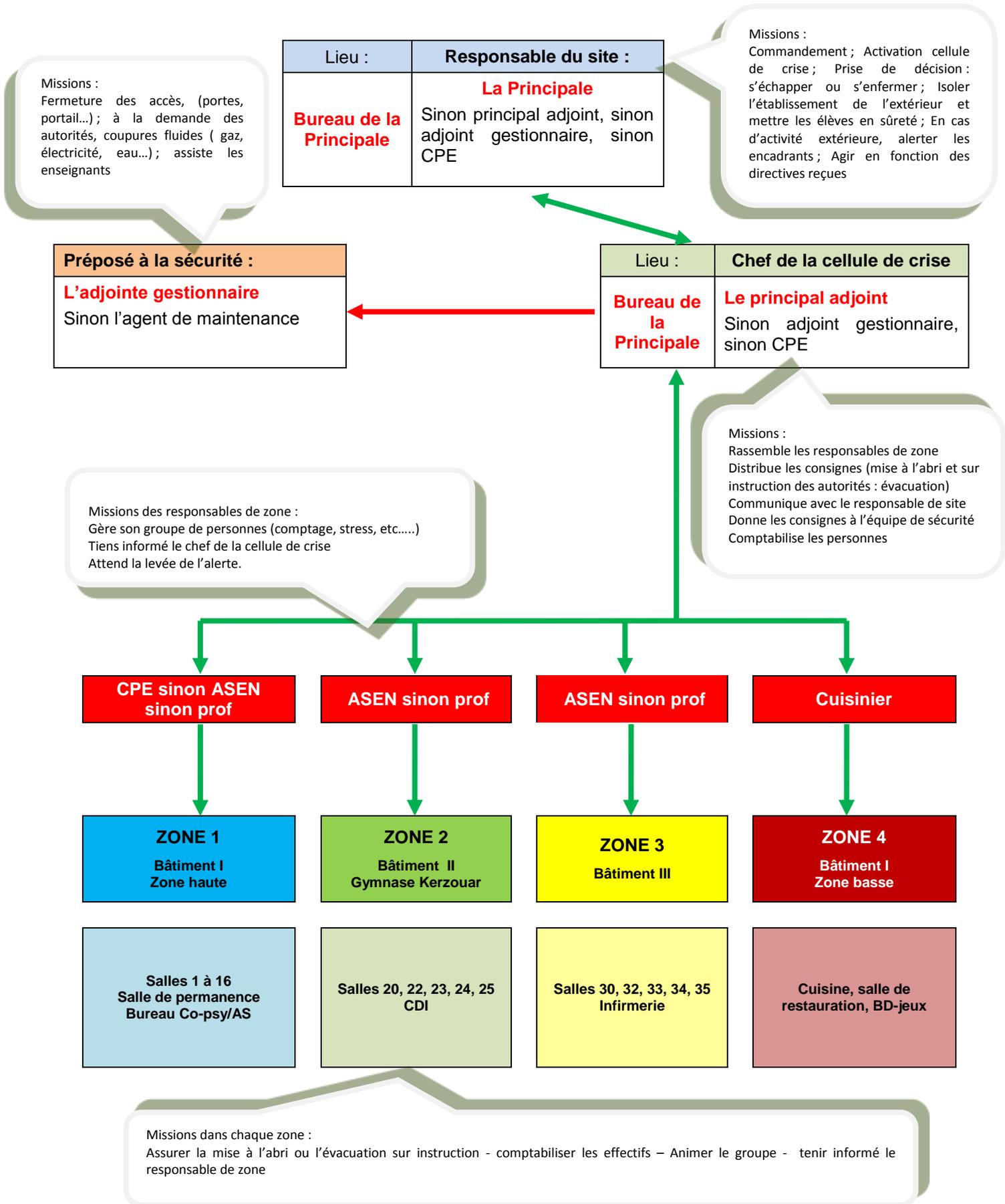
MISE A L'ABRI AMELIOREE = CONFINEMENT (accident chimique, radiologique...)

- ⇒ Le responsable du site alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION 1**.
- ⇒ Il branche le poste de radio disposé à cet usage dans le bureau du principal sur la fréquence 99.3 Mhz (France Bleu Breizh Izel)
- ⇒ Le **responsable de la cellule de crise** rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui a été assignées (voir **FICHE ACTION 2**).
- ⇒ Les **responsables de zone** rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives (**FICHE ACTION 3**).
- ⇒ **Les responsables de salle** appliquent les directives des responsables de zone (**FICHE ACTION 4**).
- ⇒ Le **responsable des équipements techniques** applique les directives du responsable de la cellule de crise
- ⇒ **Les agents dans la zone restauration** sécurisent les équipements de cuisine
- ⇒ Les **autres personnes** (enseignants, administratifs, agents d'entretien, ...) aident à l'encadrement des élèves et à la réalisation du confinement.
- ⇒ Les professeurs d'EPS qui sont sur la cour rejoignent une salle du bâtiment 3. Ceux qui sont dans un gymnase se confinent dans un vestiaire. Ils appliquent les directives du responsable de la cellule de crise.

EVACUATION (rupture de barrage, mouvement de terrain...)

- ⇒ Le responsable du site alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure du **plan d'évacuation incendie**.
- ⇒ Les élèves et les personnels sont regroupés sur le lieu de rassemblement et comptés rapidement.
- ⇒ Selon les consignes reçues par les autorités, accompagnez les groupes vers le lieu de mise à l'abri distant préalablement identifié. Faire l'appel des personnes (élèves et personnels).
- ⇒ Les personnels réquisitionnés restent responsables de leur groupe jusqu'à relève du Commandant des Opérations (Préfet, Maire).

9. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE



10. LA LEVEE DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au chef d'établissement :
 - ⇒ par la gendarmerie, ou la police nationale ou municipale, les services d'incendie ou de secours,
 - ⇒ par téléphone,
 - ⇒ par les services de radiodiffusion,
 - ⇒ par le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).

- ▶ Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte. Les élèves doivent rejoindre le point de regroupement au fond de la cour de récréation. S'ils sont à l'extérieur du collège, ils y rentrent à nouveau accompagnés de leur responsable dans l'ordre de la 6^{ème} à la 3ème en passant par le portail du bas. Le décompte des présents est ensuite effectué. Les élèves sont mis ensuite en récréation. Durant la récréation, les locaux et les flux sont remis en état de fonctionnement. La reprise des cours est annoncée par la sonnerie habituelle.

11. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES

	OUI	NON
⇒ Téléphone fixe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles ou générateur autonome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement (si les huisseries sont vétustes et peu étanches)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Trousses de premiers secours (celles déjà existantes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Un point d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (dans l'enceinte du lieu de mise à l'abri ou du confinement atmosphérique)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan des locaux (accès, entrées, sorties etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire de <i>crise</i> (annexe 6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des élèves et des personnels dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Main courante des évènements : réception des appels téléphoniques dans l'EPL (annexe 7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche d'évaluation du PPMS (annexe 8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Affiche « Ayons les bons réflexes » (annexe 9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. COMMUNICATION SUR LE PPMS

Information aux familles :

Une information des parents a été effectuée en date du **08/10/2020**.

Préciser sous quelle forme : par courriel/Site du collège.

L'annexe 5 a été remise à chaque famille en date du **08/10/2020**.

Au conseil d'administration :

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet d'une présentation en conseil d'administration le **6 octobre novembre 2020**.

Aux personnels et aux élèves :

Une information a été faite aux personnels le 06/10/2020.

Une information a été faite aux élèves le 07/10 /2020 (par les enseignants en classe).

13. TRANSMISSION DU PPMS

Conformément au courrier du 21 novembre 2016 de M. le Recteur de l'académie de Rennes et à la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, ce document est à transmettre à l'IA-DASEN en le **déposant sur l'espace « sécurité » sur Toutatice**.

Cet espace a plusieurs objectifs :

- pour l'établissement, il permet d'entreposer et de suivre, dans un espace unique, tous les dossiers relatifs à la sécurité (PPMS « risques naturels et technologiques », PPMS « attentat / intrusion », exercices, plans de l'établissement, diagnostic de mise en sûreté, document unique d'évaluation des risques professionnels...).
- pour les services de la DSDEN et du rectorat, il permet d'assurer un suivi et un accompagnement plus efficaces sur ces sujets.
- en cas de crise majeure, il permet, pour les services mobilisés dans la gestion de la crise, d'accéder rapidement aux informations nécessaires, notamment le PPMS et les plans de l'établissement.



Dossiers sécurité de mon établissement	
DOSSIERS SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES	
PPMS et plans	1
Diagnostic de sécurité	1
Document unique	1

Cet espace est accessible uniquement aux chefs d'établissement, chefs d'établissement adjoints et adjoints gestionnaires à partir de l'ENT Toutatice à l'aide de l'identifiant et mot de passe habituels. L'accès se fait dans l'onglet « mon bureau » en cliquant sur le visuel « sécurité », puis sur « dossiers sécurité »

Cet espace est aussi destiné **au dépôt du plan d'intervention incendie** devant être affiché à l'entrée de chaque bâtiment composant l'établissement conformément au règlement de sécurité contre l'incendie, et ce qu'elle que soit la catégorie de l'Etablissement Recevant du Public.

Le PPMS est aussi à transmettre au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la collectivité territoriale de rattachement.

14. FICHE ACTION 1 : Responsable du collège

CHEF D'ETABLISSEMENT : DENYS Brigitte Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours. : poste 307 02 98 84 18 97 ou 06 79 64 38 40
SUPPLEANT COIGNEC Pascal : poste 306 02 98 84 18 96 ou 06 62 15 36 43

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'information	<input type="checkbox"/>	
Je lève le doute en rappelant la personne qui m'a appelé (gendarmerie, pompiers...)	<input type="checkbox"/>	
Je demande au responsable de la cellule de crise de prévenir les responsables de zone pour réunir la cellule de crise	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; • Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. • Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	En cas d'évacuation : Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités.	
Chaque membre de la cellule de crise se munit de sa fiche action qu'il met en application	<input type="checkbox"/>	
J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation sur la fréquence 99.3 MHz	<input type="checkbox"/>	
J'avise les autorités, sur leur demande, ou lorsqu'un événement survient : - Mairie - Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale/Rectorat (cf annexe 6 : annuaire de crise)	<input type="checkbox"/>	
Je me tiens au courant en permanence, auprès du responsable de la cellule de crise : - du nombre de présents sur le site - du nombre de blessés éventuels - des problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
Je rends compte aux autorités	<input type="checkbox"/>	
Je transmets l'information reçue aussi bien en ascendant qu'en descendant	<input type="checkbox"/>	
Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre (ou annonce radio)	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure du bon fonctionnement du dispositif	<input type="checkbox"/>	
Je signale la levée d'alerte aux autorités	<input type="checkbox"/>	

15. FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE : COIGNEC Pascal

☎ : poste 306 ; **02 98 84 18 96** ou **06 62 15 36 43**

SUPPLEANT

APPRIOU Hélène

☎ : poste 308 ; **02 98 84 18 98** ou **06 76 63 04 88**

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'appel du responsable de site	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème en même temps que les membres de la cellule (je demande des précisions éventuellement) : - nature de l'incident - risques - temps disponible pour agir - type d'action à mettre en place (confinement, évacuation, regroupement....)	<input type="checkbox"/>	
Je donne des directives aux responsables de zone et leur demande de rejoindre leur lieu de confinement atmosphérique ou de mise à l'abri	<input type="checkbox"/>	
Je donne des directives au préposé à la sécurité suivant les consignes du responsable de site : fermeture des accès, coupures des fluides etc. Je lui demande de veiller à la bonne mise en place du PPMS.	<input type="checkbox"/>	
Je contacte les personnels à l'extérieur du collège avec leurs élèves (EPS, sortie etc.) et leur demande de ne pas revenir au collège.	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité... En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	<p>En cas d'évacuation :</p>  <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités.</p>	
Je distribue les fiches actions à chaque membre de la cellule	<input type="checkbox"/>	
Je demande à chacun d'exécuter les consignes	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure que chaque poste prévu est bien pourvu	<input type="checkbox"/>	
Je récupère les informations montantes : - état des présents - état des victimes - problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
Je tiens le responsable de site au courant de la situation et de son évolution	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je fais lever l'alerte, je demande l'évacuation des locaux, la ventilation, la remise en état des flux, le décompte des présents.	<input type="checkbox"/>	

16. FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 1 (haut bât. I)

RESPONSABLE DE ZONE 1 Typhaine COADOU suppléante/HUOT Anne-Philippe ☎ : poste 318 ; ou 06 06 50 55 78 07
SUPPLEANT 1 ASEN ☎ : poste 305

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment 1 (salles 1 à 16 + permanence + bureau co-psy/AS)	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité... En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; • Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. • Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	En cas d'évacuation :  Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : exemple gymnase préciser l'adresse	
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> – ouverture des portes – aération des salles – remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 2 (bât. II)

RESPONSABLE DE ZONE 2 1 ASEN ☎ : poste 305
SUPPLEANT 1 enseignant ☎ : poste 304

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment 2 + gymnase Kerzouar	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :		
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité... En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	En cas d'évacuation :  Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : exemple gymnase préciser l'adresse	
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture des portes - aération des salles - remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 3 (bât. III)

RESPONSABLE DE ZONE 3 1 ASEN ☎ : poste 305
SUPPLEANT 1 enseignant ☎ : poste 304

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment 3	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :		
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité... En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	En cas d'évacuation :  Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : exemple gymnase préciser l'adresse	
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture des portes - aération des salles - remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

FICHE ACTION 3 : Responsable de la zone 4 (bas bât. I)

RESPONSABLE DE ZONE 4 VERON Stéphane ☎ : poste 312 ou 02 98 84 18 92 ou 06 32 06 15 84
SUPPLEANT BOUGET Jean-Michel ☎ : poste 312 ou 02 98 84 18 92

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation (ou à l'appel téléphonique) de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone dont je suis responsable: bas du bâtiment 1 (cuisine, salle de restauration, foyer des élèves, vestiaires des agents, atelier)	<input type="checkbox"/>	
Rapidement, je coupe les équipements en fonctionnement et sécurise le site (coupure du gaz).	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique : Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité... En cas de confinement atmosphérique: <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; • Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. • Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	En cas d'évacuation :  Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : exemple gymnase préciser l'adresse	
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> – ouverture des portes – aération des salles – remise en état des ventilations aux fenêtres – rétablissement des flux. 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

17. FICHE ACTION 4 : Responsable de salle

RESPONSABLE DE SALLE
Inscrire Nom et Prénom le jour de l'événement :

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je prends connaissance du problème	<input type="checkbox"/>	
Je réponds aux directives formulées par mon responsable de zone	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :</div> <div style="width: 45%;">En cas d'évacuation :</div> </div>	<input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex;"> <div style="width: 45%; padding-right: 5px;"> <p>Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : Exemples : salles de classes, de motricité...</p> <p>En cas de confinement atmosphérique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques <p>Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 45%; padding-left: 5px;"> <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie</p> <p>(prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : exemple gymnase préciser l'adresse</p> </div> </div>	<input type="checkbox"/>	
J'assure la communication auprès des personnels de la salle	<input type="checkbox"/>	
Je fais un état des présents que je donne au responsable de la zone.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la zone des événements dans la salle.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture des portes - aération des salles - remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma salle	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES 2020/2021 (16 pages)

Voir pièces jointes

ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNELS 2020/2021 (2 pages)

	Nom Prénom	Absence normale	Absence non expliquée	Blessé.e
Principal	Brigitte DENYS			
Principal adjoint	Pascal COIGNEC			
Gestionnaire	Hélène APPRIOU			
CPE	Typhaine COADOU suppléante / Anne-Philippe HUOT			
Secrétaire de direction	Pascale LE MOIGNE-BARS			
1 secrétaire d'intendance	Josée MAREC			
7 assistants d'éducation	Christelle AUBRY			
	Justine AUDRIEUX			
	Julie JALAGUIER			
	Tanguy KERNEIS			
	Baptiste LE SAINT			
	Laura POMMET			
	Emilie PEAN			
Infirmier	Jean-Claude MARGÉ			
Médecin	Eléonore DANDRIEU-BARBE			
Conseillère d'orientation-psy.	Nathalie COURBIN			
Assistante sociale	Anne-Sophie DUMONT			
32 Professeurs	Valérie BLIER			
	Marie-Bernadette CABIOCH			
	Ronan CAROFF			
	Gwenn BARON suppléante / Nadine CHEVALIER			
	Joël COUSI			
	Anne EOZENO			
	Catherine FOLAIN			
	Kristen GROUAZEL			
	Bénédicte GUIANVARC'H			
	Tarek HAMED			
	Anne JULLIEN-PEROUAS			
	Kusum KERDRAON			
	Denis LANGLET			
	Valérie LEBOINE			
	Agnès LE BOULANGER			
	Anne LE GALL			
	Jean-Pierre LE GARS			
	Lydie LE LANN			
	Patrick LE PENNEC			
	Raluca-Georgiana LE ROUX			
	Annaïg LE ROY			
	Pierre LUCAS			
	Enora MERCIER			
	Claude MORAND			
	Valérie RAIMBAULT			
	Benôit RAMIERE			
	Daniele RANNOU			
	Béatrice ROZEC			
	Nicole SALOU			
	Joël SIMON			
	Roger STEPHAN			
	Philippe STOURM			

8 personnels ouvriers et de service	Jean-Michel BOUGET (2d de cuisine)			
	Sylvie DUBOSQ			
	Isabelle KERJEAN			
	Delphine LE BIHAN			
	Fabien PERSONNE			
	Jean SALAUN			
	Patrick SIMON (agent de maintenance)			
	Stéphane VERON (chef de cuisine)			
6 auxiliaires de vie scolaire	Caroline ABAUTRET			
	Daria BRIAND			
	Alain KERNEUZET			
	Sylvie LE DUFF			
	Cécile LETSCHER			
	Gülen YILDIRIMCAN			
1 personnel contractuel	Lénaïg HISCHE (remplace M. KERSANTE)			

ANNEXE 3 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ en cas de mise à l'abri simple ou renforcée

Selon les cas, le responsable du collège peut demander une mise à l'abri simple ou renforcée. Selon l'heure, des procédures différentes sont à suivre :

- **Mise à l'abri sur le temps de cours**

- Les élèves qui sont dans une salle avec un adulte restent dans la salle. L'adulte reste avec eux.
- Les élèves qui sont en EPS ou sur une activité de l'association sportive rejoignent les vestiaires, avec leur professeur d'EPS. Ceux qui sont sur le plateau sportif ou dans la salle ping-pong vont dans une salle du bâtiment III.
- Les élèves qui sont dans le hall, dans les bureaux vont en salle 1.
- Les enseignants qui n'ont pas cours attendent les consignes en salle des professeurs.

- **Mise en confinement sur les débuts de journée, les interours, les temps de récréation du matin et de l'après-midi.**

- Les élèves rejoignent la salle de cours prévue à l'heure suivante avec leur professeur.
- Les élèves qui n'ont pas cours à l'heure suivante ou qui ont EPS, rejoignent la salle de restauration avec leur professeur d'EPS.
- Les enseignants qui n'ont pas cours à l'heure suivante attendent les consignes en salle des professeurs.

- **Mise en confinement sur la pause méridienne : 12h25 – 13h45**

- Les élèves qui sont dans la salle de restauration ou en attente dans le couloir y menant restent dans cette salle.
- Les élèves qui sont sur une activité de l'association sportive rejoignent les vestiaires.
- Les autres élèves rejoignent leur salle de confinement affectée :

Sixième		Cinquième		Quatrième		Troisième	
classe	salle	classe	salle	classe	salle	Classe	salle
A	1	A	5	A et B (gpe 1)	9	A et B (gpe 1)	13
B	2	B	6	B (gpe 2) et C	10	B (gpe 2) et C	14
C	3	C	7	D	11	D	15
D	16	D	8				

- **Pour les adultes qui ne sont ni responsables de zone, ni responsables de salle lors du déclenchement de la crise :**

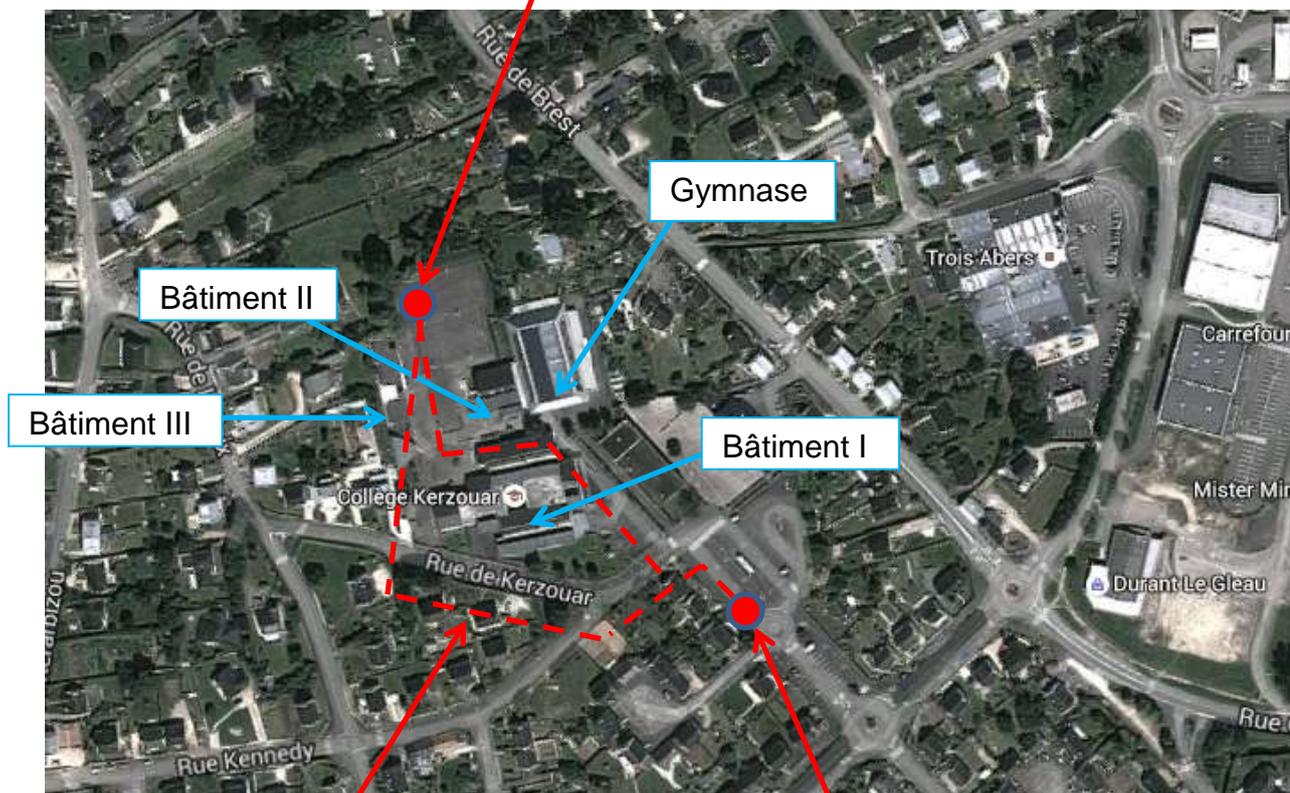
Les agents rejoignent la salle des commensaux. Les autres adultes rejoignent si possible la salle des professeurs (sauf l'infirmier qui rejoint l'infirmerie). Tous se mettent à la disposition du responsable de la cellule de crise.

- **Fin de la mise à l'abri**

Lorsque l'alerte est levée, les élèves sont mis en récréation. Durant la récréation, les locaux et les flux sont remis en état de fonctionnement. La reprise des cours est annoncée par la sonnerie habituelle.

ANNEXE 4 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ DISTANTS *en cas d'évacuation*

Lieu de mise en sûreté
extérieur au bâtiment du
collège : le fond de la cour



Itinéraires pour évacuation
extérieure au collège

Lieu de mise en sûreté
extérieur au collège : le
parking des cars

Adresses des accès donnant sur la voie publique : rue de Kerzouar Saint Renan.

ANNEXE 5 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte :

Signal émis par des sirènes :

- 3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
- chaque cycle dure 1 minute 41 secondes
- Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles

Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment

- Écoutez la radio
Et respectez les consignes des autorités

FREQUENCE France bleu : 99.3 Mhz

FREQUENCE France Info : 105.5 Mhz

FREQUENCE France Inter : 95.4 Mhz

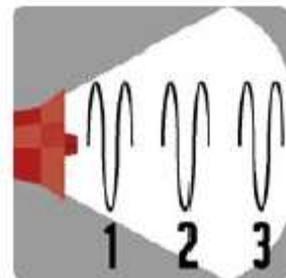
- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer

- Un plan particulier de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.

- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

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

- twitter Académie de Rennes : @acrennes



Téléchargez SAIP

ANNEXE 6 : ANNUAIRE DE CRISE

ANNEXE 8 : FICHE D'ÉVALUATION DU PPMS « risques majeurs »

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice	Durée de l'exercice

Une fiche d'évaluation type peut être adaptée à partir de ce modèle ; elle doit être liée au PPMS « risques majeurs » de l'établissement sans être modifiée d'un exercice à l'autre.

	Oui	Non	Non testé	Observations
Modalités d'organisation				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alerte / Fin d'alerte				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes générales				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en sûreté				
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes particulières				
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Matériel utilisé				
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ci-joint les évaluations des exercices précédents

ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES »

A afficher à l'intérieur de l'établissement (bureaux, salle des professeurs, classes)

En cas de mise à l'abri simple ou de confinement	En cas d'évacuation	En cas d'attentat ou d'intrusion
<p>Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement définie par le responsable du site (ou je reste dans mon local de travail habituel).</p> <p>En cas de confinement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; • Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. • Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques. <p>Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)</p>	 <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités.</p>	 <p>Se référer aux consignes de l'affiche attentat intrusion affichée dans les locaux</p>

ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES »

A afficher à l'intérieur de l'établissement (bureaux, salle des professeurs, classes)

En cas de mise à l'abri simple ou de confinement	En cas d'évacuation	En cas d'attentat ou d'intrusion
<p>Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement définie par le responsable du site (ou je reste dans mon local de travail habituel).</p> <p>En cas de confinement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; • Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. • Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques. <p>Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)</p>	 <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités.</p>	 <p>Se référer aux consignes de l'affiche attentat intrusion affichée dans les locaux</p>

ANNEXE 10 : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Respectez les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.

TEMPETE

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

Si les délais sont insuffisants :

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

ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

Nuage toxique :

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

Explosion :

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

Explosion suivie d'un nuage toxique :

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

Dans tous les cas :

évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

Attendez les consignes des autorités

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

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

INONDATION

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

Si les délais sont insuffisants :

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

Dans tous les cas :

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

GLISSEMENT DE TERRAIN

Si les délais sont suffisants :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

Pendant :

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

Après :

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
- éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

SEISME

Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
- **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

Après les secousses :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas les ascenseurs ;
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

CYCLONE

Avant :

- fermez et attachez les volets ;
- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ;
- consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.

Pendant :

- abritez-vous dans un bâtiment solide ;
- ne sortez pas ;
- tenez-vous loin des vitres ;
- attendez la fin de l'alerte avant de sortir.

ANNEXE 11 : PLANS D'ÉVACUATION DU COLLEGE

ANNEXE 12 : MALLETES DE PREMIERE URGENCE

Il y a cinq mallettes de première urgence rangées dans un carton :

Zone 1 : dans le meuble bas du bureau de la CPE.

Zone 2 : dans la salle 20.

Zone 3 : dans l'armoire de l'infirmerie (local de repos)

Zone 4 : Cuisine : vestiaire des agents.

Malette de la zone ... ; inventaire vérifié le par

Matériel	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 gilet de sécurité pour identifier le responsable de zone ; <input checked="" type="checkbox"/> Lampes de poche avec piles ; <input type="checkbox"/> 10 bouteilles d'eau minérale ; <input type="checkbox"/> 200 gâteaux secs.	<input checked="" type="checkbox"/> 2 rouleaux de ruban adhésif large ; <input checked="" type="checkbox"/> 1 rouleau d'essuie-tout ; <input type="checkbox"/> 2 ou 3 vieux draps ; <input checked="" type="checkbox"/> 20 gobelets ; <input checked="" type="checkbox"/> 5 sacs poubelles 30 L.
<input type="checkbox"/> 1 savon de Marseille ; <input type="checkbox"/> 1 antiseptique ; <input checked="" type="checkbox"/> 10 sucres enveloppés ; <input checked="" type="checkbox"/> 1 flacon de solution hydro alcoolique (SHA) ; <input checked="" type="checkbox"/> 10 dosettes de sérum physiologique ; <input type="checkbox"/> 1 pince à échardes ; <input checked="" type="checkbox"/> 1 paire de ciseaux ; <input type="checkbox"/> 1 thermomètre frontal ; <input checked="" type="checkbox"/> 1 couverture isothermique ; <input type="checkbox"/> 1 coussin réfrigérant ou compresses watergel ; <input checked="" type="checkbox"/> 5 compresses individuelles ; <input checked="" type="checkbox"/> 5 boites de mouchoirs en papier ; <input checked="" type="checkbox"/> 5 garnitures périodiques ;	<input checked="" type="checkbox"/> 1 boite de pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap ; <input type="checkbox"/> 1 boite de pansements compressifs ; <input type="checkbox"/> 1 nappe de gaze de 5 cm <input type="checkbox"/> 1 nappe de gaze de 7 cm <input type="checkbox"/> 1 nappe de gaze de 10 cm <input type="checkbox"/> 5 filets à pansement ; <input type="checkbox"/> 1 écharpe de 90 cm de base ; <input type="checkbox"/> 5 masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections ».

Il faut choisir de petits conditionnements. Le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés. Les quantités sont à ajuster selon la zone.