



inondation lente



cavités souterraines



zone exposée aux glissements de terrain



tempêtes fréquentes



sécheresse



stockage de gaz



activités industrielles



transport de marchandises dangereuses



conduites fixes de matières dangereuses

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

Commune de : MAUREPAS

Établissement : LYCEE DUMONT D'URVILLE

RNE : 0781883Y

Présentation du PPMS

Objectif du PPMS

Être prêt face à une **situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur** :

- à assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (**temps de montée en puissance des moyens**),
- et à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment ?" au sein de l'établissement face à une situation d'exception dont la gestion n'a plus rien à voir avec celle des "accidents de la vie quotidienne" (secours à moyens dépassés donc différés, rupture des communications, de l'électricité...).

Quand déclencher le PPMS ?

Le Chef d'établissement met en œuvre son PPMS

- **Dès l'audition du SNA** (signal national d'alerte diffusé par sirènes),
- **ou sur demande des autorités** (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers...) par
 - appel téléphonique,
 - ou message vocal diffusé par véhicule sono,
 - ou messager...
- **ou s'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement, ses élèves et ses personnels** (exemple camion TMD accidenté près de l'établissement).

La décision de levée du PPMS est prise par le Chef d'établissement sur avis des autorités (fin d'alerte).

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes :

- **La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur** qui peut être
 - Une **mise à l'abri simple** - sans confinement (tempête par exemple) ;
 - Une **mise à l'abri améliorée** - avec « **confinement** » (nuage toxique ou radio-actif...).
- **L'évacuation** qui peut être
 - **primaire** - « **dans l'urgence** » - **vers des points de rassemblement externes** (incendie, alerte à la bombe, mouvements de terrain, inondation brutale...) ;
 - **secondaire** - « **planifiée** » par les autorités : les modalités en sont définies le jour de l'événement par le Chef d'établissement en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

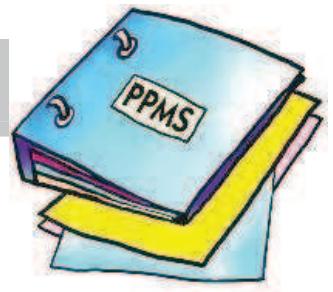
Les mesures de MAA puis d'évacuation peuvent être décidées l'une après l'autre par les autorités

Références

- **Circulaire n° 90-269 du 09/10/1990 (BO n° 42 du 15/11/1990)** relative au SNA et **plaquette d'accompagnement** (4 pages) ;
- **Circulaire n° 2002-119 du 29/05/2002** relative au « **Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs** » (BO hors-série n° 3 du 30/05/2002) ;
- **Plaquettes de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'accident majeur »** - mise à jour 2008 (6 pages) et les « **exercices de simulation PPMS** » 2008 (4pages) ;
- **Guide ORSEC - Tome G1 - décembre 2006 (Organisation de la Réponse de SEcurité Civile)** : les établissements scolaires font partie des **installations abritant des vulnérabilités** et devant donc disposer d'un **plan pour s'auto-organiser** en cas d'événements majeur les affectant ;
- **Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1 :**

« Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours. [...] ».

PPMS - sommaire



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

Répartition des missions des personnes ressources

FONCTIONS	NOMS	PERSONNELS
CHEF D'ÉTABLISSEMENT - DIRECTEUR DE CRISE - (eye fiche fonction ➤ Fiche 7)	Hervé BARLE Adjointe: Laurence DAVID	CHEF D'ÉTABLISSEMENT ou son représentant Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : (si possible différent du numéro du standard)
CHEF DE LA CELLULE DE CRISE (eye fiche fonction ➤ Fiche 8)	Christelle BERGERON Adjoint : M.Thérèse MIS	
ACCUEIL (eye fiche fonction ➤ Fiche 9)	Marie ETIENNE	
INTERFACE SECOURS (eye fiche fonction ➤ Fiche 10)	Chantal FEUGERE Adjointe : Mme ADAINE	
SECRÉTARIAT / TRANSMISSIONS (eye fiche fonction ➤ Fiche 11)	Laurence GOYENECHE Adjointe: Karin MACEIRA	PERSONNES RESSOURCES :
LOGISTIQUE INTERNE (eye fiche fonction ➤ Fiche 12)	Stéphane ROY Adjoint : Rémi PUYMEGE	Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique, ouvrier de service Personnel de santé Personnel de surveillance Aide-éducateur...
CHEF DE ZONE N° 1 (eye fiche fonction ➤ Fiche 13)	Sandrine ALQUIER Adjoint : AE 1	
CHEF DE ZONE N° 2 (eye fiche fonction ➤ Fiche 13)	Caroline SAUPIN Adjoint : AE 2	
CHEF DE ZONE N° 3 (eye fiche fonction ➤ Fiche 13)	Geneviève PEREIRA Adjointe : Malika BELMEHDI	
CHEF DE ZONE N° 4 (eye fiche fonction ➤ Fiche 13)	Mylène MICHOU LAND Adjoint : AE 3	
CHEF DE ZONE N° 5 (eye fiche fonction ➤ Fiche 13)	Mme BERGOT Adjoint : Agent ELIOR	

Déclenchement de la MAA (alerte interne)

pendant le temps scolaire

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

- le Chef d'établissement : Monsieur BARLE Hervé, Proviseur
- ou en son absence par : Madame DAVID Laurence, Proviseure-Adjointe
- ou : Madame BERGERON Christelle, Gestionnaire-Comptable

Phénomènes météorologiques dangereux (cinétique lente)



■ **Si avis de vents violents ou de fortes précipitations** émanant de Météo-France ou des autorités (inspection académique, mairie...) = **vigilance orange** (risque de phénomène dangereux de forte intensité pouvant survenir sur le département) **ou rouge** (risque de phénomène très dangereux d'intensité exceptionnelle).

Le Chef d'établissement

- **diffuse l'information auprès de tous les enseignants et de tous les autres personnels** ;
- **n'oublie pas d'informer les personnels encadrant les classes à l'extérieur de l'établissement** (piscine, sortie éducative...) soit par téléphone fixe du site, soit par téléphone mobile des accompagnateurs :

Site extérieur habituel	Numéro de téléphone fixe
Piscine	01 30 50 53 55
Stade ou salle de sport	Liste jointe en annexe
Autres :	

- **fait ranger ou fixez tous les objets sensibles aux effets du vent (tables, chaises...).**

■ Si le vent devient violent :

Le Chef d'établissement

- **fait interrompre toute activité d'extérieur** exposée aux conditions météorologiques (EPS, récréation...).

■ Si le vent devient très violent (branches cassées, objets divers s'envolant ou tombant dans la cour ou la rue, brie de verrière...)

Le Chef d'établissement

- **active le PPMS en mode MAA simple** = sans confinement (☞ fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**) ;
- **alerte oralement les enseignants et autres personnels** de la mise en œuvre de la MAA simple **en passant de classe en classes** (« porte à porte ») ou fait alerter en se faisant aider si besoin par toute(s) autre(s) personne(s) ;
- **n'oublie pas d'alerter les personnels encadrant les classes à l'extérieur** de l'école pour qu'ils rejoignent un abri en dur le plus proche.

Dans tous les cas il (elle) suit - ou fait suivre - **suivre l'évolution de la situation locale** par



- **consultation internet de la carte de vigilance météo** et des bulletins de suivi
<http://www.meteofrance.com/vigilance/>
- **écoute des médias** en particulier de France bleu Ile-de-France (107.1 Mhz)
- **répondeur téléphonique** de Météo-France : N° **0 892 68 02 78**
78 étant le numéro du département



Différence entre vigilance et alerte

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

- **La vigilance permet de se mettre en situation de réagir** de manière appropriée si le danger se précise, c'est-à-dire d'**anticiper la crise** pour gérer l'alerte dans de bonnes conditions.
- **L'alerte n'est déclenchée que lorsque le danger est avéré** et justifie la mise en œuvre des mesures de sauvegarde.

Phénomènes dangereux à cinétique rapide : nuage toxique ou explosif...



Le Chef d'établissement :

déclenche l'alerte MAA améliorée (avec confinement)

au moyen de :

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

**Ne pas confondre ce « signal d'alerte » déclenchant le confinement
(dans l'urgence)**

**avec le « signal d'alarme » incendie utilisé pour les évacuations « primaires »
(dans l'urgence également)**

Alerte des secours

ALERTE de l'un des services d'urgence transmise

au **CENTRE 15 / SAMU** :  **15** aux **SAPEURS-POMPIERS** :  **18** à la **POLICE NATIONALE** : *  **17**

le : _____ (jour / mois / année) à : _____ heures _____ minutes

par Nom : _____ prénom : _____
 qualité : _____

MESSAGE D'ALERTE TYPE

- **ici** : LYCEE DUMONT D'URVILLE
- **ADRESSE** : 2 AVENUE DE FRANCHE COMTE 78310 MAUREPAS
- **NATURE DE L'ACCIDENT** :
ex : effondrement d'immeuble, explosion...
- **NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSÉS** :
- **POINT D'ACCUEIL DES SECOURS** : 2 AVENUE DE FRANCHE COMTE OU AVENUE DE LA FRISE
- **NUMERO DE TÉLÉPHONE** de l'établissement scolaire : 01 30 16 46 10
- **PREMIÈRES MESURES PRISSES** :
ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri
-
-
-
- **RISQUES ÉVENTUELS DE "SURACCIDENT"** :
-
-

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

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

* ou la **GENDARMERIE NATIONALE** en zone rurale



Le Chef d'établissement ou faisant fonction

- **Déclencher l'alerte** et activer le PPMS ;
 - Établir une liaison avec les autorités et les secours ;
 - Transmettre aux personnels les directives des autorités.
- (fiche fonction chef d'établissement ➤ **Fiche 7**)

Les personnes ressources

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

(**Fiche répartition des missions CCi ➤ Fiche 6**)

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement ;
- contrôler l'accès de l'école ;
- couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage et électricité) si nécessaire ;
- s'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) ;
- gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias) ;
- écouter la radio (informations officielles et consignes).

(**Fiches fonctions des membres de la cellule de crise ➤ Fiches 8 à 12**)

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

Rejoindre dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté :

- veiller au **bon déroulement des regroupements** (penser en particulier aux publics à besoins spécifiques) ;
- établir la **liste des absents, malades ou blessés** (fiche des effectifs des élèves absents ou blessés ➤ **Fiche 24** et fiche individuelle d'observation ➤ **Fiche 26**) ;
- mettre en œuvre les **mesures de protection** et le **cas échéant de confinement** demandées par le responsable de zone (fiche réflexe confinement ➤ **Fiche 21**, fiche réflexe déconfinement ➤ **Fiche 22** et fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**) ;
- assurer l'encadrement des élèves et **gérer l'attente** (occupations calmes) ;
- **informer les élèves** de ce qui se passe et les rassurer ;
- isoler et réconforter ceux (élèves ou adulte) qui ne se sentent pas bien (fiche CAT en première urgence ➤ **Fiche 25**) ;
- **signaler les incidents** au responsable de zone ;
- écouter la radio (informations officielles et consignes) ;
- Veiller au **bon déroulement** d'une éventuelle « **évacuation secondaire** ».

Les élèves

Rejoindre dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté :

- rester assis et ne pas s'agiter pour économiser l'oxygène si confinement :
- Eteindre les téléphones mobiles.



① **Déclencher l'alerte et activer le PPMS** en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en mode évacuation (selon la situation ou la demande des autorités)

② **Mettre en place la Cellule Interne de Crise** en désignant un chef de cellule de crise qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution.

③ **Assurer la direction des secours intérieurs** en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est-à-dire :

- Effectuer si possible **une reconnaissance** initiale rapide – **sans prise de risque** – afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement
- **Informier les secours** de leur importance
 - La nature exacte du sinistre et son risque évolutif,
 - Le lieu exact,
 - Le nombre approximatif et la localisation des victimes,
 - Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés,
 - Les risques de suraccident éventuels.
- **Distribuer les missions** de premières mesures :
 - **d'intervention** :
 - utilisation éventuelle d'extincteurs pour limiter l'incendie,
 - fermeture si nécessaire des vannes principales des réseaux de gaz, électricité, mazout..., arrêt des ventilations,
 - répartition éventuelle des secouristes entre les bâtiments sinistrés,
 - mise à disposition des secouristes de personnes valides pour les seconder si nécessaire
 - **de protection** : mise à l'abri ou évacuation

Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou fortement impacté par l'accident ou premier témoin, **l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs** dès la survenue de l'évènement (☞ fiche réflexe alerte des secours ➤ **Fiche 4**)

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

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

⑥ **À la fin des opérations de secours** :

- Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles,
- Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire,
- Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels (REX)



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

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

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

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

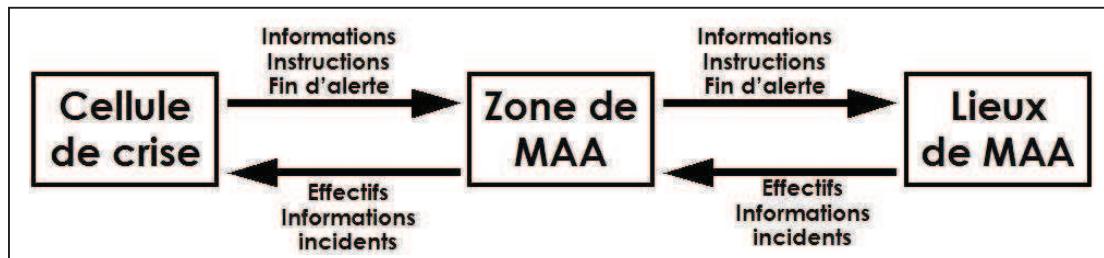
Ecouter les messages radiophoniques émanant de la préfecture (radio locale conventionnée par le Préfet) **et diffuser l'information** sur ce qui se passe et l'évolution de la situation **ainsi que les instructions** destinées à la population, au chef d'établissement, aux membres de la cellule de crise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

France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz



Faire une synthèse régulière au Chef d'établissement

Le Chef de la cellule de crise interne est l'interlocuteur des chefs zone





Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire

Avec l'aide du responsable « logistique interne » rendre l'établissement accessible aux services de secours.

En phase de confinement

- **Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette** indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri (eye affichette pour la porte de l'établissement ➤ **Fiche 40**).
- **Orienter les personnes extérieures** demandant protection vers la zone de MAA prévue spécifiquement pour eux si elle existe.

Hors phase de confinement

- **Noter la chronologie des mouvements à la porte** de l'établissement scolaire,
- **Assurer la liaison entre**
 - **les personnes se présentant à l'entrée** de l'établissement (autorités, médias, familles)
 - **et le responsable concerné** (Chef d'établissement, chef de cellule de crise...).



① AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS

En l'absence du personnel médical **coordonner du mieux possible l'assistance aux victimes** (blessés et/ou malades)

- avec l'aide des **secouristes** préalablement recensés (☞ fiche personnes formées au premiers secours ➤ **Fiche 15**)
- et en s'aidant de la **fiche « conduites à tenir »** (☞ fiche CAT ➤ **Fiche 25**)

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

② À L'ARRIVÉE DES SECOURS

- **Transmettre les informations au COS** (Commandant des Opérations de Secours)
 - Nature, importance et évolution du sinistre ;
 - Nombre de blessés éventuels (et localisation) et d'indemnes ;
 - Premières dispositions prises liées à l'intervention et à la protection : mesures de mise en sûreté (mise à l'abri ou évacuation), coupures des fluides...
 - Gestes de premiers secours réalisés par le personnel médical et/ou les secouristes de l'établissement.
- **Accompagner le COS lors de sa reconnaissance** de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers,
- **Mettre à disposition du COS un exemplaire du PPMS** comprenant les **plans de l'établissement** avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...).

③ PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

- **Mettre à disposition du COS un ou plusieurs agents** de l'établissement scolaire ayant une bonne connaissance des lieux, des ressources et des occupants, notamment pour **l'identification des victimes**,
- **Renseigner le COS sur les moyens de logistique internes** de l'établissement scolaire,
- **Aider à la gestion des personnes indemnes**,
- **Transmettre au chef de la cellule de crise et aux chefs de zone les instructions données par le COS** et le point sur l'évolution de la situation,
- **Faire remonter au secrétariat de la cellule de crise des points de situation** réguliers par zone et si possible nominatifs des blessés, malades et décédés.



① TRANSMISSIONS

- **Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants** et les noter sur un cahier d'archivage (main-courante) par ordre chronologique (☞ fiche main courante ➤ **Fiche 20**),
- **Assurer le filtrage des appels entrants**
 - ne basculer au Chef d'établissement ou au Chef de la cellule de crise que les appels des autorités,
 - ne basculer au Chef de la cellule de crise ou à l'Interface secours que
 - les appels des services de secours,
 - les appels des parents concernant un problème de santé très spécifique et important concernant un élève ainsi que ceux concernant un membre du personnel,
- **Assurer la relation téléphonique avec les familles** sous réserve de l'autorisation préfectorale et selon les consignes du chef d'établissement (☞ fiche réflexe gestion des appels téléphoniques ➤ **Fiche 19**)

② RENSEIGNEMENTS

- **Noter sur un cahier « main-courante » la chronologie des événements et des actions entreprises,**
- En liaison avec les chefs de zone de MAA ou de regroupement extérieur, l'interface-secours et/ou le COS et le DSM (Directeur des Secours Médicaux), **centraliser les bilans réguliers** des effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation,
- **Collecter les informations** relatives à l'état des locaux.

**LES DEUX MISSIONS PEUVENT ETRE COUPLÉES OU SÉPARÉES
EN FONCTION DU PERSONNEL DISPONIBLE**



- Dès l'alerte, **faire dégager les voies d'accès** de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs,
- **Couper si nécessaire les circuits** : gaz, ventilation, chauffage, électricité... (☞ fiche réflexe coupure des fluides ➤ **Fiche 27**) ;
- En cas de MAA avec confinement, vérifier la fermeture des portes et fenêtres des lieux inoccupés,
- **Assurer la logistique interne** :
 - Veiller à la mise à disposition des **mallettes de première urgence** (MPU),
 - **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement (télécopieur, paper-board, etc.),
 - Mettre à disposition du COS **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels.
 - **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS.



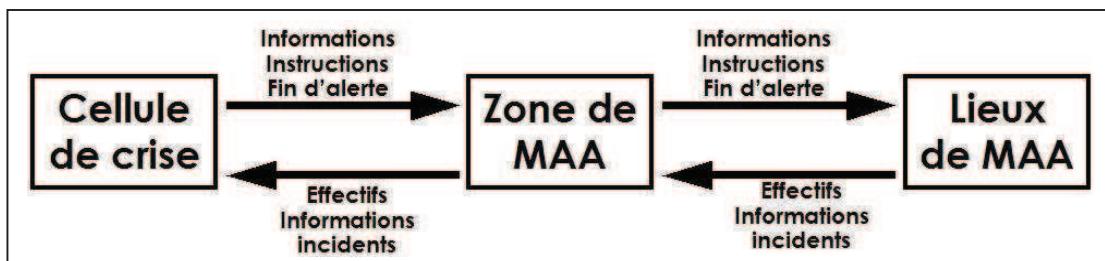
- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de MAA préalablement repérés. Les **faire assoir** et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.
- **Identifier un responsable par local de MAA** (en principe l'enseignant présent).
- Si nécessaire, **organiser le confinement** (☞ fiche réflexe confinement ➤ **Fiche 21**) ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple (☞ fiche réflexe tempête ➤ **Fiche 23**).
- **Distribuer** ou faire distribuer **le matériel** (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons,...) contenu dans la MPU – mallette de première urgence - entre les différents locaux de la zone.
- **Collecter les informations de chaque local de MAA** (☞ fiches des effectifs des élèves absents ou blessés ➤ **Fiches 24**) pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour.
- **Signaler immédiatement à la cellule de crise tout incident ou malaise.**
- **Ecouter les messages radiophoniques** émanant de la préfecture et **diffuser l'information** sur ce qui se passe et l'évolution de la situation ainsi que les instructions à la population dans tous les locaux de la zone de MAA (radio locale conventionnée par le Préfet)

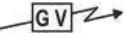
France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz



- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informier et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- Gérer l'attente : **organiser des activités occupationnelles calmes** permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective ; ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres, ...).
- **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») ; les faire verbaliser pour lutter contre le stress. Se référer si besoin à la fiche CAT en première urgence (☞ ➤ **Fiches 25**) ; faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade (☞ ➤ **Fiche 26**) ;
- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies.
- Attendre les consignes transmises par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte (☞ fiche réflexe déconfinement ➤ **Fiche 22**).
- **Organiser si besoin l'évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise.

Le Chef de zone est l'interlocuteur pour sa zone de la cellule de crise



	Localisation ⁽¹⁾	Photo	Manœuvre à effectuer ⁽²⁾	Zone desservie - Remarques ⁽³⁾
 BT	TGBT A l'arrière du bâtiment principal		Briser la vitre	
 ÉLEC-TRICITÉ				
 GAZ	Extérieur Compteur à gaz au niveau du réfectoire des professeurs		Vannes 1/4 de tour vers la droite 2 vannes	
 FUEL	NEANT			
 EAU	Atelier rez-de-chaussée		Vanne 1/4 de tour vers la droite	WC 1 ^{ER} et 2 ^{ème} étage salle 134
	Gaine technique WC à Côté local photo		Vanne 1/4 de tour Vers la droite	WC vestiaires agents
	WC garçons rez-de-chaussée		Vanne 1/4 de tour Vers la droite	Sanitaires rez-de-chaussée salle des professeurs
	WC garçons et filles Gaine technique Côté salle 123 et 121		Vanne 1/4 de tour Vers la droite	WC 1 ^{er} et 2 ^{ème} étage salle 123
 AIR	LOGE		Coup de poing VMC	Coupure générale de l'aéraulique

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, repère (« derrière la grille bleue »...)...

(2) Description de la manœuvre à effectuer : « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de robinet jaune d'un 1/4 de tour vers la droite »...

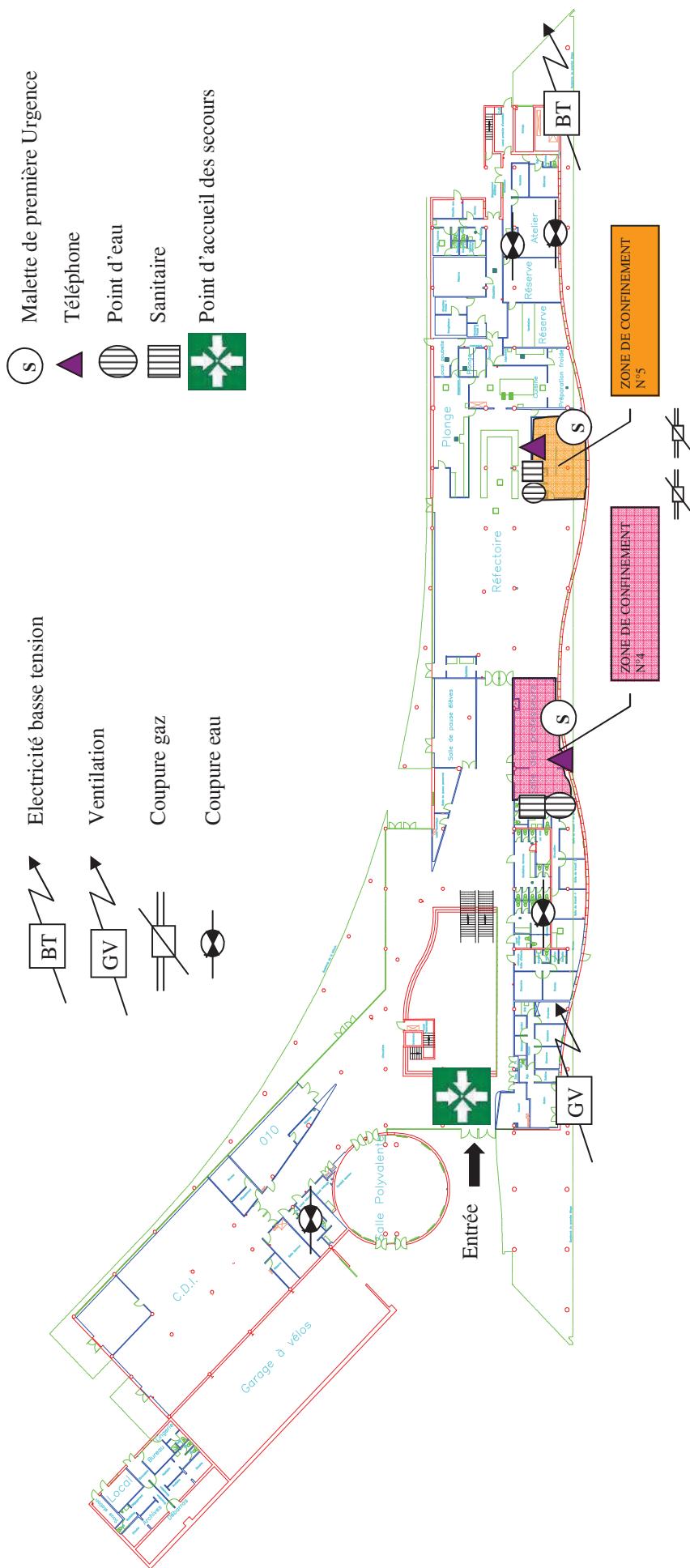
(3) a) Zone desservie : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

b) « Remarques de fonctionnement » - exemples : « accessible avec le passe n°... »

Lycée Dumont d'Urville



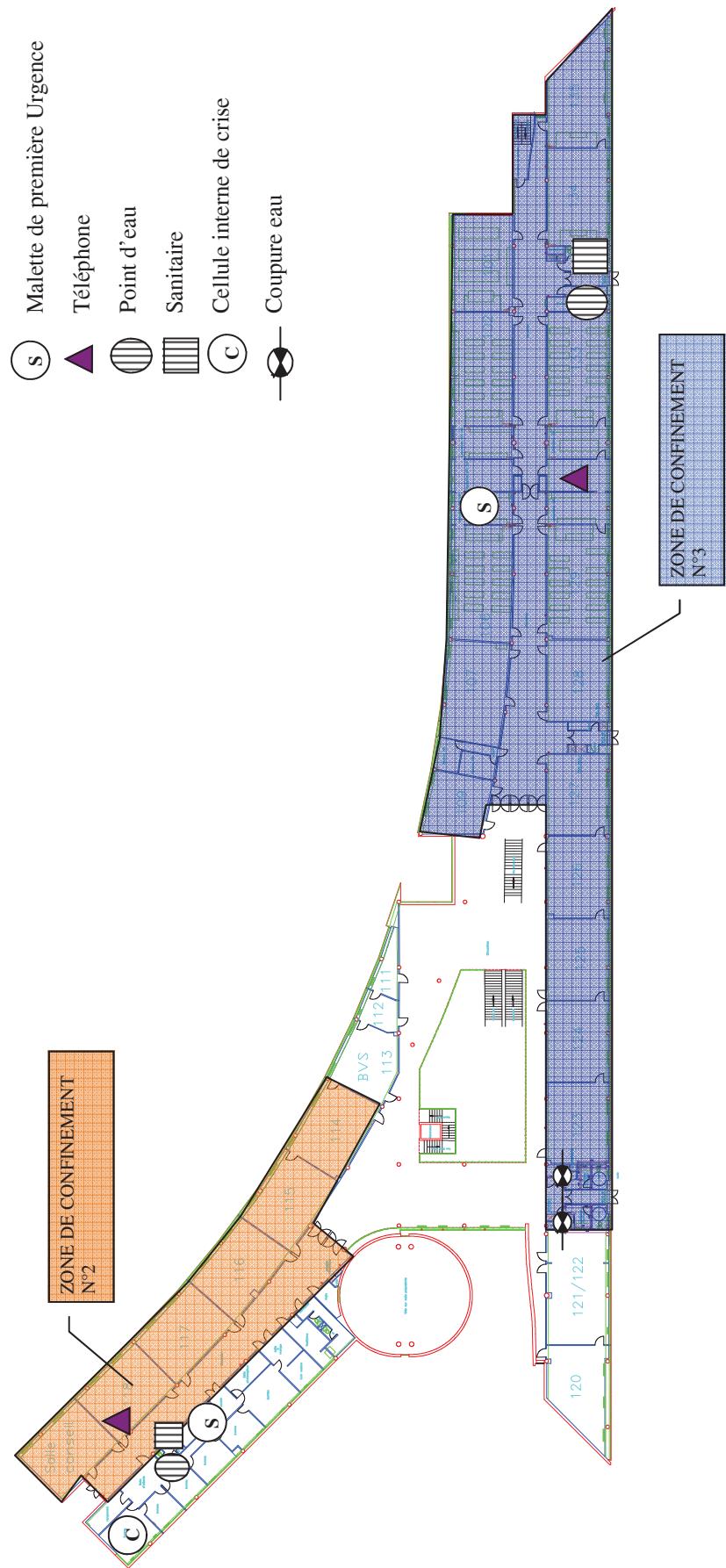
ZONE DE CONFINEMENT REZ DE CHAUSSEE





Lycée Dumont d'Urville

ZONE DE CONFINEMENT 1ER ETAGE

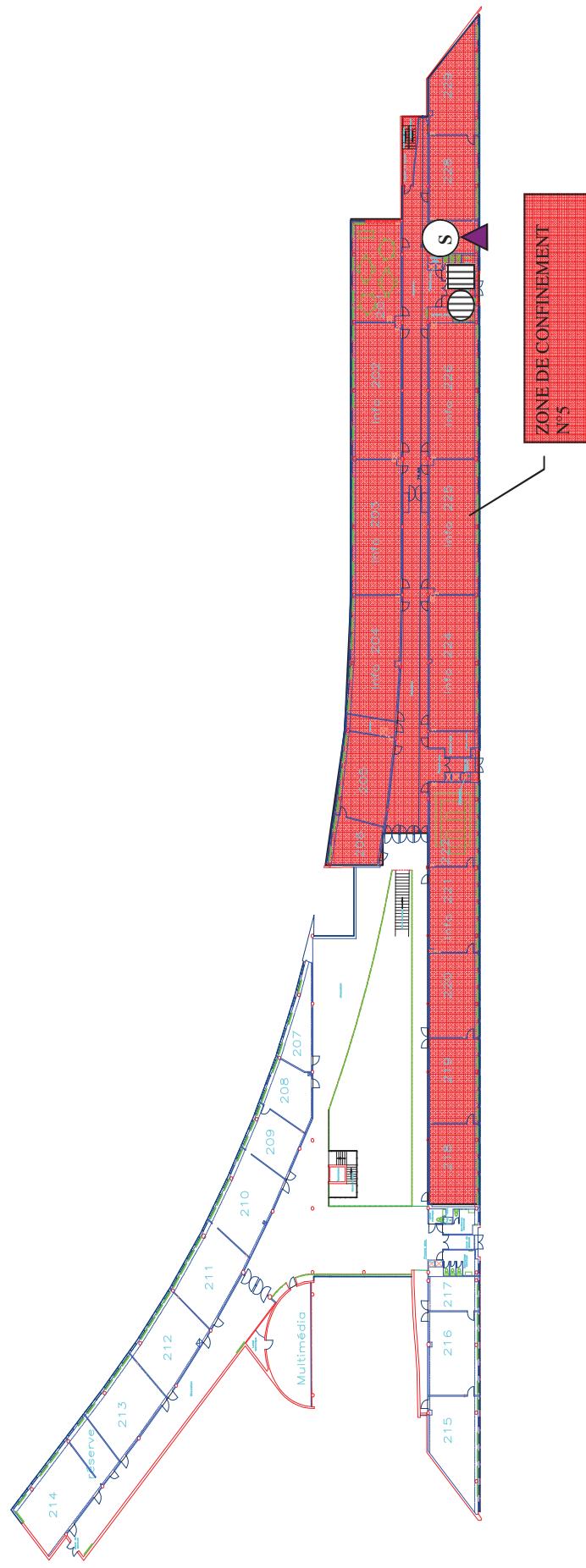




Lycée Dumont d'Urville

ZONE DE CONFINEMENT 2EME ETAGE

- Ⓐ Malette de première Urgence
- ▲ Téléphone
- Point d'eau
- Sanitaire



Les zones de mise à l'abri (MAA)



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

[Voir les plans des zones](#) ➤ [Fiches 35](#)

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, CDI, salle informatique, gymnase...)	Lieux d'origine des personnes accueillies dans la zone	Capacité de la zone *	Personnels non-enseignants accueillis dans la zone
Zone 1	2 ^{ème} étage Salles : 218-219-220-221-222-224-225-226-228-229-201-202-203-204-205 Couloir	Salles : 207-208-209-210-211-2012-213-214-215-216-217	1306	
Zone 2	1 ^{er} étage Administration Couloir et coursive	Salles : 114-115-116-117-118	470	
Zone 3	Salles : 101-102-106-107-109-123-124-125-126-127-128-129-133-134-135 Classes et couloirs	Les élèves restent dans leurs classes, portes de communications internes Salles : 120 - 121-122	1293	
Zone 4	Salle des professeurs	CDI Tous les élèves se trouvant au rdc : agora, cafétaria des élèves, autour des tables	57	
Zone 5	Réfectoire des personnels	Réfectoire des élèves	57	

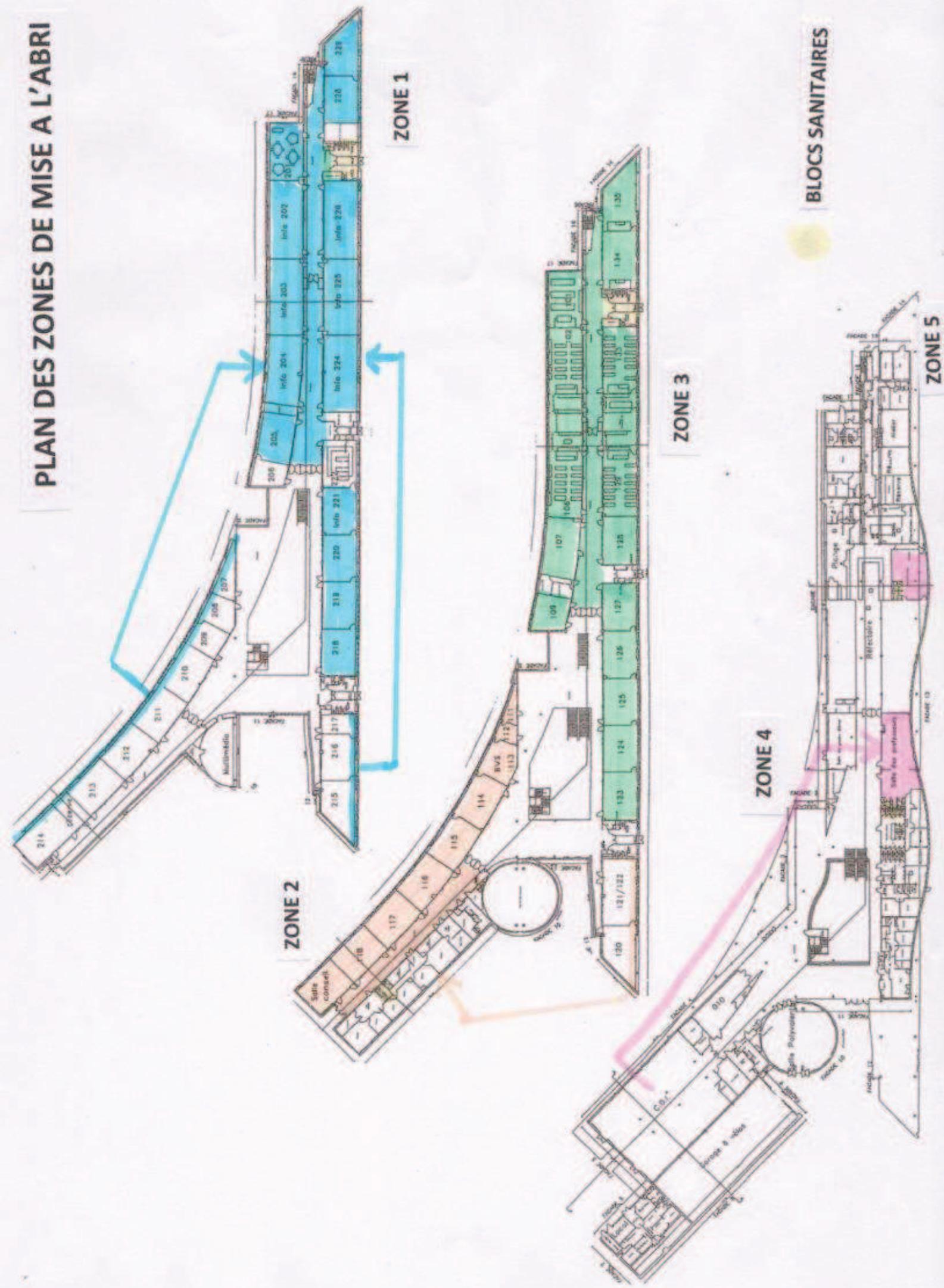
* pas plus de 1 personne par m² en situation de confinement

En fonction de la situation (locaux endommagés, vitres brisées...), **il peut être nécessaire de modifier le choix des lieux de MAA** (adaptation).

Cellule de crise interne de l'établissement

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le Chef d'établissement
BUREAU DU PROVISEUR	Proviseur, Proviseur-Adjoint, Adjoint-Gestionnaire et Secrétaire de direction

PLAN DES ZONES DE MISE À L'ABRI



Personnes formées aux premiers secours

parmi les personnels de l'établissement



Personnel de santé scolaire

Fonction	NOM et prénom
Médecin	Sabine ALEXANDRE
Infirmier(e)s	Nathalie ADAINE

secouristes

NOM et prénom	Fonction ou classe	Compétences *
MACEIRA KARINE	Administration	PSC1
GOYENECHE LAURENCE	-	PSC1
FEUGERE CHANTAL	-	PSC1
SAUPIN CAROLINE	-	PSC1
PEREIRA GENEVIEVE	AGENT DE LABORATOIRE	PSC1
BELMEHDI MALIKA	AGENT DE LABORATOIRE	PSC1
KUGHARAVEENDRANATHAN SURESWARY	AGENT DE SERVICE	PSC1
GENDRON NATHALIE	AGENT DE SERVICE	PSC1
COURADIN JOSETTE	AGENT DE SERVICE	PSC1
SENNAI ZOULIKHA	AGENT DE SERVICE	PSC1
ROY STEPHANE	AGENT ENCADRANT	PSC1
BRIARD AURELIE	ENSEIGNANTE	PSC1
FRESSON MURIEL	ENSEIGNANTE	PSC1
JEANNIN NADEGE	ENSEIGNANTE	PSC1
ANGELVY JEAN-PIERRE	ENSEIGNANT	PSC1
TRANG DAC HIEU	ENSEIGNANT	PSC1
MICHOULAND MILENE	DOCUMENTALISTE	PSC1
JUTIER ROSELYNE	ENSEIGNANTE	PSC1
NASTORG Françoise	AE	PSC1
BELLONCLE MARION	ELEVE	PSC1
BOCHER LAURA	ELEVE	PSC1
DA SILVA MARINE	ELEVE	PSC1
DADEN CHANEZE	ELEVE	PSC1
JAOUADI SIRINE	ELEVE	PSC1
KNECHT ORIANE	ELEVE	PSC1
SUBRA NOEMIE	ELEVE	PSC1
VANEXE REINE	ELEVE	PSC1

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

Secouriste associatif (PSE1 ou AFCPAM) = **PSE1** ou Équipier-Secouriste associatif (PSE2 ou CFAPSE) = **PSE2**
Cadet ou Jeune Sapeur Pompier = **JSP** ou Sapeur-Pompier Volontaire = **SPV**

Moyens de communication interne

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



01 30 16 46 11

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

Zone	Moyen de communication avec la Cellule de Crise au 411
Zone 1	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone Chef des travaux Numéro : ligne interne 442/01 30 16 46 18
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 2	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone Secrétariat Prov Numéro : ligne interne 402/ 01 30 16 46 12
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 3	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone salle des Profs Numéro : ligne interne 416
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 4	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone salle repas Profs Numéro : ligne interne 422
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 5	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone labos Numéro : ligne interne 421
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 6	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)
Zone 7	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	Autre (préciser)

AGENDA EPS 2014-2015

Ville de MAUREPAS

Service des Sports Mme CRAEYNEST Sophie sport@maurepas.net	Tel : 01 30 66 54 37 Fax : 01 30 66 54 97	Mairie 2, place d'Auxois 78310 MAUREPAS <u>Mr le Maire</u> Tel : 01 30 66 54 00 Fax : 01 30 66 54 02
Responsable matériel Mr DHAUSSY Philippe	Port :	
Installations sportives	Téléphone	Adresse
Gymnase de Malmedonne	01 30 50 35 39	avenue du Rouergue (près du marché)
Gymnase des Bessières	01 30 50 35 48	avenue du Raz
Gymnase du bois de Maurepas (Cosec)	01 30 62 61 82	Sur l'avenue Picardie, après la piscine de Maurepas en se dirigeant vers Coignières : Gymnase bleu qui fait l'angle
Centre Nautique	01 30 50 53 55	Avenue Picardie
Tennis Club de Maurepas	01 34 61 21 12	Rue Chevreuse
Parc des sports du Bout des Clos	01 34 61 21 10	Avenue des bleuets CD 13 (près d'Auchan)

Ville d ' ELANCOURT

Service des Sports : Mr GUERIN Pascal (directeur) Mr CHEROYAN Jérémy (directeur adjoint au sport)	Tel : 01 30 66 44 54 Fax : 01 30 62 06 05 Tel : 01 30 66 50 19 Port :	Hôtel de ville Place du Général de Gaulle 78995 ELANCOURT Tel : 01 30 66 44 44
Mr BONILLA Michaël (Coordinateur inter sites)	Port :	
Installations sportives	Téléphone	Adresse
Palais des Sports	01 30 62 61 96	rue de Beauce (près du lycée des 7 Mares)
Espace Pierre de Coubertin	01 30 66 50 16	Allée de la petite Villedieu (coulée verte)
Stade Guy Boniface	01 30 66 14 63	Boulevard Grégory (près de France Miniature)
Tennis de Guy Boniface	01 30 62 48 00	idem
Gymnase Chastanier	01 30 69 71 30	Rue Langlois
Gymnase Lionel Terray	01 30 69 71 22	Impasse Parc

EMPLOI DU TEMPS DU LUNDI

6/6/5+ **EMPÉU DU LUNDI** 2014-2015 Version du 9/09/2014

EMPLOI DU TEMPS DU MARDI

6/6/5+

2014-2015 Version du 9/09/2014

EMPLOI DU TEMPS DU MERCREDI

6/6/5

2014-2015 Version du 9/09/2014

EMPLOI DU TEMPS DU JEUDI

2014-2015 Version du 9/09/2014

EMPLOI DU TEMPS DU VENDREDI

6/6/5+ EMPLOI DU TEMPS DU VENDREDI 2014-2015 Version du 9/09/2014

COORDONNEES ENSEIGNANTS

EDUCATION SPORTIVE

NOM – PRENOM	TELEPHONE
ANGELVY Jean-Pierre	
BRAUN François-Xavier	
FRESSON Muriel	
GAROT Eric	

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

ÉTABLISSEMENT : LYCEE DUMONT D'URVILLE

LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE 01 30 16 46 11

ADRESSE : 2 AVENUE DE FRANCHE COMTE 78310 MAUREPAS

ACCÈS DES SECOURS : 2 avenue de Franche Comté, et 6 avenue de la Frise

SERVICES	CONTACT	N° DE TÉLÉPHONE
ÉDUCATION NATIONALE Rectorat Inspection académique : Corresp. Sécurité Départemental Autre :	Cabinet du Recteur * Cabinet de l'IA * Mme NOUGAREDE-DUVIVIER	
PRÉFECTURE Cabinet / Sécurité civile :	M. Yann GERARD Secrétariat SIDPC *	
MAIRIE Cabinet du maire : Service éducation : Service environnement / risques majeurs / PCS Services techniques Police Municipale : Poste de Commandement Communal :	Directrice : R. GRAFFION Chargée de Mission Directeur : P. VERON	
C.T.R. (Conseil Général) Service éducation : Service bâtiments scolaires	Service SECURITE (24h/24) Demander le cadre de permanence	
SECOURS Sapeurs-Pompiers – Centre de Secours (18) SAMU-Centre 15	de : MAUREPAS SAMU des Yvelines	Faire le 18 Faire le 15 ou le 01 30 84 96 00
POLICE NATIONALE (17) Commissariat	de : ELANCOURT	01.30.69.64.00
GENDARMERIE NATIONALE Brigade		01.39.67.50.06

* Numéro réservé exclusivement au contre-appel sur demande de ce service.



Parents d'élèves

● Si sollicitation des parents

> **Leur dire :**

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

> **Leur rappeler :**

- qu'il ne faut **pas venir chercher les enfants au collège ou au lycée** (mise en danger) ;
- qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et **écouter la radio** (France Bleu Ile-de-France - fréquence 107.1 - qui diffuse les informations officielles) ;

> **Leur demander :**

- d'éviter de téléphoner pour **laisser les lignes libres** pour les secours ;
- de recevoir avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités.

> **Leur indiquer que tout va bien et que s'il y avait un problème ils seraient prévenus dans les meilleurs délais.**

Informer avec tact en respectant les instructions de la préfecture

● Si présence de victimes



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

Médias

> **Dire aux journalistes :**

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

> **Leur demander :**

- de **laisser les lignes téléphoniques de l'établissement libre pour les secours** ;
- de s'informer auprès de la **cellule de presse de la préfecture** (ou de la cellule communication de la mairie).

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

Autorités

> **S'assurer de la qualité de l'appelant avant de lui communiquer les « informations sensibles » qu'il demande.**

En cas de doute sur l'identité du correspondant effectuer un contre-appel pour « sécuriser » la communication (annuaire téléphonique de crise > Fiche 18)

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants



PPMS - Main courante des appels téléphoniques, événements et mesures prises

Date :

Page n° :

Heure	Origine ou destinataire *	Communications téléphoniques		Nature de l'événement Décision prise ou action réalisée
		Contenu synthétique du message		
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			
E	S			

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

CONFINEMENT DANS LA SALLE N° 101



LES PERSONNELS ET LES ELEVES DOIVENT :

- **Fermer les fenêtres.**
- **Baisser les stores.**
- **Réduire ou couper le chauffage.**
- **Eteindre les téléphones et les appareils électriques.**

En cas d'alerte chimique :

CALFEUTRER :

- **En collant du ruban adhésif autour des fenêtres.**
- **Sur les grilles de ventilation.**

En cas d'alerte tempête :

COLLER :

- **du ruban adhésif en croix sur les vitres.**

CONSIGNES SANITAIRES

SE PROTEGER SI NECESSAIRE :

- **Des effets irritants du gaz en respirant à travers un linge mouillé.**
- **Se rincer la peau et les yeux en cas de picotements.**
- **RESTER CALME.**

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE
SALLE N° 120
Rejoindre le couloir
de l'administration

LE PROFESSEUR DOIT :

PREMIERE ETAPE : au déclenchement de l'alarme

- Compter les élèves présents et remplir la fiche de recensement des élèves ci-contre.**
- Fermer les fenêtres et la porte en sortant**
- Sortir de la classe dans le calme avec les élèves et leurs affaires**
- Rejoindre le COULOIR DE L'ADMINISTRATION**

DEUXIEME ETAPE :

- S'installer dans la zone de confinement.**
- Attendre les consignes du Chef de zone et lui remettre la fiche de recensement des élèves présents.**

FICHE RECENSEMENT DES ELEVES

A REMETTRE AU CHEF DE LA ZONE N° :

SALLE	NOM DU RESPONSABLE	EFFECTIFS ELEVES PRESENTS

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

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



Il faut :

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



- **Faire interrompre toute activité d'extérieur** exposée aux conditions météorologiques (activité de plein air, récréation...) et **regagner les zones de mise à l'abri**.
- **Fermez portes et fenêtres** ainsi que les volets quand ils existent ; fermer les rideaux.
- **Renforcez la solidité des baies vitrées** en utilisant du ruban adhésif (zébrage).
- **Réagencer la salle : éloigner les tables des fenêtres** des façades au vent,
- **Si le vent devient très très violent** (bruits d'explosion de baie vitrée, de brie de vitre ou de verrière...) : demandez aux élèves de **se réfugier sous les tables**, puis organiser si possible leur transfert vers un autre lieu de mise à l'abri (autre pièce moins exposée, couloir...).
- **En cas d'orage** : débrancher les appareils électriques et les antennes de télévision ; évitez de téléphoner.



Conduites à tenir en première urgence (dans les situations particulières de risques majeurs)

Consignes générales :

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :
<ul style="list-style-type: none">- utiliser la mallette de première urgence (MPU) ;- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;- faire asseoir uniquement les élèves indemnes ;- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;- établir la liste des absents (fiche des effectifs des élèves absents ou blessés) ;- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;- déterminer, si nécessaire, un emplacement pour les WC improvisés ;- proposer aux élèves des activités calmes ;- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, "crise de nerfs" ...);- remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

Consignes en fonction de situations spécifiques :

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez	2 - L'enfant ou l'adulte fait une "crise de nerfs"	3 - Stress individuel ou collectif
<ul style="list-style-type: none">• Il saigne spontanément :- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) ;- le faire se moucher ;- faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur, pendant cinq minutes ;- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression. <p>• Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :</p> <ul style="list-style-type: none">- surveiller l'état de conscience- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours. <p>• Signes possibles (un ou plusieurs) :</p> <ul style="list-style-type: none">- agitation ;- hyperactivité ;- agressivité ;- angoisse ;- envie de fuir ... panique. <p>• Que faire ?</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- difficultés à respirer ;- impossibilité de parler ;- angoisse ;- agitation ;- pleurs ;- cris. <p>• Que faire ?</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Consignes en fonction de situations spécifiques :</p> <p>1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez</p> <ul style="list-style-type: none">• Il saigne spontanément :- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) ;- le faire se moucher ;- faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur, pendant cinq minutes ;- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression. <p>• Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :</p> <ul style="list-style-type: none">- surveiller l'état de conscience- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours. <p>• Signes possibles (un ou plusieurs) :</p> <ul style="list-style-type: none">- agitation ;- hyperactivité ;- agressivité ;- angoisse ;- envie de fuir ... panique. <p>• Que faire ?</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

• En cas de stress individuel

- isoler l'enfant ou l'adulte et s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader") ;
 - expliquer, rassurer, dialoguer.
 - être calme, ferme, directif et sécurisant ;
 - rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
 - se résigner dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
 - distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

• **En cas de stress collectif**

5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

- isoler l'enfant ou l'adulte et s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader") ;
 - expliquer, rassurer, dialoguer.

• **En cas de stress collectif**

 - être calme, ferme, directif et sécurisant ;
 - rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
 - se résigner dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
 - distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

le rassurer et le calmer ;

- Au-delà de 10 minutes :
- faire appel aux services de secours.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

- **Signes :**
 - a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
 - est-il chaud (fièvre) ?

100

En cas de stress collectif

- **En cas de stress collectif**
 - être calme, ferme, directif et sécurisant
 - rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
 - se résigner dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
 - distribuer les rôles et responsabiliser chacun.
 - **Que faire ?**
 - il ne répond pas
 - il ne réagit pas
 - du pli du cou
 - le coucher
 - (Position Latérale)
 - ne rien lui faire
 - le surveiller.

- Que faire ?

- **Que faire ?**
 - rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
 - se réfugier dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ; distribuer les rôles et responsabiliser chacun.
 - le coucher (Position Latérale) ;
 - ne rien lui faire ;
 - le surveiller.
 - ...

4.4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais réponde

- **Signes possibles** (un ou plusieurs) :
 - tête qui tourne ;
 - pâleur ;
 - sueurs ;
 - nausées ;
 - vomissements ;
 - mal au ventre ;
 - agitation ;
 - tremblement.

Questions:

- **Questions :**
 - a-t-il un traitement ?
 - quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?

- 11 -

- Que faire ?
 - desserrer les vêtements ;
 - le rassurer ;
 - le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
 - surveiller.

卷之三

- **Si oui**, que faire ?
 - Question : a-t-il son traitement avec lui ?
 - oui : lui faire prendre.
 - **Si les signes ne disparaissent pas :**
 - donner 2 ou 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).

Après quelques minutes :

- Après quelques minutes :

 - le mettre en position "demi-assis" au calme.

■ **Si les signes persistent :**

 - faire appel aux services de secours.

■ Si non, que faire ?

- **Si non**, que faire ?
 - l'isoler, si possible ;
 - desserrer ses vêtements ;

Fiche 25 – Ver.2EP_mai2009

Fiche individuelle d'observation

(à remettre aux secours)

À dupliquer et à ranger **dans les mallettes de première urgence (MPU)** en plusieurs **exemplaires**, à disposition des personnes ressources.

Nom de l'établissement :	Tampon :
---------------------------------	-----------------

Nom :
Prénom :
Sexe : M F
Maladies connues : (ex: asthme)

Projet d'Accueil individualisé : non oui (traitement joint)
Cochez (X) ce que vous avez observé :

Répond	Vomissements
Ne répond pas	Tête qui tourne
Réagit au pincement	Sueurs
Ne réagit pas au pincement	Pâleur
Difficultés à parler	Agitation
Difficultés à respirer	Angoisse
Respiration rapide	Pleurs
Plaie(s)	Tremblements
Membre déformé	Autres :
Mal au ventre	Mal au ventre
Envie de vomir	Envie de vomir

Durée des signes observés :

Notez ce que vous avez fait :

.....
.....
.....

Fiche établie par :
Fonction :
le (jour / mois / année) à heures minutes

Fiche individuelle d'observation

(à remettre aux secours)

À dupliquer et à ranger **dans les mallettes de première urgence (MPU)** en plusieurs **exemplaires**, à disposition des personnes ressources.

Nom de l'établissement :	Tampon :
---------------------------------	-----------------

Nom :
Prénom :
Sexe : M F
Maladies connues : (ex: asthme)

Projet d'Accueil individualisé : non oui (traitement joint)
Cochez (X) ce que vous avez observé :

Répond	Vomissements
Ne répond pas	Tête qui tourne
Réagit au pincement	Sueurs
Ne réagit pas au pincement	Pâleur
Difficultés à parler	Agitation
Difficultés à respirer	Angoisse
Respiration rapide	Pleurs
Plaie(s)	Tremblements
Membre déformé	Autres :
Mal au ventre	Mal au ventre
Envie de vomir	Envie de vomir

Durée des signes observés :

Notez ce que vous avez fait :

.....
.....
.....

Fiche établie par :
Fonction :
le (jour / mois / année) à heures minutes

Équipement de la cellule de crise



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

Le Chef d'établissement dispose de :

- une **ligne téléphonique** avec téléphone non-tributaire du réseau EDF ;
- un **poste radio** avec des piles ou à dynamo ;
- les **plans** renseignés de l'établissement (☞ ➤ **Fiches 32, 34, 35 et 36**) ;
- la **liste des personnes ressources** avec désignation des missions (☞ fiche mission de chacun en cas d'alerte ➤ **Fiche 5** et fiche répartition des missions des personnes ressources ➤ **Fiche 6**) ;
- la **liste des personnes formées aux premiers secours** (☞ ➤ **Fiches 15**) ;
- la **liste des personnes nécessitant une attention particulière** (☞ ➤ **Fiches 16**) ;
- la **liste des zones de MAA** avec répartition théorique des classes et personnels (➤ **Fiche 13**) ;
- la **liste des effectifs** théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués ;
- **l'annuaire téléphonique** de crise (➤ **Fiche 18**) ;
- la fiche des moyens de **communication interne** (➤ **Fiche 17**) ;
- la signalétique.

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

(à placer dans chaque zone de mise en sûreté)

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



① Les documents (dans une grande enveloppe)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Plan(s) indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes),- Tableaux d'effectifs vierge,- Copie de la fiche de répartition des missions des personnels- Copie de la fiche des liaisons internes | <ul style="list-style-type: none">- Fiche conduite à tenir en première urgence,- Fiches individuelles d'observation.- Fiche fonction Chef de zone,- Fiche réflexe confinement,- Fiche réflexe déconfinement. |
|---|--|

② Le matériel

Obligatoire

- **Radio à piles** (avec piles de rechange) et inscription des fréquences :
 - de France Inter : 87.8 MHz
 - et de la radio locale conventionnée par le préfet : **France Bleu I-d-F 107.1 MHz**,
- **Rubans adhésifs** (larges et inodore),
- **Ciseaux**,
- **Lampe de poche** (avec piles ou sur dynamo),

Conseillé

- Brassards ou badges (pour identifier les personnes ressources),
- Linges, chiffons, serpillières...
- Essuie-tout,
- Gobelets,
- Seau ou sacs plastiques (si pas accès WC),
- Eau embouteillée (si pas accès à un point d'eau),
- Jeux de cartes, dés, papier, crayons...

③ La « trousse de premiers secours » (TPS)



Cette trousse comprend (cf. B.O. spécial n° 1 du 6 janvier 2000) :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Sucres enveloppés,- Sacs plastiques et gants jetables,- Ciseaux,- Couverture(s) de survie,- Mouchoirs en papier,- Savon de Marseille,- Eventuellement Éosine disodique aqueuse non colorée pour désinfection des plaies (sauf hypersensibilité à l'éosine) ou équivalent, | <ul style="list-style-type: none">- Garnitures périodiques- Compresses de gaze individuelles purifiées,- Pansements adhésifs hypoallergéniques,- Pansements compressifs,- Sparadrap,- Bandes de gaze,- Filets à pansement,- Écharpe(s) de 90 cm de base. |
|---|---|

N.B. : les quantités de matériel et de produits stockés dans chaque « MPS » varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté qu'elle équipe et du nombre d'élèves accueillis :

- choisir de préférence de petits conditionnements ;
- **le matériel et les produits doivent être vérifiés périodiquement**, remplacés si besoin (date de péremption) ou renouvelés (consommation lors d'un exercice) ;
- pour les élèves faisant l'objet d'un **Projet individualisé d'accueil ou d'intégration** (PAI) penser à se munir de leur **traitement spécifique**.

Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

- Collège CLG Lycée général LG Lycée général et technologique LGT
 Lycée Technologique LT Lycée polyvalent LPO Lycée professionnel LP
 Établissement régional d'enseignement adapté EREA

Nom de l'EPLE : LYCEE DUMONT D'URVILLE

Adresse précise : 2 AVENUE DE FRANCHE COMTE 78310 MAUREPAS

Numéro RNE : 0781883Y

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	01.30.16.46.10
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	
N° du télécopieur :	01.30.16.46.19
Courriel :	0781883y@ac-versailles.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
Adjointe-gestionnaire	
Proviseur adjoint	

Horaires d'ouverture de l'établissement

Horaire des cours du matin	Restaurant scolaire	Horaire des cours de l'après-midi *		Activités périscolaires / FSE	
		de 12 h	à 18 h 10	de h	à h
de 7 h 45 à 12 h					

* y compris accompagnement éducatif

Internat Oui Non

Effectif maximum accueilli dans l'établissement

		Jour	Nuit (internat)
Nombre d'adultes (enseignants et toutes personnes rattachées à l'école) =		120	
Nombre d'élèves =		700	
Nombre total personnels + élèves =		820	0

Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants = 1		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale ⁽¹⁾	Nombre d'étages
Bâtiment 1	Toutes les activités	R + 2
Bâtiment 2	xxxx	R +
Bâtiment 3	xxxx	R +
Bâtiment 4	xxxx	R +

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

Bâtiment partagé avec un autre affectataire (préciser)	xxxxx
--	-------

Identification des risques majeurs prévisibles

auxquels l'établissement peut être soumis

Risques naturels

Tempête		<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Inondation	à cinétique lente (crue de la seine)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	à cinétique rapide (ruissellement urbain)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Mouvements de terrain	effondrement de carrières	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	glissements de terrain	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Risques technologiques

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

Autres risques majeurs et menaces identifiés

Nature du ou des autres risques majeurs et menaces éventuels ⁽¹⁾	Proximité d'une station service
---	---------------------------------

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

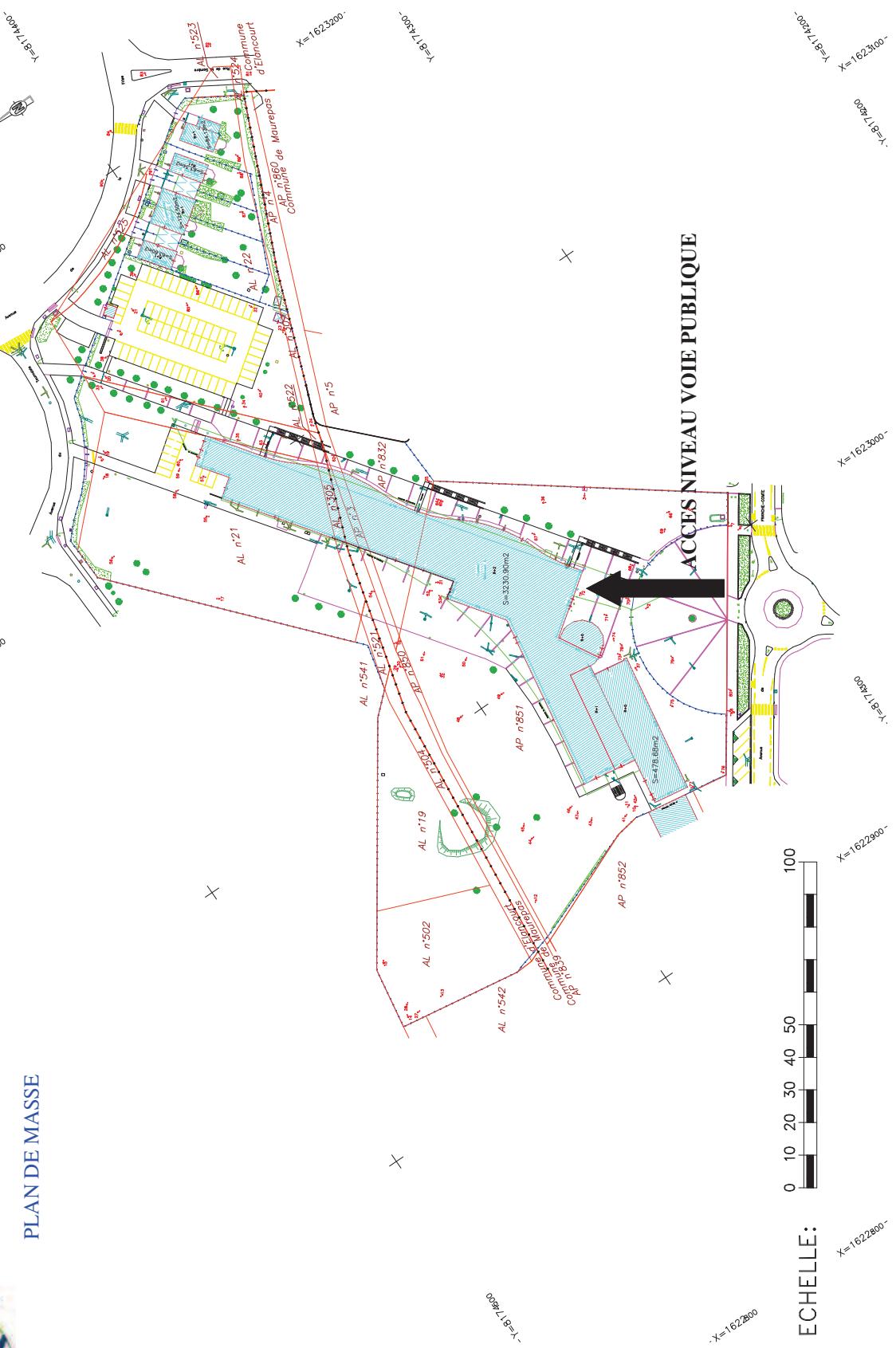
Causes possibles de suraccident

Causes possibles de suraccident ⁽²⁾	
--	--

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

Lycéé Dumont d'Urville

PLAN DE MASSE



En raison d'un évènement de sécurité civile, l'école a mis en application son

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Votre enfant est pris en charge par les enseignants dans le cadre des mesures de mise à l'abri.

Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la votre.



N'attendez pas votre enfant devant l'école.

Rejoignez un bâtiment en dur pour vous mettre à l'abri.

Ne téléphonez pas.

Laissez libres les réseaux téléphoniques afin que l'école puisse communiquer avec les autorités et les services de secours.

Mettez vous à l'écoute de la radio

sur **France Bleu Ille-de-France – fréquence 107.1 MHz** (radio en convention avec la Préfecture) pour avoir les informations sur la nature et l'évolution de l'évènement.



Ne venez chercher votre enfant à l'école que lorsque les autorités vous inviteront à le faire.

Mises à jour du plan et exercices de simulation

Préparation et transmission du plan

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

- présenté à la C.H.S. de l'établissement le : 12/12/13
 - soumis à la délibération du Conseil d'Administration le : 13/03/14
 - transmis
 - au maire de la commune le : 27/03/14
 - à l'IA-DSDEN le : 27/03/14
 - au recteur le : 27/03/14
 - à la C.T.R. (CG ou CR I-d-F) : 17/03/14

Autres destinataires :

Validation du plan

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

Mise à jour du plan

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

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