

Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

Lycée Professionnel Dumas Jean Joseph
(Ex LP Pointe des Nègres)
BP 10455
97261 FORT DE FRANCE

06.96. 81.75.41 ce.9720005y@ac-martinique.fr

Date de mise à jour : 18 mai 2017

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

Lycée Professionnel Dumas Jean Joseph
Rue Marie-Thérèse Gertrude BP 10455
97261 FORT DE FRANCE

Téléphone : 05.96.61.11.11
Télécopie : 05.96.61.26.73
E mail : ce.9720005y@ac-martinique.fr

Nom du Proviseur : M. Richer Jean Marc
Téléphone portable : 06.96.81.75.41

Horaires de l'école : 7h15 – 17h55

Restauration scolaire : ☒ oui ☐ non
 sur place : ☒ oui ☐ non
 horaires : 11h30 – 13h30

Internat : ☐ oui ☒ non

Le lycée occupe d'autres infrastructures ? :

- Gymnase ☒ oui ☐ non - préciser où : A côté du plateau sportif
- Piscine ☒ oui ☐ non - préciser où : A côté du bâtiment E
- Autres : ☐ oui ☒ non
 - si oui, préciser :

Le présent PPMS a été transmis :

⇒ au Maire de la commune de Fort de France (en 1 exemplaire),
Le : 18 mai 2017

⇒ à la Rectrice (en 1 exemplaire)
Le : 18 mai 2017

⇒ au président de la collectivité de rattachement (en 1 exemplaire)
Le : 18 mai 2017

A Fort de France, le 18 mai 2017

Le Proviseur

SUR LE PLAN PRATIQUE

1 – Les membres de la cellule de crise

Missions	Noms (responsables et suppléants)	Fonction	Lieu
Responsable du PC	M. MARLET responsable	Proviseur LGT V Schœlcher	Site Schœlcher Bellevue
	M. MARVILLE	Proviseur LGT J Gaillard	
	M. RICHER suppléant	Proviseur LP D Jean Joseph	Bat Administratif RDC Cas contraire T1
Chef de la cellule de crise	M. RICHER	Proviseur LP D Jean Joseph	Bat Administratif RDC Cas contraire T1
	M. NISAS	Proviseur adj. LP D Jean Joseph	
Secrétariat	Mme DOLMEN	Adjoint administratif LP D JJ	Bat Administratif RDC Cas contraire U5
Logistique	Mme VALBON	Gestionnaire LP D JJ	Bat Administratif RDC Cas contraire U6
Interface secours	Mme JEAN GILLES	Infirmière LP D Jean Joseph	BAT F RDC Cas contraire U1
Accueil	Mme VOLTINE Mme REINETTE Mme LECURIEUX- BELFON	Agent d'accueil LGT J Gaillard Agent d'accueil LGT J Gaillard Professeur LP D Jean Joseph	Bat Administratif Bat Administratif Entrée Principale
	Mme RETOUR Mme BERNIA Mme LEJUSTE	AED CUI Professeur	Entrée Principale
Liaisons/transmissions	M. BARRU	Maître ouvrier LP D Jean Joseph	Bat H8
Responsables des zones de regroupement	Mme SYLVANISE	CPE LP D Jean Joseph	Bat A RDC Bat A RDC
	Mme ZOZOR	CPE LP D Jean Joseph	Cas contraire U4

MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise de l'établissement est constituée de 5 fonctions opérationnelles placées sous l'autorité du Chef de Cellule de crise nommé par le Chef d'Etablissement.

Les membres de la cellule pourront être identifiés par un brassard. Une même personne peut assurer successivement plusieurs missions. Si la crise dure, penser à renouveler l'équipe

Répartition des missions (en cas de séisme)

MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise de l'établissement est constituée de 5 fonctions opérationnelles placées sous l'autorité du Chef de Cellule de crise nommé par le Chef d'Etablissement.

Les membres de la cellule pourront être identifiés par un brassard. Une même personne peut assurer successivement plusieurs missions. Si la crise dure, penser à renouveler l'équipe

Répartition des missions (en cas de séisme)

MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise de l'établissement est constituée de 5 fonctions opérationnelles placées sous l'autorité du Chef de Cellule de crise nommé par le Chef d'Etablissement.

Les membres de la cellule pourront être identifiés par un brassard. Une même personne peut assurer successivement plusieurs missions. Si la crise dure, penser à renouveler l'équipe

Répartition des missions (en cas de séisme)

POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	TELEPHONE
AVANT LA CRISE Organiser périodiquement des exercices de simulation et des actualisations du plan		
PENDANT LA CRISE Assurer la direction du PC (poste de commandement) : - reconnaître et évaluer la situation - déclencher le PPMS - assurer la direction des secours en attendant l'arrivée des secours extérieurs - informer les secours et le Rectorat - rendre compte aux autorités et transmettre aux personnels les directives reçues - gérer la relation avec les familles - faire signer les décharges parentales au moment de la remise de l'élève	Chef d'établissement : M. RICHER JM. Proviseur M. NISAS A. Proviseur adjoint Suppléant : Mme VALBON N. Gestionnaire	06 96 81 75 41 06 96 22 82 25
APRES LA CRISE - organiser le retour des élèves vers les familles - organiser l'évacuation vers une zone de regroupement secondaire - assurer le bilan interne à l'établissement - participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels		

CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	TELEPHONE
AVANT LA CRISE		
Répartir les missions de la cellule de crise de l'établissement		
PENDANT LA CRISE	Chef d'établissement : M. RICHER JM. Provisueur M. NISAS A. Provisueur adjoint Suppléant : Mme VALBON N. Gestionnaire	06 96 81 75 41 06 96 22 82 25 05 96 61 81 47

FONCTION SECRETARIAT

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
- Réceptionner, noter, communiquer en interne toutes les informations sur la situation et son évolution - Tenir des cahiers sur la chronologie des événements et des actions entreprises : - centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants (en cas de séisme les moyens de communication habituels seront inutilisables) - centraliser les bilans réguliers des zones de regroupement, les effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation en liaison avec le COS* et le DSM*. - collecter les informations relatives à l'état des locaux - noter les incidents	Mme DOLMEN Mme BRUISSON Mme SERVIUS Mme MELIN	Secrétariat Personnel AED Adjoint administratif Personnel CUI

FONCTION INTERFACE SECOURS

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS - Recenser les victimes et organiser leur prise en charge par le personnel de santé de l'établissement et les secouristes - Compléter la fiche réflexe « alerte des secours » et la transmettre au chef de la cellule de crise		
A L'ARRIVEE DES SECOURS - Transmettre les informations au COS* -nature, importance et évolution du sinistre -nombre de blessés et d'indemnes -premières dispositions prises liées à l'intervention et à la protection -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 et les ressources - Mettre à disposition du COS* un exemplaire du PPMS	Mme JEAN-GILLES Mme ANTIBES M. LECURIEUX- LAFFERRONNAYE Mme LEJUSTE Mme ABATI	Infirmière Professeur EPS Professeur Personnel CTM
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 interne de l'établissement scolaire - Aider à la gestion des personnes indemnes - Se mettre à la disposition du DSM* - Transmettre au chef de la cellule de crise et aux enseignants les instructions données par le COS et le point sur l'évolution de la crise (bilans réguliers par zone et si possible nominatifs des blessés et décédés).		

FONCTION LOGISTIQUE INTERNE

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
Dès activation du PPMS, faire dégager les voies d'accès de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs - Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise de l'établissement - Prévoir si possible 2 lignes de téléphone distinctes, l'une pour recevoir les appels (n° transmis), l'autre pour émettre (n° non transmis) - Accompagner les secours extérieurs vers les blessés et les personnes isolées - 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 * - Fermer les vannes principales des réseaux de gaz, d'électricité, etc.	Mme VALBON M. BELFIT Mme BERNIA Mme ABATI M. BARRU M. JEAN - ALPHONSE	Gestionnaire TICE Personnel CUI Agent CTM Agent CTM

FONCTION LIAISONS / TRANSMISSIONS

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
Assurer la liaison avec les secours extérieurs (en fonction du plan de secours communal) - Assurer les liaisons internes entre la cellule de crise et : -l'accueil -les zones de regroupement -les zones de blessés	Mme ZOZOR M. DIDIER	CPE Professeur

FONCTION LIAISONS / TRANSMISSIONS

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
- Assurer le contrôle des accès de l'établissement - Noter la chronologie des entrées/sorties - Assurer la liaison entre les personnes extérieures et la cellule de crise - Accueillir les secours extérieurs	Mme ANTIBES M. LECURIEUX-LAFFERRONNAYE	Professeur

FONCTIONS DES AUTRES PERSONNELS

Répartition des missions (en cas de séisme)

RESPONSABLE DE ZONE DE REGROUPEMENT

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	TELEPHONE
Appliquer la consigne de protection/évacuation - Rejoindre rapidement votre poste d'intervention au point de rassemblement - Recenser le nombre de présents - Récupérer les listes d'émargement - Compléter le tableau d'effectifs - Rendre compte à la cellule de crise	Mme SYLVANISE Mme ROSET	CPE Assistante d'éducation

PROFESSEURS SURVEILLANTS

MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	PERSONNELS
AVANT LA CRISE - sensibiliser les élèves aux bons gestes en cas de séisme - repérer dans chaque salle les zones les moins vulnérables pour une protection pendant les secousses - faire mémoriser le parcours d'évacuation	Mme SYLVANISE Mme ROSET	CPE Assistante d'éducation
PENDANT LA CRISE - Garder son calme - Faire appliquer et appliquer les consignes : protection/évacuation - Laisser les effets personnels - Emporter la liste des élèves présents - Evacuer la salle - S'assurer que tous ont quitté la salle - Encadrer les élèves - Ne jamais revenir sur ses pas - Rejoindre rapidement la zone de regroupement - Faire l'appel et établir la liste des absents - Remettre la liste au responsable de la zone de regroupement - Signaler les blessés ou personnes isolées - Informer les élèves et gérer l'attente - Maintenir les élèves groupés et gérer la discipline		Professeurs & Assistant d'éducation

AUTRES PERSONNELS		
MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	Personnels
- Appliquer la consigne de protection/évacuation - Mettre en sécurité le poste de travail (arrêter les machines, couper le courant, fermer les armoires) - Evacuer les locaux - Ne jamais revenir sur ses pas - Rejoindre rapidement la zone de regroupement - Signaler sa présence au responsable de la zone de regroupement - Signaler les blessés ou personnes isolées - Attendre les consignes - Aider les professeurs dans leur mission d'encadrement des élèves		TOS
PERSONNELS DE SANTE, SECOURISTES, COPS		
MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS	Personnels
- Appliquer la consigne de protection - Rejoindre son poste d'intervention au point de regroupement - Localiser et dénombrer les blessés - Rendre compte rapidement à la cellule de crise - Organiser le regroupement éventuel des victimes (quand cela est possible) - Prendre en charge les choqués et les blessés - Rendre compte de l'évolution de la situation à la cellule de crise - Assurer l'interface médicale avec le premier médecin des secours extérieurs - Se mettre à la disposition du DSM *		Médecin Infirmière Assistante sociale COP Autres personnels

2 – L'annuaire de crise

Services	N° de téléphone	Contact
Académie		
Cabinet de la Rectrice	05 96 52 29 60	Béatrice CORMIER
Directeur de Cabinet	05 96 52 29 70	David URSULET
Directeur d'Académie adjoint	05 96 52 29 82	Pierre ZABULON
Déléguée académique aux Risques Majeurs	05 96 59 99 48 06 96 88 54 10	Virginie WALOSECK
Inspecteur hygiène et sécurité	05 96 59 99 48 06 96 88 54 10	Virginie WALOSECK
Service de santé scolaire	05 95 52 26 17 05 95 52 26 19	
Service social	05 96 52 26 13	Cécile HUBERT
Préfecture		
Sécurité Civile	05 96 75 08 67	
Standard	05 96 39 36 00	
Ligne directe	06 96 39 39 30	Marie-Marthe Bredas
Marie		
Protection civile	05 96 59 60 30	
Services techniques	05 96 50 12 41	
Secours		
Pompiers	18 ou 112	
SAMU	15	
Police/Gendarmerie	17	
Médecins locaux	05 96 59 99 90	Catherine DAMIANO-TCHAMBA
Infirmier(e)s locaux	05 96 59 99 88	Dominique BRIEU
CTM		
Standard	05 96 59 63 00	
Service éducation	05 96 55 39 50	
Service technique	05 96 59 65 00	

3 – Les moyens de la cellule de crise

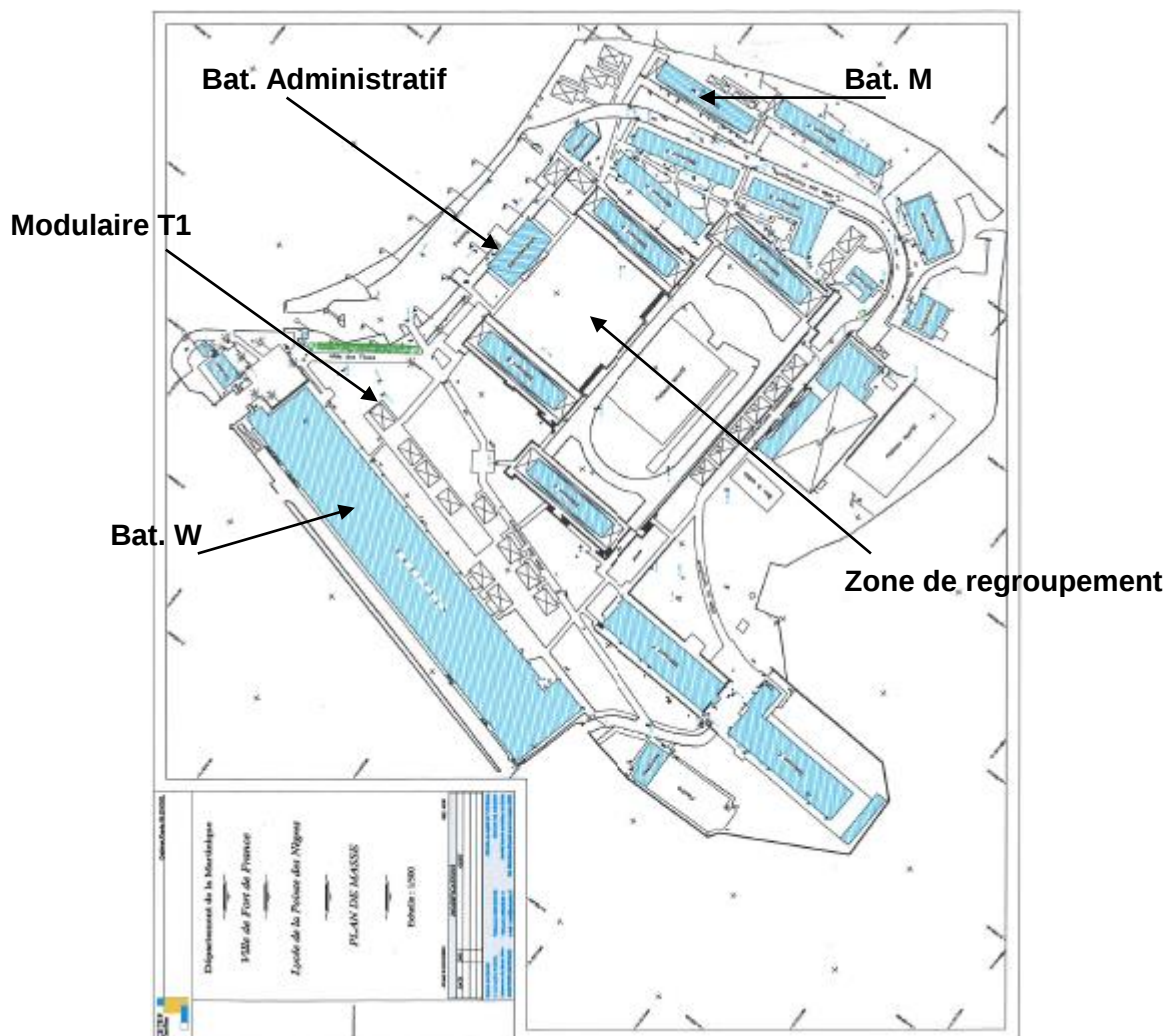
Emplacement de la cellule de crise	
Bureau du proviseur	Bâtiment administratif (cas contraire le modulaire T1)
Moyens de la cellule de crise	
	Tél. portable 06 96 81 75 41 Tél. directe 05 96 61 81 45 Fax 05 96 61 26 73 1 Bureau 1 table 6 chaises PPMS Crayons, feutres, papier Cahier Radio Martinique Première 92 Mhz Radio Caraïbe international (RCI) 98.7 Mhz
Logistique	
1 défibrillateur à l'accueil de l'établissement Eau en bouteille Trousse de secours Couverture de survie Lampe torche et piles Conteneurs poubelles Emplacement des kits d'urgence : (en prévision) bâtiment A RDC devant la permanence Moyen de communication internes : (en prévision) Talkie-walkie	

1 – Les risques majeurs auxquels le lycée est exposé



2 – Le ou les lieux de mise en sûreté / Les accès

Plan de situation – Lycée professionnel Dumas Jean Joseph



Emplacement de la cellule de crise :

Bureau du Proviseur
05.96.61 81 45

Bat Adminis.
Cas contraire T1

Emplacement de l'infirmerie :

RDC bât. F **Cas contraire U1**

En cas de confinement :

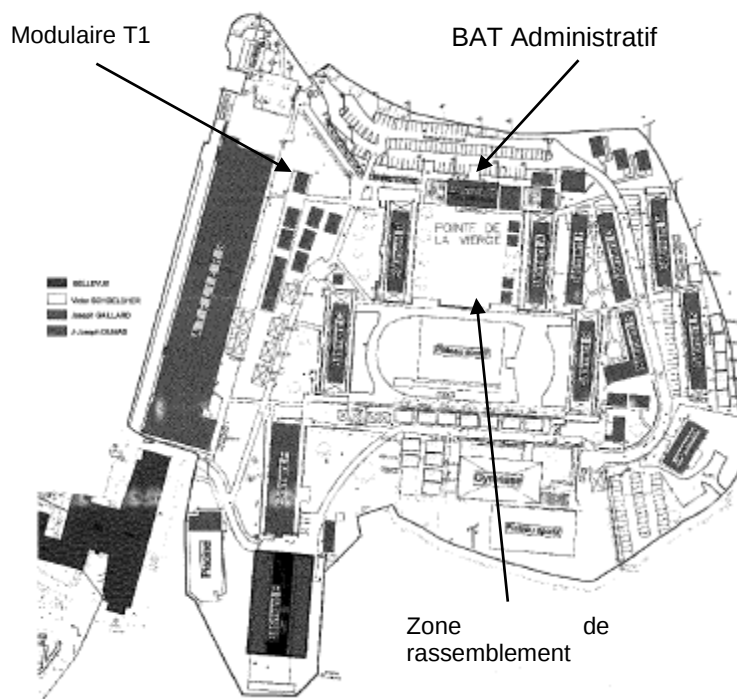
Salles de classe bât A et M
Poste 310 et poste 321
Cas contraire N2 à N6

Zone de regroupement
(évacuation) :

La place d'Honneur en face du bât. administratif:
- accès par le bâtiment Administratif
- accès par la rue Marie Thérèse GERTRUDE

Plan de situation – Lycée professionnel Dumas Jean Joseph

Plan de masse POINTE DES NEGRES projeté



Emplacement de la cellule de crise :

Bureau du Proviseur
05.96.61 81 45

Bat Adminis.
Cas contraire T1

Emplacement de l'infirmerie :

RDC bât. F **Cas contraire U1**

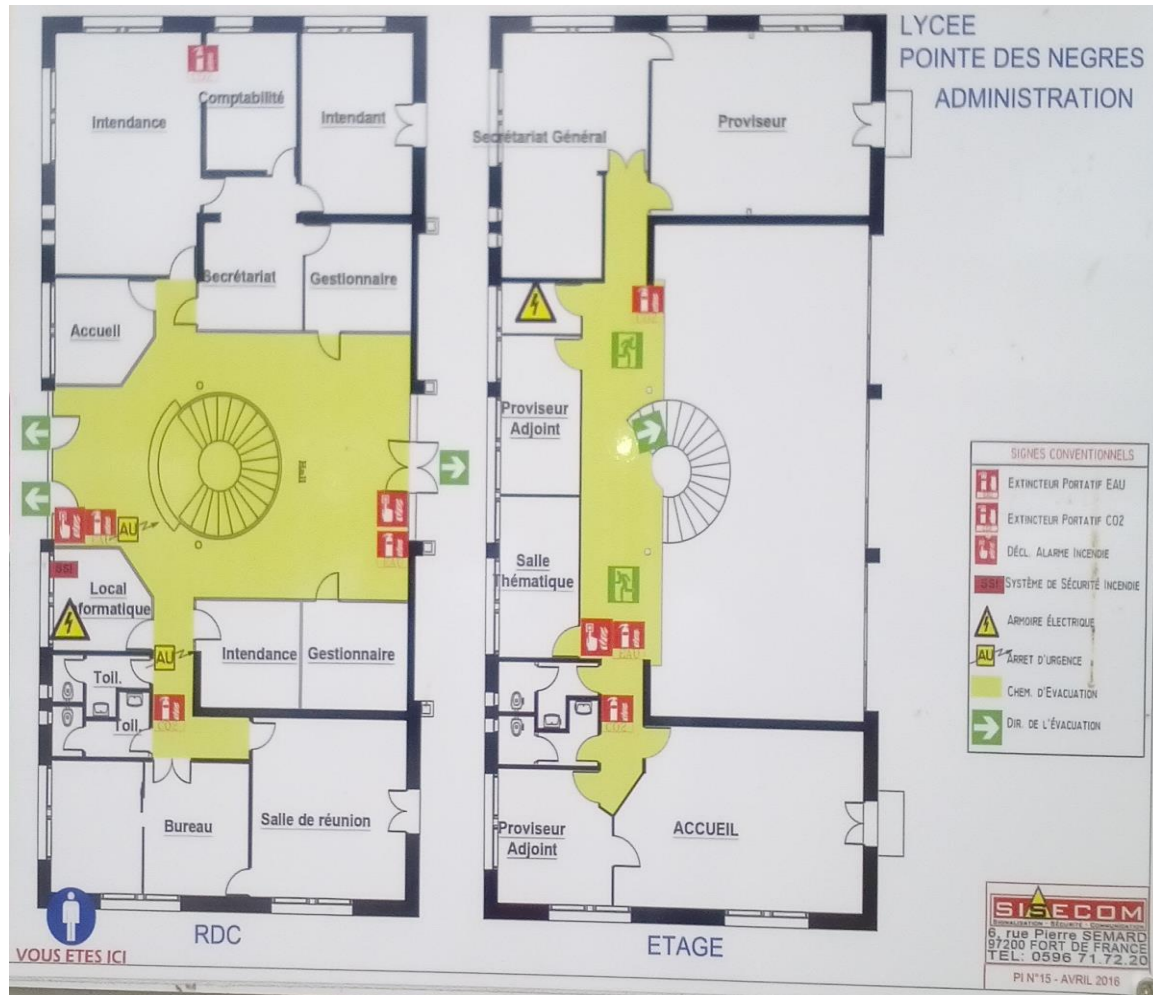
En cas de confinement :

Salles de classe bât A et M
Poste 310 et poste 321
Cas contraire N2 à N6

Zone de regroupement
(évacuation) :

La place d'Honneur en face du bât. administratif:
- accès par le bâtiment Administratif
- accès par la rue Marie Thérèse GERTRUDE

Plan de situation – Bâtiment administratif



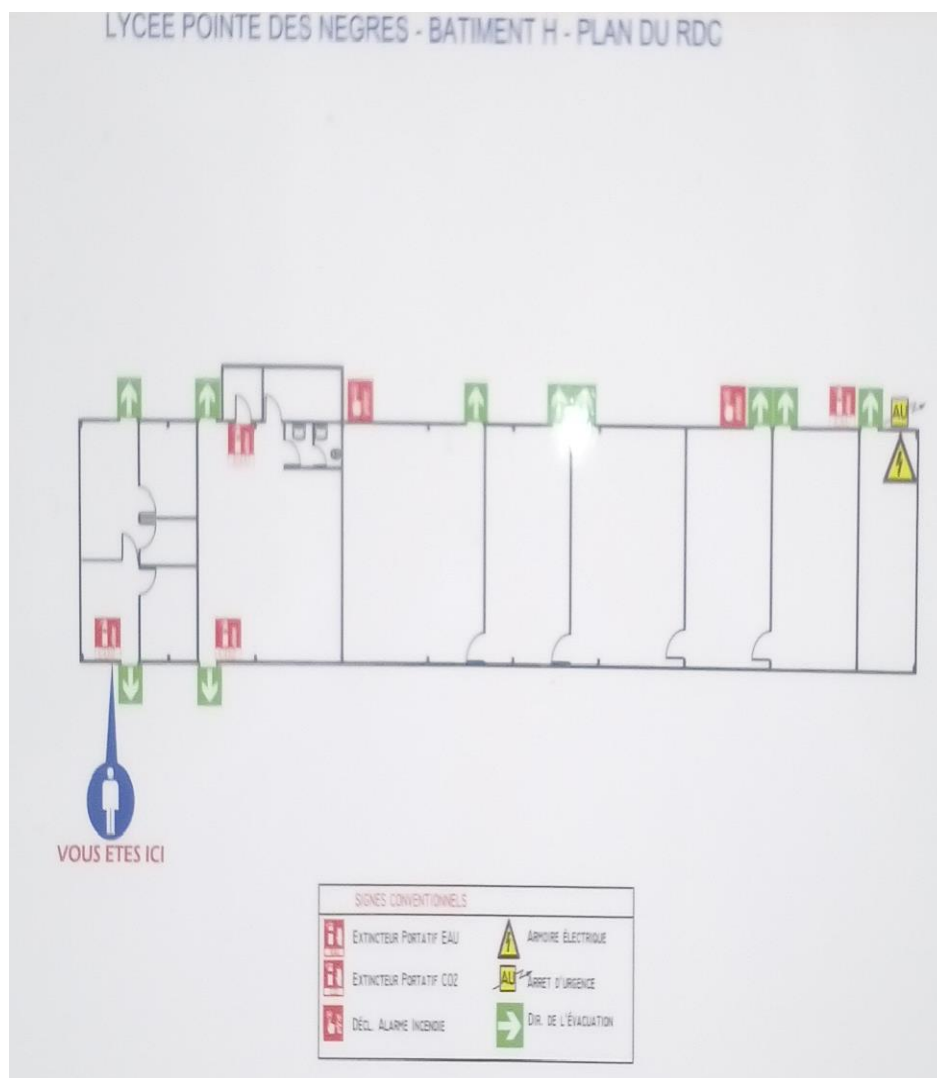
Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

Plan de situation – Bâtiment A



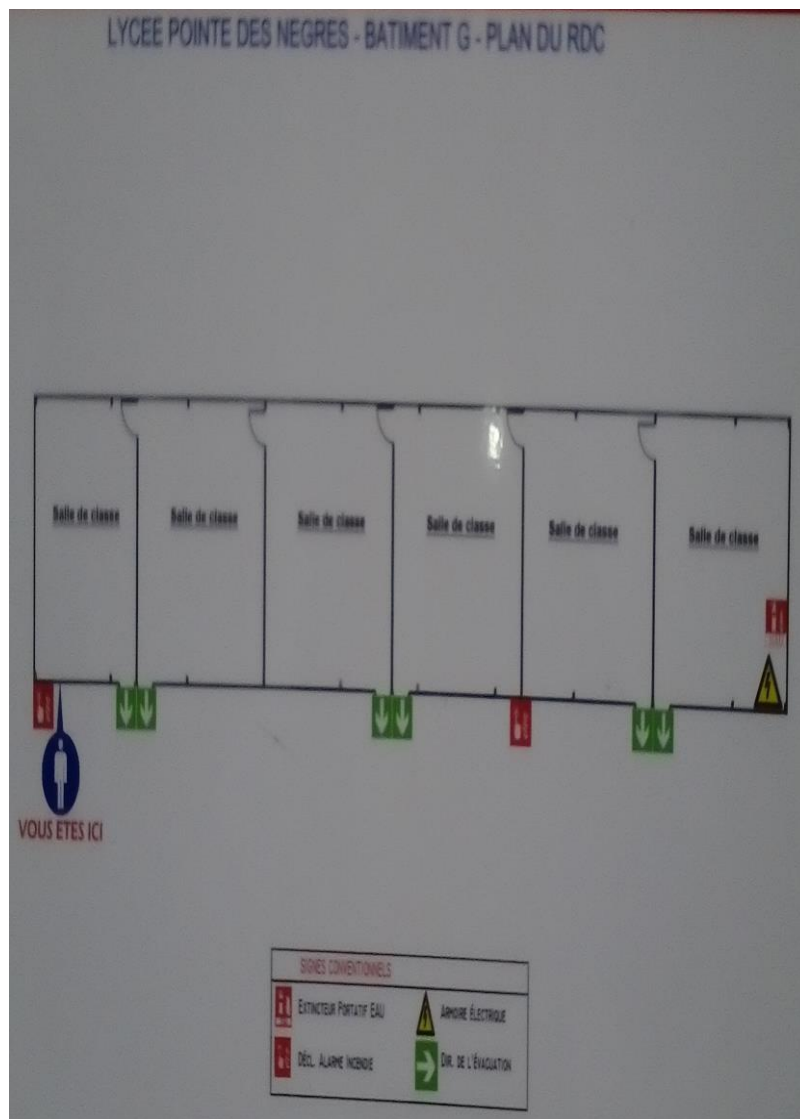
Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

Plan de situation – Bâtiment H



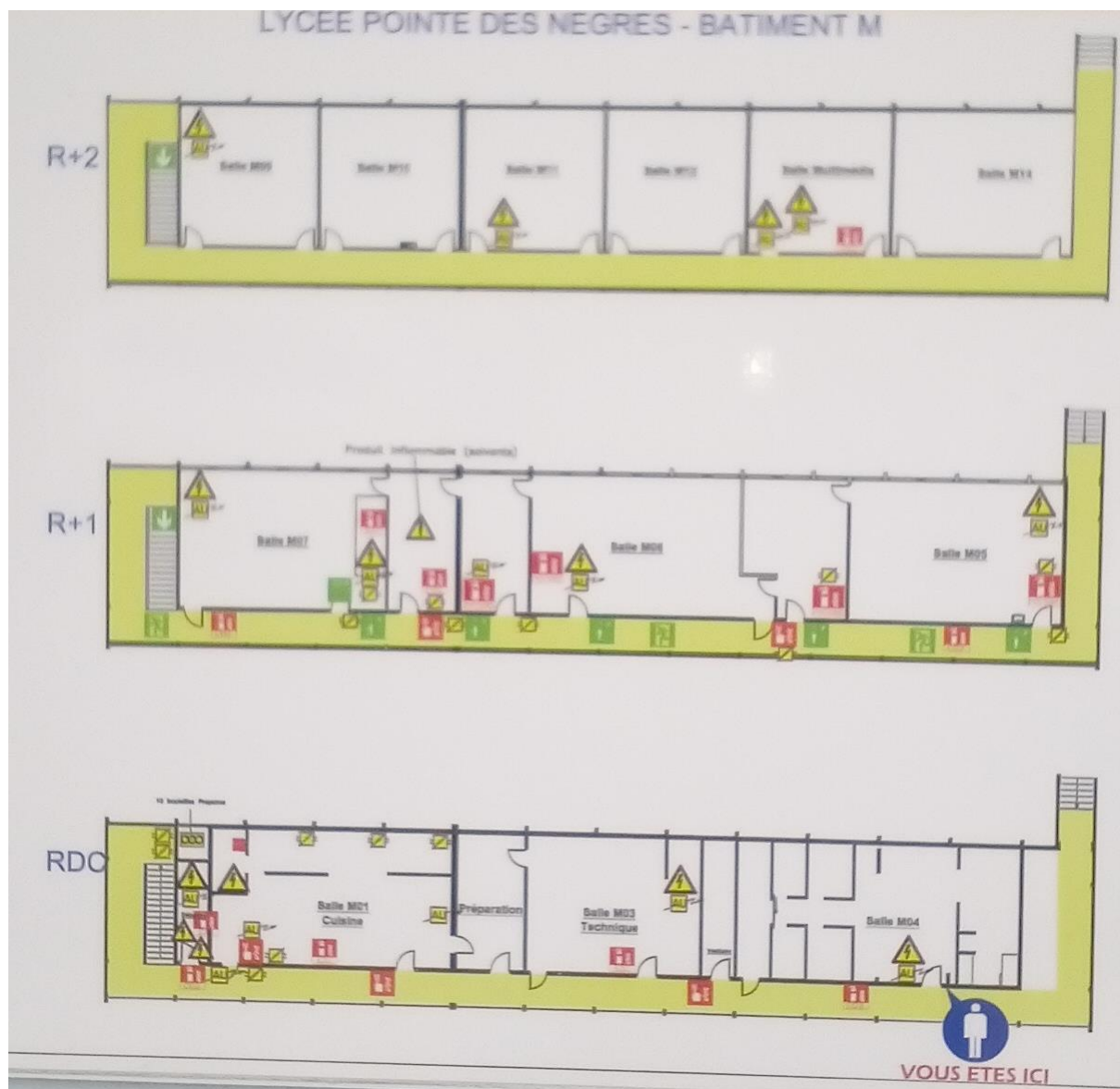
Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

Plan de situation – Bâtiment G



Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

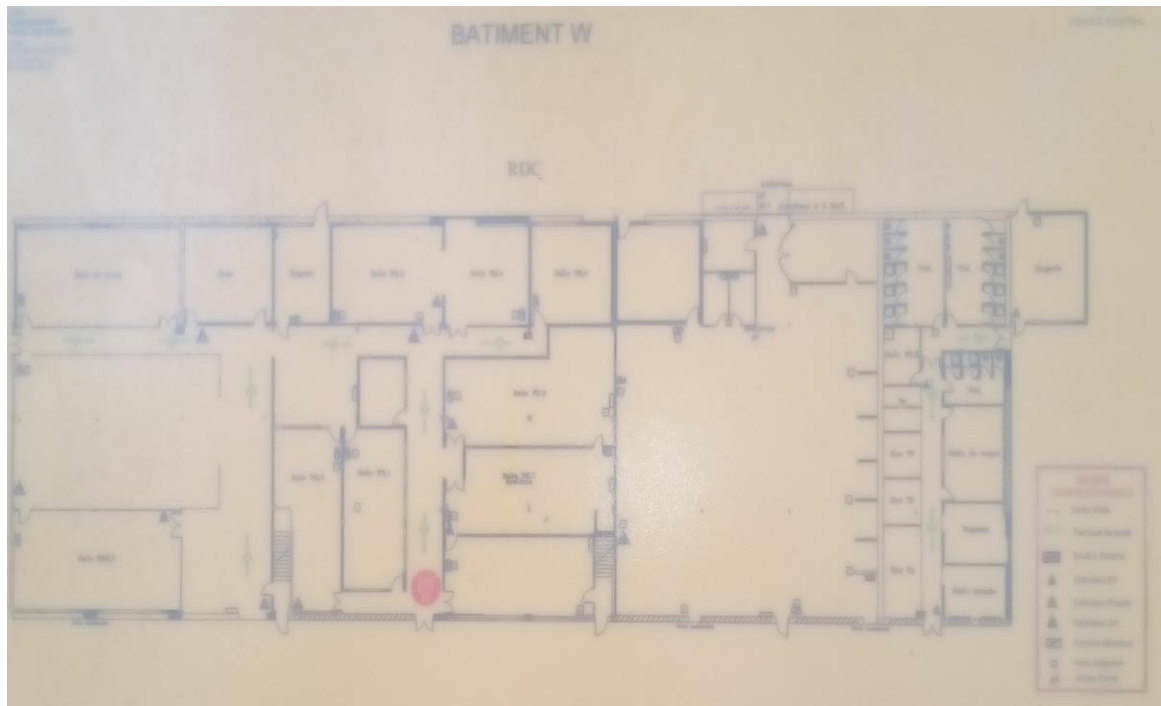
Plan de situation – Bâtiment M



Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur
05 96 61 81 45

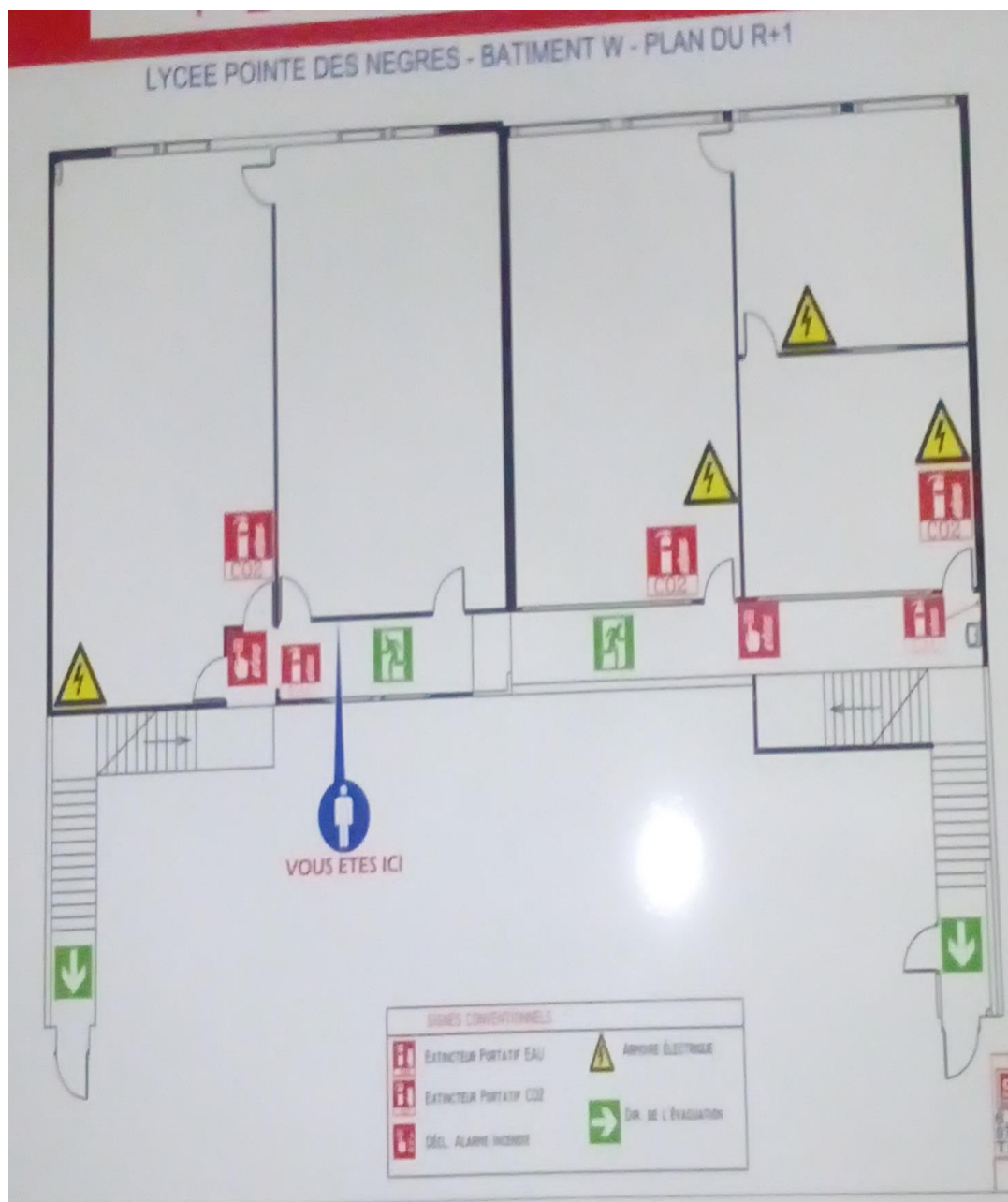
Bâtiment administratif RDC

Plan de situation – Bâtiment W RDC



Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

Plan de situation – Bâtiment W R+1



Emplacement cellule de crise : Bureau du proviseur Bâtiment administratif RDC
05 96 61 81 45

3 – Structure du lycée professionnel (Nombre de salles par niveau)

BATIMENT ADMINISTRATIF					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	0	11	2	1	1 Local serveur
1	0	6	2	1	1 Local informatique

BATIMENT A					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	0	6	2	1	1 CDI
1	4	0	0	1	1 Local de stockage
2	3	0	0	1	1 Local de stockage

BATIMENT H					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	5	0	2	8	1 salle des professeurs 1 salle de reprographie 5 salles des personnels 1 salle archive

BATIMENT G					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	6	0	0	0	

BATIMENT M					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	6	0	0	1	1 cuisine
1	3	0	0	3	3 laboratoires
2	5	0	0	1	1 salle informatique

BATIMENT W					
Etages	Nombre de salles de cours	Nombre de bureaux	Toilettes / douches	Nombre de salles spécialisées	Remarques
RDC	14	2	4	1	1 magasin
1	6	0	0	0	

SUR LE PLAN RELATIONNEL ET HUMAIN

1 – Validation du PPMS

Date de présentation en CA : juin 2017

Dates des exercices de validation : 5 avril 2017

2 – Information sur le PPMS

Date de la communication à l'ensemble de la communauté scolaire : jeudi 18 mai 2017

Date de la communication aux parents d'élèves : jeudi 18 mai 2017

Information des familles



En cas d'alerte

N'allez pas vers le lieu du sinistre

En cas de séisme

Restez dans les zones de regroupement

Ecoutez la radio

Respectez les consignes des autorités

Martinique première

Radio caraïbes international

N'allez pas chercher votre enfant au lycée

Pour ne pas l'exposer ni vous exposer.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son lycée ou dans son établissement.

Ne téléphonez pas

N'encombrez pas les réseaux

Laissez les libres afin 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 par des téléphones portables)

3 – Les différents dispositifs d'alerte interne à l'école

En cas de séisme il n'y a pas d'alerte, l'évacuation a lieu à la fin des premières secousses ; cependant un bruitage doit être utilisé pour les exercices de simulation : corne de brume, etc.

ALEA	MOYENS UTILISES	CODE D'ALERTE	CONDUITES A TENIR
INCENDIE	Alarme incendie	3 coups espacés	Evacuation
SIMULATION SEISME	Corne de brume	Signal long simulant la secousse	Protection puis évacuation et attente
SEISME	Secousses ressenties	Pas d'alerte	Protection puis évacuation et attente
INONDATION	<i>Montée des eaux visible</i>	Pas d'alerte	Mise à l'abri puis évacuation
ATTENTAT			S'échapper Se cacher Alerter

4 – Liste des secouristes (jours de présence)

PCS1 - SEPTEMBRE 2016	Lundi M	Lundi AM	Mardi M	Mardi AM	Merc M	Jeudi M	Jeudi AM	Vend M	Vend AM
ADELON Marlène	X	X		X	X			X	
ANNONAY Hilaire			X	X	X	X	X		
BENZEGHIBA Noria	X		X		X			X	
DISER Fabienne	X	X	X	X		X		X	
EUTIONNAT Louise	X	X				X	X	X	
LABARDE Jennifer			X	X	X	X	X		X
LOE SACK SIOE Georges Marie	X	X	X	X		X	X	X	
MARIE-SAINTÉ Sabrina	X		X	X		X	X	X	X
MARTIAL Valérie	X	X	X		X			X	X
ABYSIQUE Fabienne			X	X	X		X		X
ATHANASE Rémy	X	X	X			X		X	
COCODY Maéva	X	X	X		X			X	X
AUORE Claude			X	X	X			X	X
AVERLANT Christiane	X		X			X	X		X
BABIN Odile	X	X			X			X	
CEPHISE Rudolphe	X	X	X	X				X	
CONCY Annick	X	X				X	X	X	
ELI DIT COSAQUE Catherine	X		X			X		X	
JEAN TOUSSAINT Flora	X	X	X	X	X				
MARAN Raymonde			X	X	X	X	X	X	
PETRICIEN Délia	X	X		X		X			X
QUIQUINE Tania	X	X	X		X			X	X
JEAN GILLES Genevieve	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5 – Prises en charge particulières

Pour les activités qui se déroulent hors des locaux scolaires

Pour les personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière (handicapés moteurs, visuels, auditifs...) ou des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

Personne	Prise en charge
Professeur	Assistance pour la descente des escaliers en cas d'évacuation
Elèves avec béquilles	Assistance pour la descente des escaliers en cas d'évacuation
Elèves ayant un problème cardiaque	Assistance pour la descente des escaliers en cas d'évacuation

Annexes du PPMS

EFFECTIFS EN ZONES DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES	1
ALERTE DES SECOURS	2
CONSIGNES D'URGENCE	3
CONSIGNES D'URGENCE EN CAS D'ATTAQUE	4
CONSIGNES D'URGENCE EN CAS DE RISQUE SISMIQUE	5

**EFFECTIFS EN ZONES
DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES
(à remplir et à communiquer dès que possible à la cellule de crise)**

Zone de regroupement :

Nom du responsable de zone :

Nom	Prénom	Classe	Absent	Blessé

ALERTE DES SECOURS
(à transmettre aux secours)

Responsable de la liaison :

Qualité :

Alerte du directeur opérationnel des secours (en cas de séisme) :

-Représentant du maire (DOS) : tél.....

Alerte de l'un des services d'urgence (catastrophique isolée) :

- SAMU : tél. 15

- N° internationale commun à tous les services : 12

- Sapeurs pompiers : tél. 18

- Gendarme ou police : tél. 17

MESSAGE TYPE

Transmis au ☐DOS ☐15 ☐ 18 ☐17 ☐112

Aheures.....minutes

Par :

Adresse :

Nature de l'accident ou de la catastrophe :

Nombre de blessés :

Nombres de décédés :

Risques éventuels de sur-accident :

Mesures prises :

Point d'accueil des secours :

Accès :

N° de téléphone de la cellule de crise :

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

Interdiction immédiate est données à tous les véhicules de pénétrer dans l'établissement en attendant les services de secours

CONSIGNES D'URGENCE

Consignes générales

- Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :
- Utiliser la trousse de première urgence ;
- Se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- Faire asseoir uniquement les élèves indemnes ;
- Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- Etablir la liste des absents
- Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- Recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- Déterminer un emplacement pour les WC ;
- 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

CONSIGNES DE SECURITE ET CONFINEMENT			
INCENDIE  En cas d'incendie : Rapidez votre alarme. Déclenchez l'alarme et téléphonez au : 18 ou 112 ou  Atteignez le foyer à la base au moyen d'extincteurs sans perdre de temps.  Dans la classe et la salle, instructeurs, l'après-midi, l'après-midi, l'après-midi.	EVACUATION  A l'audition de signal d'évacuation ou au ordre d'un responsable :  Suivez les indications du guide d'évacuation.  Dirigez-vous vers les sorties les plus proches (sauf en cas de contre-indication).  Ne revenez pas en arrière sans y avoir été autorisé.  N'utilisez pas les ascenseurs ou les escaliers. POINT DE RASSEMBLEMENT	ACCIDENT En cas d'accident prévenez : SAMU :  INFIRMERIE :  HOPITAL :  ESPACE D'ATTENTE SECURISE Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre les espaces d'attente sécurisés. Indiquez de votre présence au responsable de la salle ou grâce au moyen d'appel mis à votre disposition. 	CONFINEMENT  A l'audition de signal national d'alerte 2 cycles successifs d'une durée totale de 10 secondes et séparés par un intervalle de 5 secondes : Ou sur ordre d'un responsable  Rejoignez le lieu de confinement le plus proche. Fermez les portes et fenêtres en quittant votre lieu de travail. Portez vos vêtements les plus appropriés ... NE SORTEZ PAS.  Fermez et verrouillez portes et fenêtres. Coupez ventilation, chauffage, gaz et eau chaude. Ne fumez pas, n'utilisez aucune source de chaleur. Ne faites aucun bruit. Recherchez immédiatement la sécurité des vitres avec des objets adhésifs.  Écoutez la radio locale. Ne téléphonez pas et ne partez même si par le réseau mobile. Respectez les consignes des autorités.  Attendez l'autorisation des responsables ou le signal national de fin d'alerte (signal continu de 20s pour alerte).
RESPONSABLES SECURITE 1 2 3	RESPONSABLES EVACUATION 1 2 3	INCIDENT PREVENEZ : 1 2 3	RESPONSABLES CONFINEMENT 1 2 3

CONSIGNES D'URGENCE EN CAS D'ATTAQUE



CONSIGNES D'URGENCE EN CAS DE RISQUE SISMIQUE

vous êtes dans une zone soumise au
RISQUE SISMIQUE
 consultez le dossier déposé en mairie

consignes en cas de tremblement de terre

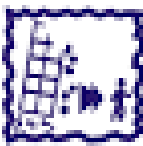
PENDANT
 protégez-vous la tête avec les bras

à l'intérieur



abritez-vous sous un meuble solide

à l'extérieur



éloignez-vous des bâtiments, pylônes, arbres...

si vous êtes en voiture restez-y

APRES



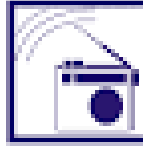
fermez le gaz et l'électricité



évacuez les bâtiments et n'y retournez pas
ne prenez pas l'ascenseur



ne touchez pas aux fils électriques tombés à terre



écoutez la radio
respectez les consignes des autorités

rejoignez le lieu de regroupement