

**MISE EN ŒUVRE DU  
PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (P.P.M.S)  
ATTENTAT – INTRUSION (PARTIE 1)  
ET  
RISQUES MAJEURS (PARTIE 2)  
COLLEGE JEAN ROSTAND**

Adresse : 8 rue Maurice Perceau  
58260 LA MACHINE

Autre accès : Rue du Puits Velleret  
58260 LA MACHINE

Téléphone : 03.86.50.82.57

E-Mail : [0580028r@ac-dijon.fr](mailto:0580028r@ac-dijon.fr)

Principale : Madame Frédérique DARQUE-BILLEREY

*Chaque établissement scolaire doit se doter d'un PPMS pour permettre aux équipes éducatives :*

- *de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,*
- *d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.*

*(BO hors série n°3 du 30 mai 2002, circulaire n°2002-119 du 29/05/2002 relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs).*



**ANNEE :**

2022-2023

**ETABLISSEMENT :** COLLEGE JEAN ROSTAND LA MACHINE

**Rappel du cadre réglementaire**

- Instruction du 12-04-2017 et annexes (BO n°15 du 13 avril 2017)  
(Prendre connaissance de ces textes ainsi que des annexes)

**Documents d'accompagnement (education.gouv.fr):**

- guide des chefs d'établissement (sécurité des collèges et des lycées)

*Les chefs d'établissement sont responsables des PPMS et de leur transmission, en lien avec les collectivités territoriales et la DSDEN.*

*Le PPMS doit être parfaitement connu de l'ensemble des personnels qui pourraient être confrontés à son activation.*

**PPMS Attentat-intrusion présenté en conseil d'administration le : 26/01/2023**

**PPMS Attentat-intrusion adressé par voie numérique : 15 /12/2022**

- DSDEN : [cab582@ac-dijon.fr](mailto:cab582@ac-dijon.fr)

- EMS : [ems58@ac-dijon.fr](mailto:ems58@ac-dijon.fr)

**PPMS Attentat-intrusion adressé à votre référent sûreté :**

- secteur Gendarmerie au Major Leuzy : [dominique.leuzy@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:dominique.leuzy@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

- secteur Police au Brigadier Souidi : [sandrine.souidi@interieur.gouv.fr](mailto:sandrine.souidi@interieur.gouv.fr)

**RENSEIGNER L'APPLICATION RESCUE APRES CHAQUE EXERCICE ET INSERER LE COMPTE RENDU DE L'EXERCICE.**



# VOICI LES COMPORTEMENTS

## (POSTURES RÉFLEXES) à adopter, selon la situation.

En attendant l'intervention des forces de l'ordre (appel au 17) et/ou des services d'incendie et de secours (appel au 18) ou le retour à une situation normale,

## LES 4 POSTURES DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS) FACE AUX RISQUES ET MENACES MAJEURS



- **Posture réflexe PPMS n°1 : « SE METTRE À L'ABRI »**

Se mettre à l'abri consiste à se placer dans un endroit sécurisé qui est protégé du risque auquel il permet de se soustraire.

- **Posture réflexe PPMS n°2 : « SE CONFINER »**

Le confinement signifie spécifiquement la mise à l'abri par calfeutrage en cas de nuage toxique ou incommodant, afin de limiter l'entrée de gaz.

- **Posture réflexe PPMS n°3 : « EVACUER »**

L'évacuation désigne la sortie organisée et groupée de l'ensemble d'un établissement vers un point de rassemblement préalablement défini.

- **Posture réflexe PPMS n°4 : Décider de « S'ÉCHAPPER » ou de « S'ENFERMER ET SE CACHER »**

Face à la décision d'adopter, dans l'urgence, l'un ou l'autre des comportements à prendre caractéristiques de cette posture, la première réaction à avoir est de s'échapper. Pour cela, il faut identifier d'où vient le danger pour s'en éloigner au maximum et le plus rapidement possible. S'il n'est pas possible de s'échapper, c'est alors qu'il faut s'enfermer et se cacher.

Deux types de situations peuvent advenir, en fonction desquelles la réaction doit s'adapter :

- **L'établissement est la cible directe** : l'attentat ou toute forme d'attaque armée est commis au sein de l'enceinte de l'établissement scolaire ou à ses abords immédiats, qui en est la cible directe ;
- **L'établissement lui-même n'est pas directement visé** : l'attentat ou toute forme d'attaque armée est commis à proximité de l'établissement scolaire qui impose de mettre en œuvre des mesures de protection adaptées.

# SOMMAIRE

## PPMS "ATTENTAT-INTRUSION"

- Identification de l'établissement .....	4
- Description de l'établissement.....	5
- Identifier les lieux des malles PPMS .....	5
- Annuaire de crise.....	6
- Répartition des missions.....	7-8
- Déclencher l'alerte.....	9
- Conduite à tenir et Lieu(x) de mise en sûreté : face à un attentat, une intrusion malveillante.....	10
- Conduite à tenir en fonction du lieu de pratique.....	11
- Réagir en cas d'attaque située à l'extérieur et à proximité de l'établissement.....	12
- Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect.....	12
- Faire une état de situation.....	13
- Liste des prises en charge particulières.....	14
- Liste des secouristes.....	14
- Lever l'alerte.....	15
- Document à mettre dans les malles PPMS.....	15

### ANNEXES :

- Annexe 1 Liste des effectifs élèves.....	
- Annexe 2 Liste des élèves en situation de handicap.....	
- Annexe 3 Emploi du temps par salle.....	
- Annexe 4 Emploi du temps par classe.....	
- Annexe 5 Fiche des effectifs des élèves blessés ou absents.....	
- Annexe 6 Cartes de l'établissement.....	

## IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Commun au PPMS "Risques Majeurs" ainsi qu'au PPMS "attentat-intrusion"

### Données à actualiser tous les ans

<b>Établissement : COLLEGE JEAN ROSTAND LA MACHINE</b>	
<b>Circonscription :</b>	
<b>N° d'identification : 0580028R</b>	
<b>NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT :</b>	DARQUE-BILLEREY FREDERIQUE
<b>Numéro de la ligne directe :</b>	0386508257
<b>INFIRMIER (ÈRE) : (nom + numéro)</b>	NON
<b>ASSISTANT DE PREVENTION (APE) : (nom + numéro)</b>	BREZEL DIANA 0386508257
<b>Adresse :</b>	8 RUE MAURICE PERCEAU 58260 LA MACHINE
<b>Coordonnées GPS : (voir site <a href="#">Géoportail</a>)</b>	LONGITUDE 3° 27'59" E LATITUDE 46° 53' 30" N
<b>Accès des secours (si différent de l'adresse de l'établissement) :</b>	
<b>EFFECTIF GLOBAUX ADULTES :</b> dont en situation de handicap	31
<b>EFFECTIF GLOBAUX ELEVES :</b> dont en situation de handicap	123

## DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

### STRUCTURE DE L'ETABLISSEMENT

Bâtiment Administratif	BAT A
Bâtiment Externat	BAT A BAT D
Bâtiment Restauration	BAT B
CDI	BAT C

### HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

Horaires cours du matin	8H00	12H00
Restaurant scolaire	11H00	13H30
Horaire cours de l'après-midi	13H30	16H30
Internat		
Activités périscolaire		

### EFFECTIFS DES PERSONNELS

Personnels de direction (nombre et fonction)	2	CE + AD-GEST
Personnels enseignants	18	
Personnels administratifs	1	
Personnels techniques (Etat et collectivités locales)	5	
Personnels de santé	1	
Autres adultes le cas échéant	9 AGENTS COMMUNAUX LE TEMPS DE REPAS	

### EFFECTIFS DES ELEVES :

Effectifs par classe	CF LISTE ANNEXE 1
Elèves en situation de handicaps	CF LISTE ANNEXE 2

### IDENTIFIER LES LIEUX DES MALLETES PPMS.

	Emplacement
Malle n° 1	Couloir de l'administration

## ANNUAIRE DE CRISE

- France Bleu Auxerre en FM (NEVERS : 104 Mhz ; COSNE/LOIRE : 103.5 Mhz)
- France Inter (FM 95.3 Mhz)
- France Info (105.5 Mhz Nevers ; 105.3 Mhz Cosne)

<b>Établissement :</b>	
Ligne téléphonique directe :	03 86 50 82 57
Adresse :	8 RUE MAURICE PERCEAU
INFIRMIÈRE (nom+numéro)	NON
ASSISTANT DE PRÉVENTION (nom+numéro)	BREZEL DIANA 03 86 50 82 57

SERVICES	CONTACTS	N° DE TÉLÉPHONE
<b>Éducation nationale</b>		
Rectorat Dijon	standard	03.80.44.84.00
	cellule d'urgence académique :	06.84.21.85.78
DSDEN Nièvre	standard :	03.86.21.70.10
	cabinet :	03.86.21.70.22
	cellule de crise DSDEN 58 :	06.08.51.09.37
IEN (1 <sup>er</sup> degré)	secrétariat circonscription :	A renseigner
<b>Préfecture</b>		
	standard :	03.86.60.70.80
<b>Mairie</b>		
	accueil :	03.86.50.49.00
	Maire M. BARBIER	03.86.50.49.00
	service éducation :	A renseigner
<b>Secours (n° prioritaire en cas de besoins multiples) 112</b>		
Pompiers (assistance à personnes)		18
SAMU (santé)		15
Police - gendarmerie (attentat intrusion)		17

## REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

<b>PRINCIPALE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Active le PPMS</li> <li>- S'assure de la mise en place des différents postes</li> <li>- Etablit une liaison avec les autorités et transmet aux personnels les directives des autorités</li> <li>- Réceptionne, note et communique toute information sur la situation et son évolution</li> </ul>	<b>Nom du Chef établissement :</b>	<b>DARQUE BILLEREY FREDERIQUE</b>
	<b>Téléphone fixe :</b>	<b>0386508992</b>
	<b>Mobile :</b>	<b>0687155192</b>
	<b>Nom suppléant : GESTIONNAIRE</b>	<b>FERRAUX VERONIQUE</b>
	<b>Téléphone fixe :</b>	<b>0386508991</b>
	<b>Mobile :</b>	<b>0634955005</b>

<b>PERSONNES RESSOURCES</b>		
- Veille au bon déroulement des opérations de regroupement	Titulaire : Suppléant :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire
- Contrôle l'accès de l'établissement	Titulaire : Suppléant :	AED en place
- Assure la logistique interne	Titulaire : Suppléant :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire
- S'assure que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)	Titulaire : Suppléant :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire
- Gère les communications téléphoniques (secours, familles...)	Titulaire : Suppléant :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire Secrétaire de direction
- Assure l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)	Titulaire : Suppléant :	AED en place Cheffe d'établissement
- Signale les blessés ou les personnes isolées	Titulaire :	Infirmière si présente Adultes de l'établissement

<b>ETABLIR LA LIAISON AVEC LES SECOURS</b>		
- Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels	Titulaire : Suppléant n°1 : Suppléant n°2 :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire Secrétaire de Direction
- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessés ou isolés et celles mises en sûreté)	Titulaire :	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire
- Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers..)	Titulaire : Suppléant n°1	Cheffe d'établissement Adjointe gestionnaire

<b>ASSURER LA LIAISON AVEC LES FAMILLES</b> En cas d'appel des familles		
- Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités	Titulaire : Suppléant n°1 :	Secrétaire de Direction Vie scolaire
- Rassurer et informer suivant les consignes du Chef d'Etablissement	Suppléant n°2 :	Tous les adultes de l'établissement

<b>RELATION AVEC LA PRESSE</b>		
- Suivre les consignes du Chef d'Etablissement		<b>Cellule de crise du Rectorat</b>

## DECLENCHER L'ALERTE

**Appeler d'abord le 17 ou le 112, puis le numéro d'urgence du rectorat**

<b>Missions</b>	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Déclencher l'alarme et activer le PPMS</b>	<b>FERRAUX VERONIQUE</b>	<b>ADJOINTE GESTIONNAIRE</b>
<b>En cas d'incapacité du chef d'établissement</b>		
<b>S'assurer de la mise en place des différents postes</b>	<b>DARQUE- BILLEREY FREDERIQUE</b>	<b>CHEFFE D'ETABLISSEMENT</b>
<b>Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</b>	<b>DARQUE- BILLEREY FREDERIQUE</b>	<b>CHEFFE D'ETABLISSEMENT</b>
<b>Réceptionner, noter et communiquer les informations sur la situation et son évolution</b>	<b>BREZEL DIANA</b>	<b>SECRETAIRE DE DIRECTION</b>
<b>Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)</b>	<b>PLAQUIN ALICE PENOT CAROLE Ou Aed en place</b>	<b>VIE SCOLAIRE</b>

**Pour les EPLE joindre les listes des élèves par classe et tenir à disposition les emplois du temps des classes dans un lieu prédéfini.**

Lieu (x) de mise à disposition des EDT par classe	CLASSEUR SALLE DES PROFS
	SECRETARIAT DE DIRECTION

## CONDUITE A TENIR ET LIEU(X) DE MISE EN SURETE

### Face à un attentat, une intrusion malveillante

● **JE PEUX M'ÉCHAPPER / FUIR :**

- Avoir identifié la localisation exacte du danger
- Pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves

● **JE NE PEUX NI M'ÉCHAPPER NI FUIR SANS RISQUES : SE CACHER DANS UNE PIÈCE/ S'ENFERMER**

- Soit les élèves sont dans une classe → rester dans la classe
- Soit les élèves ne sont pas dans une classe → rejoindre les locaux les plus sûrs

<b>Système d'alarme utilisé</b>	<b>VOIX HUMAINE</b>  Et/ou  <b>ALERTE SUR POSTE INFORMATIQUE PROF</b>  Et/ou  <b>SMS</b>	<b>Qui déclenche l'alarme ?</b>	<b>TOUTE PERSONNE IDENTIFIANT UNE INTRUSION OU UN ACCIDENT A INCIDENCE MAJEURE</b>
---------------------------------	--	---------------------------------	--

classe	Responsable	Lieu de mise en sûreté	Lieu pour s'échapper
TOUTES	<b>ENSEIGNANT / AED / ADMINISTRATION</b>	<b>EN FONCTION DU LIEU SALLE DE CLASSE/ CANTINE/ ADMINISTRATION/</b>	<b>PORTAILS DERRIERE BATIMENT D OU PORTAIL DERRIERE BAT B</b>

## CONDUITE A TENIR EN FONCTION DU LIEU DE PRATIQUE

### S'ÉCHAPPER / S'ENFERMER

Lieux de pratique	Lieu de mise en sûreté	Lieu pour s'échapper
cour de récréation	Salles de classe du RDC (réunion/salle 02 / technologie /salle COP)	Portail pompiers
Cantine	Bâtiment vitré, pas de mise en sécurité possible dans la salle de restauration.  Repli dans les cuisines	Porte arrière par le self ou la porte de livraison
Gymnase	Si intrusion au collège, confinement au gymnase qui est hors site	Si intrusion au gymnase, fuite vers la gendarmerie
Salles de classe étage	Dans la salle de classe	Par la coursive avec fuite dans le hall si intrus dans les étages ou les escaliers  Par les escaliers si intrus au CDI
Salle de classe RDC	Dans la salle de classe	Par le hall si intrus côté opposé
CDI	Dans le CDI	Par la coursive avec fuite dans le hall si intrus dans les étages ou les escaliers  Par les escaliers si intrus au 1 <sup>er</sup> étage coté hall

**REAGIR EN CAS D'ATTAQUE SITUEE A L'EXTERIEUR****Isoler le site et différer toute sortie**

	Nom	Fonction
<b>Fermer toutes les entrées et s'assurer que personne n'est exposé</b>	Véronique FERRAUX	Adjoint-Gestionnaire
<b>Regrouper les élèves à l'intérieur des lieux de confinement prédéfinis</b>	Vie scolaire et enseignants sur place	
<b>Communiquer les instructions données par la préfecture</b>	Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Etablissement
<b>Informers les enseignants et les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine, etc.)</b>	Diana BREZEL	Secrétaire de Direction

**RÉAGIR EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE OU DE DÉCOUVERTE D'UN OBJET SUSPECT**

	Nom	Fonction
<b>Qui décide d'une éventuelle évacuation ou d'un éventuel confinement ?</b>	Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Etablissement
<b>Qui prévient les forces de l'ordre ?</b>	Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Etablissement
<b>Qui établit le périmètre de sécurité et en assure le respect en attendant les services de sécurité ?</b>	Véronique FERRAUX	Adjoint-Gestionnaire

**FAIRE UN ETAT DE LA SITUATION**

Modalités de recensement rapide des effectifs

*(Préciser : par exemple listes des effectifs dans les malles PPMS)*

Listes disponibles en salle des professeurs / au secrétariat de direction / dans les malles PPMS

## LISTE DES PRISES EN CHARGE PARTICULIERES

### Identification des cas particuliers (handicap, PAI, etc)

NOM	Prénom	Classe ou fonction	Particularité
Liste en annexe 2			

## LISTE DES SECOURISTES

NOM	Prénom	Classe et fonction	Qualifications
DELAPIERRE	HELENE	SERVICE CIVIQUE	Absente le vendredi ou lors de l'accompagnement des classes
DELAGE	CAROL	FORMATRICE PSC1	Présente les mardis et jeudis

## LEVÉE DE L'ALERTE

Le PPMS doit prévoir selon quelles modalités les élèves et les personnels sont informés de la fin de l'attaque.

	Nom	Fonction
<b>Informers les personnels et les élèves de la fin de l'attaque</b>	Frédérique DARQUE- BILLEREY	Cheffe d'établissement

### Modalités d'information choisie

Alarme ou autre	
Voix	x
Haut-parleur	
Corne de brume	
Autre (préciser) :	ALERTE sur poste informatique Message SMS

### **Documents** à mettre dans les malles PPMS

- Répartition des missions des personnels et des liaisons internes
- Annuaire de crise
- Liste des effectifs par classe (Annexe)
- PAI
- Fiche des effectifs des élèves ABSENTS ou BLESSES
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté



## **MISE EN ŒUVRE DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (P.P.M.S )**

### **RISQUES MAJEURS COLLÈGE JEAN ROSTAND**

**Adresse :** 8 rue Maurice Perceau  
58260 LA MACHINE

**Autre accès :** Rue du Puits Velleret  
58260 LA MACHINE

**Téléphone :** 03 86 50 82 57

**E-mail :** 0580028r@ac-dijon.fr

**Principale :** Madame DARQUE-BILLEREY Frédérique



# P.P.M.S Mise a l'abri

## VOICI LES COMPORTEMENTS

(POSTURES RÉFLEXES) à adopter, selon la situation.

En attendant l'intervention des forces de l'ordre (appel au 17) et/ou des services d'incendie et de secours (appel au 18) ou le retour à une situation normale,

## LES 4 POSTURES DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS) FACE AUX RISQUES ET MENACES MAJEURS



- **Posture réflexe PPMS n°1 : « SE METTRE À L'ABRI »**

Se mettre à l'abri consiste à se placer dans un endroit sécurisé qui est protégé du risque auquel il permet de se soustraire.

- **Posture réflexe PPMS n°2 : « SE CONFINER »**

Le confinement signifie spécifiquement la mise à l'abri par calfeutrage en cas de nuage toxique ou incommodant, afin de limiter l'entrée de gaz.

- **Posture réflexe PPMS n°3 : « EVACUER »**

L'évacuation désigne la sortie organisée et groupée de l'ensemble d'un établissement vers un point de rassemblement préalablement défini.

- **Posture réflexe PPMS n°4 : Décider de « S'ÉCHAPPER » ou de « S'ENFERMER ET SE CACHER »**

Face à la décision d'adopter, dans l'urgence, l'un ou l'autre des comportements à prendre caractéristiques de cette posture, la première réaction à avoir est de s'échapper. Pour cela, il faut identifier d'où vient le danger pour s'en éloigner au maximum et le plus rapidement possible. S'il n'est pas possible de s'échapper, c'est alors qu'il faut s'enfermer et se cacher.

Deux types de situations peuvent advenir, en fonction desquelles la réaction doit s'adapter :

- **L'établissement est la cible directe** : l'attentat ou toute forme d'attaque armée est commis au sein de l'enceinte de l'établissement scolaire ou à ses abords immédiats, qui en est la cible directe ;
- **L'établissement lui-même n'est pas directement visé** : l'attentat ou toute forme d'attaque armée est commis à proximité de l'établissement scolaire qui impose de mettre en œuvre des mesures de protection adaptées.

# SOMMAIRE

## PPMS "Mise a l'abri"

- Comportements à adopter.....	1
- Sommaire.....	2
- Réagir en cas de risque situé à l'extérieur et à proximité de l'établissement.....	3
- Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect.....	3
- Les risques majeurs.....	4-5
- Conduite à tenir.....	6-10
- Faire un état de situation : liste prise en charge particulières/ liste des secouristes.....	11
- Lever l'alerte.....	12

### ANNEXES :

- Annexe 1 Liste des effectifs élèves.....	13
- Annexe 2 Liste des élèves en situation de handicap.....	14
- Annexe 3 Emploi du temps par salle.....	15
- Annexe 4 Emploi du temps par classe.....	16
- Annexe 5 Fiche des effectifs des élèves blessés ou absents.....	17
- Annexe 6 Cartes de l'établissement.....	18

**RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ou RISQUE SITUE A L'EXTÉRIEUR****Isoler le site et différer toute sortie**

	Nom	Fonction
<b>Fermer toutes les entrées et s'assurer que personne n'est exposé</b>	Véronique FERRAUX	Adjoint-Gestionnaire
<b>Regrouper les élèves à l'intérieur des lieux de confinement prédéfinis</b>	Vie scolaire et enseignants sur place	
<b>Communiquer les instructions données par la préfecture</b>	Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Établissement
<b>Informers les enseignants et les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine, etc.)</b>	Diana BREZEL	Secrétaire de Direction

**RÉAGIR EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE OU DE DÉCOUVERTE D'UN OBJET SUSPECT**

	Nom	Fonction
<b>Qui décide d'une éventuelle évacuation ou d'un éventuel confinement ?</b>	Forces de l'ordre et/ou Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Établissement
<b>Qui prévient les forces de l'ordre ?</b>	Frédérique DARQUE-BILLEREY	Cheffe d'Établissement
<b>Qui établit le périmètre de sécurité et en assure le respect en attendant les services de sécurité ?</b>	Véronique FERRAUX	Adjoint-Gestionnaire

## RISQUES MAJEURS IDENTIFIES POUR CET ÉTABLISSEMENT

**Mouvements de Terrain (ville minière et galeries passant sous le collège) => évacuation jusqu'à la place de la Mairie ( dans l'ordre et le calme avec les documents nécessaires au recensement des élèves et des personnels après directives )**

## AUTRES RISQUES MAJEURS

**L'ensemble des ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.**

### Tempête et Aléas climatiques

1- Les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible

2- Les délais sont insuffisants :

- Rejoindre les bâtiments en dur (salle de restauration)
- S'éloigner des façades et des vitres et fermer les portes et les volets
- Surveiller et renforcer, si possible la solidité des bâtiments
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif
- Enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...)
- Limiter les déplacements

### Mouvements de Terrain

1- Les délais sont suffisants :

- Évacuation possible effectuée par les autorités jusqu'à la place de la mairie

2- Pendant :

- A l'intérieur, s'abriter sous un meuble solide, s'éloigner des fenêtres.
- A l'extérieur, essayer d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuir latéralement

3- Après :

- Evacuer les bâtiments et ne pas y retourner
- S'éloigner de la zone dangereuse
- Rejoindre le lieu de regroupement place de la mairie (cf plan inclus dans le PPMS)
- Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé

## Séisme

Pendant les secousses, rester à l'endroit où l'on est :

- \* à l'intérieur :
  - Se mettre près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides
  - S'éloigner des fenêtres
- \* à l'extérieur :
  - Ne pas rester sous les fils électriques ou tout ce qui peut s'effondrer
  - S'éloigner des bâtiments

Après les secousses :

- Couper la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité
- Ne pas prendre les ascenseurs
- Évacuer vers les zones extérieures prévues (cf plan inclus dans le PPMS)
- Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé

## Accident Industriel résultant d'un Transports de Matières dangereuses (TMD)

**Nuage Toxique :**

- Se regrouper à l'abri dans des locaux de confinement prévus dans le PPMS (salle de restauration)
- Fermer les portes, les fenêtres et calfeutrer les ouvertures (aérations...)
- Couper la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité si nécessaire
- Éviter toute flamme ou étincelle en raison du risque d'explosion
- En extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche

**Explosion :**

- Évacuer dans le calme vers les lieux de mise en sûreté externe en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...)
- Couper la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité

**Explosion suivie d'un nuage toxique :**

- Se regrouper à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et des fenêtres endommagées
- Couper la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité
- Fermer les portes et les fenêtres avant de sortir

## **Nucléaire**

- Se regrouper dans les locaux de mise à l'abri prévus au PPMS
- Fermer les portes et les fenêtres et calfeutrer les entrées d'air
- Couper la ventilation et le chauffage

**Attendre les consignes des autorités qui selon les circonstances peuvent demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) et/ ou décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé)**

**Dans tous les cas :**

- Évacuation possible effectuée par les autorités

## **CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE** **(dans les situations particulières de risques majeurs)**

Consignes générales :

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- Utiliser la mallette de première urgence
- Se référer si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés
- Faire asseoir uniquement les élèves indemnes
- Expliquer la situation et son évolution
- Établir 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 (saignements de nez...)
- Remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées

Consignes en fonction des situations spécifiques :

### **1- L'enfant ou l'adulte saigne du nez**

Il saigne spontanément :

- le faire asseoir, penché en avant
- le faire se moucher
- faire comprimer la narine qui saigne avec un doigt, le coude prenant appui sur une surface dure pendant 5 minutes
- si pas d'arrêt après 5 minutes, continuer la compression

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance, faire appel aux services de secours

## **2- L'enfant ou l'adulte fait une « crise de nerfs »**

Signes possibles :

- crispation
- difficultés à respirer
- impossibilité de parler
- angoisse
- agitation
- pleurs
- cris
- ...

Que faire :

- l'isoler le plus 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

## **3- Stress individuel ou collectif**

Signes possibles :

- agitation
- hyperactivité
- agressivité
- angoisse
- envie de fuir
- panique
- ...

Que faire :

- En cas de stress individuel :
- isoler l'enfant ou l'adulte
- s'en occuper personnellement
- expliquer, rassurer, dialoguer

- En cas de stress collectif :
- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose et les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'évènement
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun

#### 4- L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles :

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement

Questions :

- A-t-il un traitement ?
- Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- A-t-il chaud ou froid ?

Que faire ?

- desserrer les vêtements, le rassurer
- le laisser dans la position où il se sent le mieux
- surveiller

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2 ou 3 morceaux du sucre (même en cas de diabète).

Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assis » au calme

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

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

Signes :

- il respire
- il ne répond pas
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude

Que faire ?

- le coucher par terre sur le côté (PLS)
- le couvrir
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller
- appeler le 15



- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et le surveiller
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours

#### **6- L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer**

Signes :

- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à parler
- manque d'air
- sensations d'essoufflement

Que faire :

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer
- l'isoler si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Question : est-il asthmatique :

- si oui, que faire ?
- a-t-il son traitement sur lui ? si oui lui faire prendre, si non, quelqu'un d'autre a-t-il le même traitement que lui ?
- si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours
- si non, que faire ?
- l'isoler, si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours

#### **7- L'enfant ou l'adulte fait une crise d'épilepsie**

Signes :

- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas
- son corps se raidit, il a des secousses des membres
- il peut se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines

Surtout ne rien mettre dans la bouche et surtout pas les doigts

- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il se blesse

- ne pas essayer de l'immobiliser ou de la maintenir
- quand les secousses cessent, le mettre sur le coté, le laisser dans cette position jusqu'au réveil et si nécessaire le couvrir
- rassurer les autres
- si les signes persistent 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)

Que faire :

- rassurer, trouver une occupation
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarque : Signe très fréquent chez le jeune enfant qui traduit une angoisse, une anxiété

#### **9- Traumatisme divers**

Pour toutes les autres situations, en particulier les traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) : Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé
- isoler l'enfant ou l'adulte et le rassurer
- le couvrir et le surveiller
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré sauf en cas de présence d'un corps étranger
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple

**FAIRE UN ÉTAT DE LA SITUATION**  
**Modalités de recensement rapide des effectifs**  
*(Préciser : par exemple listes des effectifs dans les mallettes PPMS)*

Listes disponibles en salle des professeurs / au secrétariat de direction / dans les mallettes PPMS

**LISTE DES PRISES EN CHARGE PARTICULIÈRES**

**Identification des cas particuliers (handicap, PAI, etc)**

NOM	Prénom	Classe ou fonction	Particularité
Liste en annexe 2			

**LISTE DES SECOURISTES**

NOM	Prénom	Classe et fonction	Qualifications
DELAPIERRE	HELENE	SERVICE CIVIQUE	Absente le vendredi ou lors de l'accompagnement des classes
DELAGE	CAROL	FORMATRICE PSC1	Présente les mardis et jeudis

**LEVÉE DE L'ALERTE**

	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Informers les personnels et les élèves de la fin du risque</b>	Forces de l'ordre Frédérique DARQUE- BILLEREY	Cheffe d'établissement

<b>Modalités d'information choisie</b>	
<b>Alarme ou autre</b>	
<b>Voix</b>	x
<b>Haut-parleur</b>	
<b>Corne de brume</b>	
<b>Autre (préciser) :</b>	ALERTE sur poste informatique  Message SMS

# ANNEXE 1

## LISTE DES ÉLÈVES



# ANNEXE 5

## FICHE DES EFFECTIFS DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES

A remplir et à communiquer (après synthèse et suivant le mode de liaison interne retenu). Dès que possible à la cellule de crise de l'établissement

Via le chef de zone de mise en sûreté.

Lieu de mise en sûreté (interne ou externe) : .....

Nom du responsable lieu de mise en sûreté : .....

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	BLESSE

Nombre total d'élèves présents dans le lieu de mise en sûreté : .....

Nombre d'adultes : .....



# **ANNEXE 6**

## **Cartes**

•







# COLLEGE JEAN ROSTAND

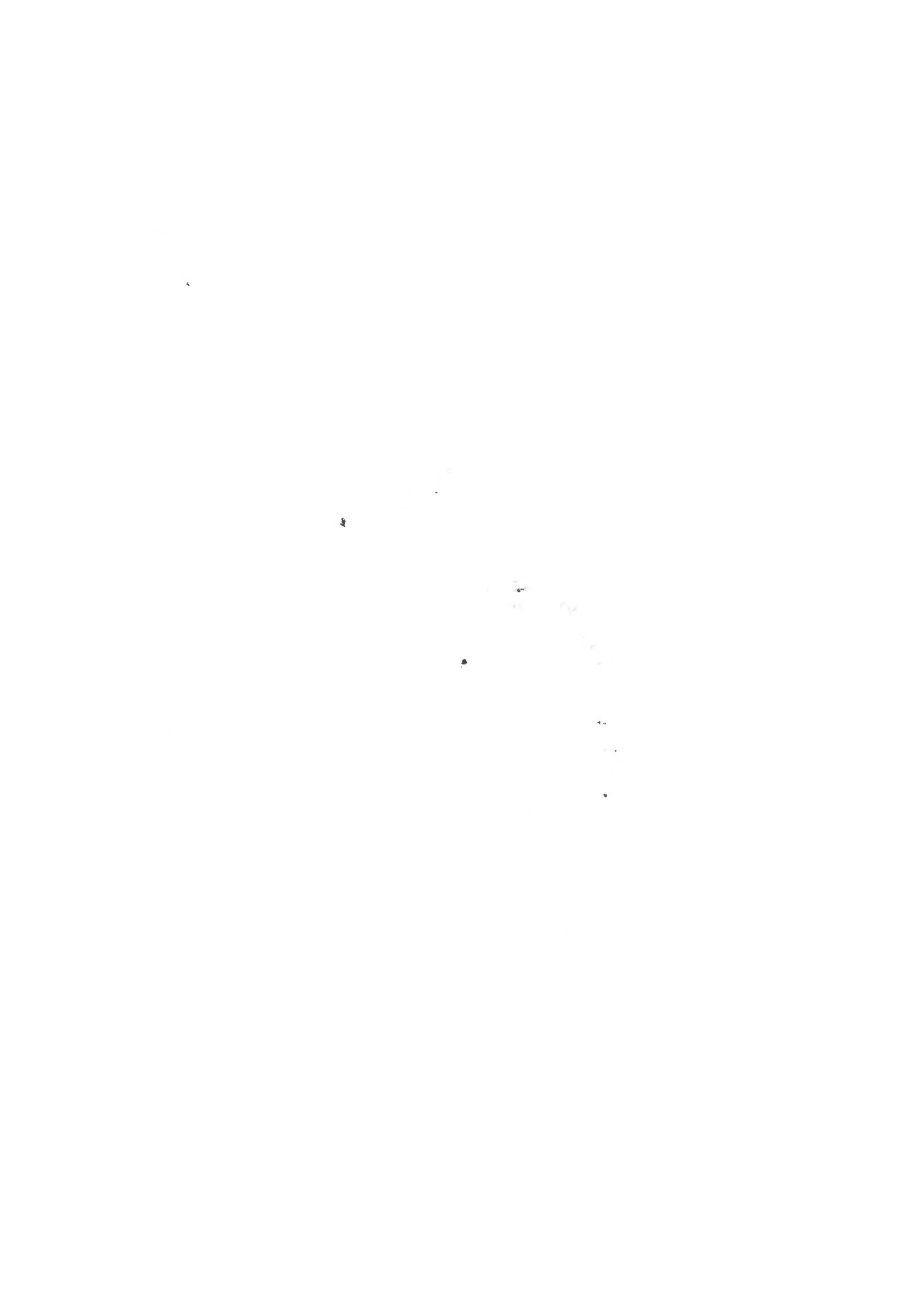


\* Point de rassemblement

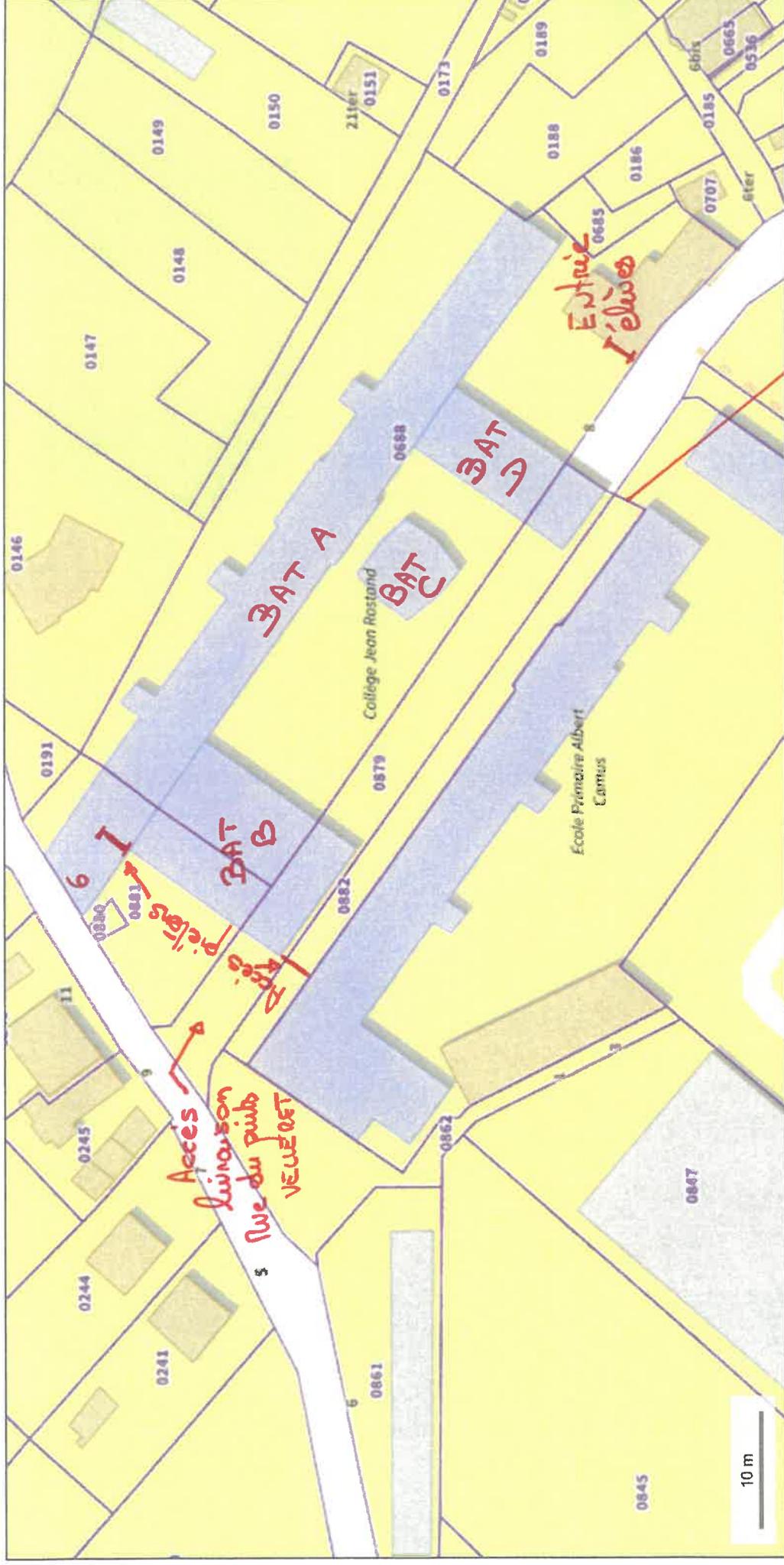
Acces Papiers

© IGN 2023 - [www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales](http://www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales)

Longitude : 3° 27' 59" E  
Latitude : 46° 53' 30" N



# COLLEGE JEAN ROSTAND



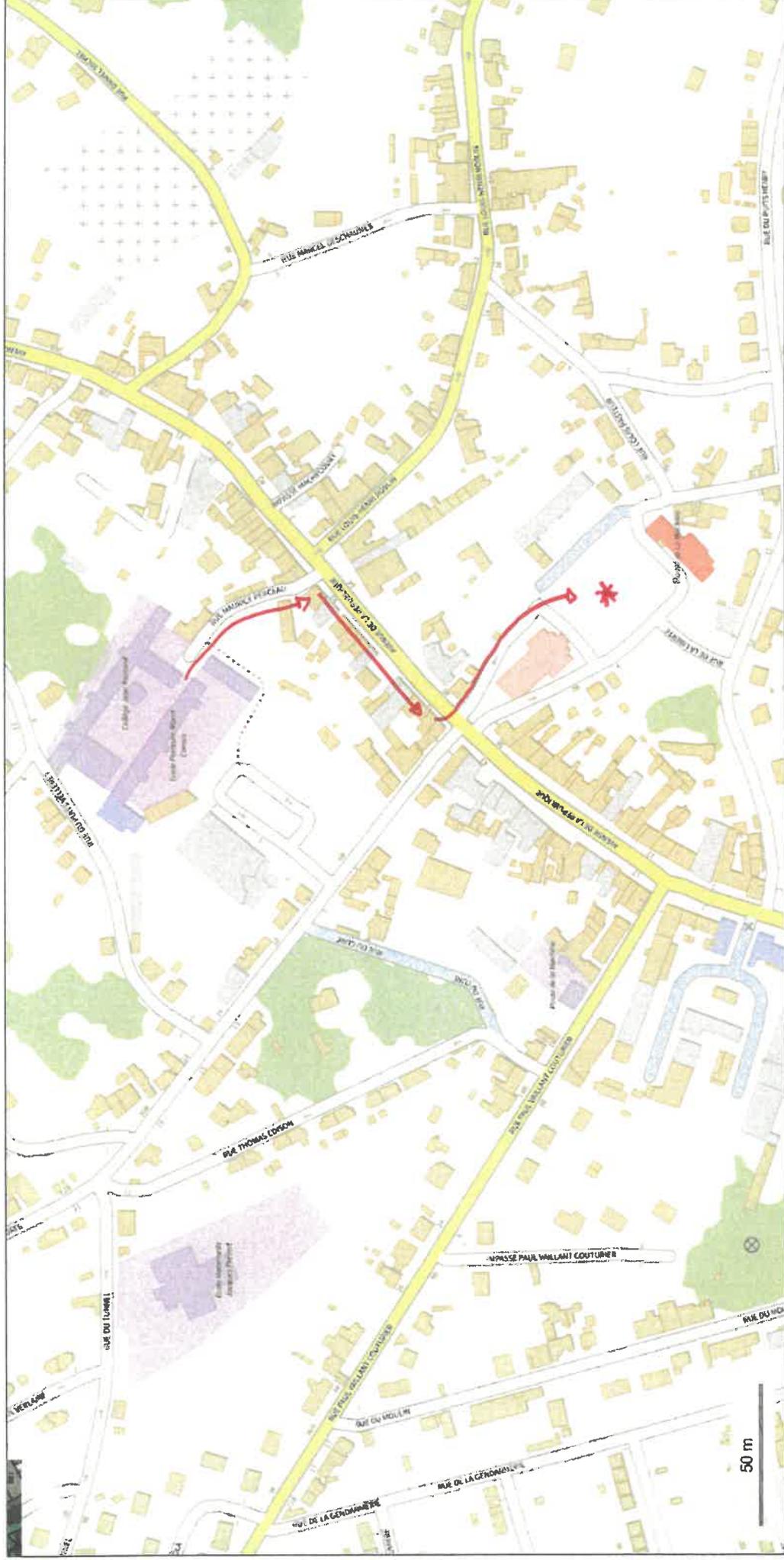
ACCÈS PONTIENS  
 8 rue Souvise FERREAU  
 58260 LA NACHINE

© IGN 2023 - [www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales](https://www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales)

Longitude : N° NaN' NaN" N  
 Latitude : NaN° NaN' NaN" E N



# POINT DE RASSEMBLEMENT EXTERIEUR



© IGN 2023 - [www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales](http://www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales)

Longitude : N° NaN' NaN" N  
 Latitude : NaN° NaN' NaN" E N

**\* POINT DE RASSEMBLEMENT EXTERIEUR EN CAS DE FUITE**

