académie Grenoble

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PPMS[1]

PPMS RISQUES MAJEURS :
- NATURELS ET TECHNOLOGIQUES,
- ATTENTAT INTRUSION

Nom de l'établissement :	**COLLEGE GRANGE**	
Adresse de l'établissement :	**279, MONTEE BON ACCUEIL 38200 SEYSSUEL**	
Numéro RNE de l'établissement :	**0382115t**	
Effectifs	*Elèves : 889*	*Adultes : 103*
Coordonnées GPS :	*Latitude :* 45.546768925889	*Longitude :* 4.8636014800319
Courriel de l'établissement :	Ce.0382115t@ac-grenoble.fr	
Téléphone de l'établissement :	04.74.85.39.54	
Chef d'établissement :	Mme Camille MAILLARD	

1. REDACTION DU PPMS

PPMS rédigé le :	**29/04/2019**
PPMS actualisé le :	**23/03/2026**
PPMS validé par un exercice le :	**25/03/2021**

2. DIFFUSION DU PPMS

PPMS diffusé aux enseignants le :	**2/09/2022**			
PPMS entériné par le conseil d'administration le :	**25/03/2021**			
PPMS diffusé au maire le :				
PPMS communiqué à la DSDEN le :				

[1] Plan Particulier de Mise en Sûreté

SOMMAIRE

1. REDACTION DU PPMS 1

2. DIFFUSION DU PPMS 1

3. INTRODUCTION 3

4. GESTION DES FLUIDES SELON LES RISQUES 3

4.1. PROCEDURES D'ISOLEMENT 3

5. CONDUITES A TENIR POUR CHAQUE RISQUE 5

6. DEFINIR LES LIEUX DE MISE EN SURETE 8

6.1. Les lieux retenus 8

7. LES PLANS 8

7.1. Plan de masse : 8

7.2. Plan d'intervention : 9

7.3. Plan d'évacuation : 10

7.4. Plans avec repérages des lieux de mise en sûreté : 10

8. INDIQUER LE DISPOSITIF D'ALERTE RETENU 11

9. FORMER UNE CELLULE DE CRISE 11

9.1. Définition de la cellule de crise : 11

9.2. Lieu de la cellule de crise 11

9.3. Membres de la cellule de crise pendant le temps scolaire 11

9.4 Matériel nécessaire en cellule de crise 12

10. PERSONNE RESSOURCE 12

11. MISSIONS DES PERSONNELS DES COLLEGES ET LYCEES. BOEN numéro 44 du 26 novembre 2015 12

12. FICHES REFLEXES RISQUES NATURES ET TECHNOLOGIQUES 12

13. ANNEXE PPMS ATTENTAT INTRUSION 12

3. INTRODUCTION

Ce document vous permet de prévoir l'organisation pour répondre à un risque naturel/technologique et en cas d'alerte intrusion. Ce document sera enregistré dans l'établissement et joint dans l'application de remontée des PPMS.

4. GESTION DES FLUIDES SELON LES RISQUES

DE VOTRE PROPRE INITIATIVE, et selon les risques suivants, vous devez isoler votre établissement des fluides suivants :

RISQUES	FLUIDES			
	EAU	ELECTRICITE	FIOUL GAZ	VENTILATION
INONDATION	Isoler tous les fluides			
FEU DE FORETS	Aucun fluide à isoler			
TEMPETE	Aucun fluide à isoler			
SEISME	Isoler tous les fluides			
GLISSEMENT DE TERRAIN	Aucun fluide à isoler			
RUPTURE DE BARRAGE	Aucun fluide à isoler			
TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES	NON	NON	NON	OUI
ACCIDENT NUCLEAIRE	NON	NON	NON	OUI
ATTENTAT INTRUSION	Aucun fluide à isoler			

REMARQUES

- Vous vous conformerez aux demandes des autorités, dès que le contact sera établi avec elles.

4.1. PROCEDURES D'ISOLEMENT

Lors d'une évacuation suite à un incendie ou un séisme, vous coupez l'alimentation de l'établissement des fluides suivants :

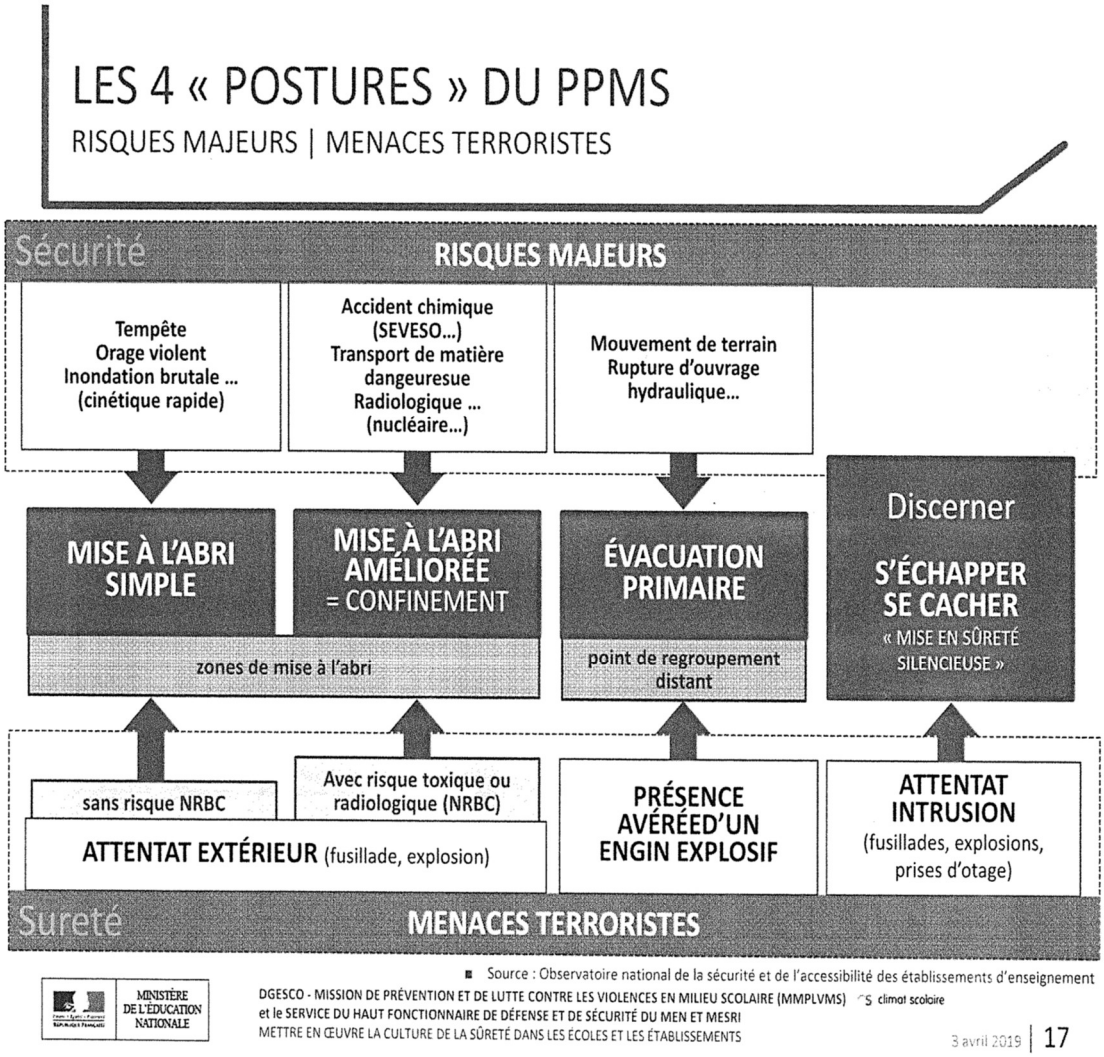
- Ventilation ou CTA (Centrale de Traitement de l'Air),
- Gaz,
- Electricité,
- Eau,

Lors d'une mise à l'abri, vous coupez l'alimentation de l'établissement des fluides suivants :

- Ventilation ou CTA (Centrale de Traitement de l'Air),
- Vous coupez l'alimentation des autres fluides (gaz, eau et électricité) UNIQUEMENT à la demande des autorités.

Vous devez écrire la procédure d'isolement pour chacun des fluides présents dans votre établissement.
La remise en service de l'électricité et du gaz ne peut être réalisée que par une personne habilitée[2].

[2] Une personne habilitée est une personne qui a suivi une formation et qui a reçu un agrément.



Source : Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DGESCO - MISSION DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LES VIOLENCES EN MILIEU SCOLAIRE (MMPLVMS) climat scolaire
et le SERVICE DU HAUT FONCTIONNAIRE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ DU MEN ET MESRI
METTRE EN ŒUVRE LA CULTURE DE LA SÛRETÉ DANS LES ÉCOLES ET LES ÉTABLISSEMENTS

3 avril 2019 | 17

5. CONDUITES A TENIR POUR CHAQUE RISQUE

Fiche 5

RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

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

INONDATION

- **Si les délais sont suffisants :**
  - Evacuation préventive possible effectuée par les autorités.

- **Si les délais sont insuffisants :**
  - Rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts…) ;
  - N'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.

- **Dans tous les cas :**
  - Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
  - Ne prenez pas l'ascenseur ;
  - Fermez portes, fenêtres, aérations…
  - Mettez en hauteur le matériel fragile.

FEU DE FORETS

- Prévenez les services de secours.
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.

- **Si le feu menace les bâtiments** :
  - Ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ;
  - Confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
  - Evitez de provoquer des courants d'air.

TEMPETE

- **Si les délais sont suffisants :**
  - Evacuation préventive possible.

- **Si les délais sont insuffisants :**
  - Rejoignez des bâtiments en dur ;
  - Eloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
  - Fermez portes et volets ;
  - Surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
  - Renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
  - Enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises…)
  - Limitez les déplacements.

SEISME

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

- **Après les secousses** :
  - Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
  - Ne prenez pas les ascenseurs ;
  - Evacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
  - N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

GLISSEMENT DE TERRAIN

- **Si les délais sont suffisants :**
  - Evacuation possible effectuée par les autorités.

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

- **Après :**
  - Evacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
  - Eloignez-vous de la zone dangereuse ;
  - Rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
  - N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

RUPTURE DE BARRAGE

▶ **L'alerte** est donnée par un signal spécifique de type « corne de brume »

- Rejoignez le plus rapidement possible les points de regroupement sur les hauteurs situées à proximité et prévues avec les autorités dans votre plan particulier de mise en sûreté ; respectez les itinéraires également prévus dans votre plan ;
- A défaut, réfugiez-vous dans les étages supérieurs d'un bâtiment élevé et solide.

▶ **Si les délais sont suffisants**

- Évacuation possible effectuée par les autorités

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

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

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

- **Explosion suivie d'un nuage toxique** :
  - Regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
  - Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

- **Dans tous les cas** :
  - Evacuation possible effectuée par les autorités

ACCIDENT NUCLEAIRE

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

▶ **Attendez les consignes des autorités**

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

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

Alerte intrusion

- Voir annexe alerte intrusion.

▶

6. DEFINIR LES LIEUX DE MISE EN SURETE

6.1. Les lieux retenus

Les lieux de mise en sûreté des personnes valides et à mobilité réduite pendant le temps scolaire sont :

LIEUX	STRUCTURES ACCUEILLIES	RESPONSABLE DE SECTEUR
SALLES DE CLASSE	Collégiens de la 6ème à la 3ème	Professeurs
REFECTOIRE	Collégiens de la 6ème à la 3ème	Personnel vie scolaire Personnels territoriaux
SALLES DE PERMANENCE en cas de mise à l'abri simple sans confinement	Collégiens de la 6ème à la 3ème	Personnels vie scolaire

7. LES PLANS

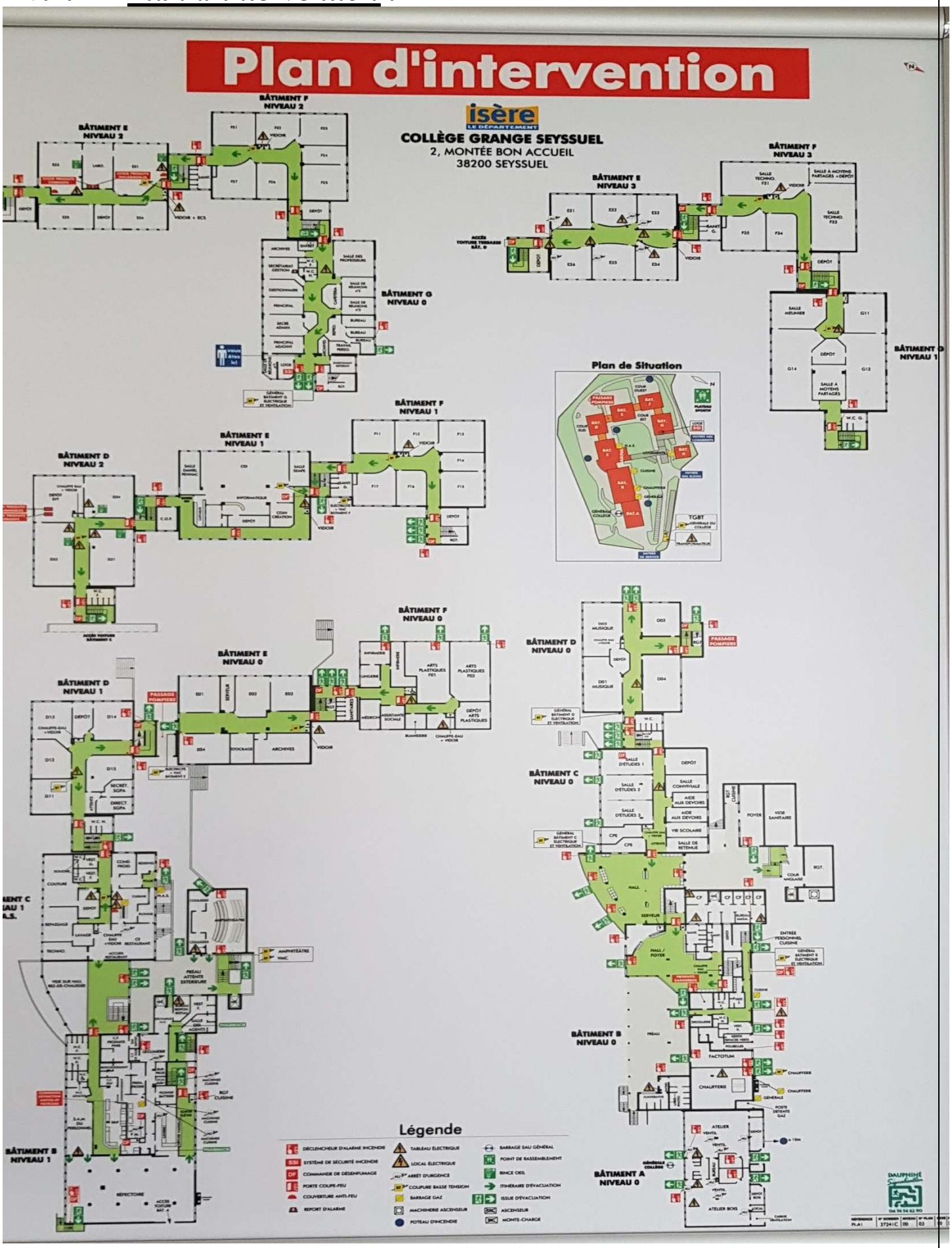
Pour les plans ci-dessous, privilégiez le format numérique afin de les joindre dans l'application de remontée des PPMS risques naturels et technologiques.

7.1. Plan de masse :

(Accès à l'établissement dans la commune)

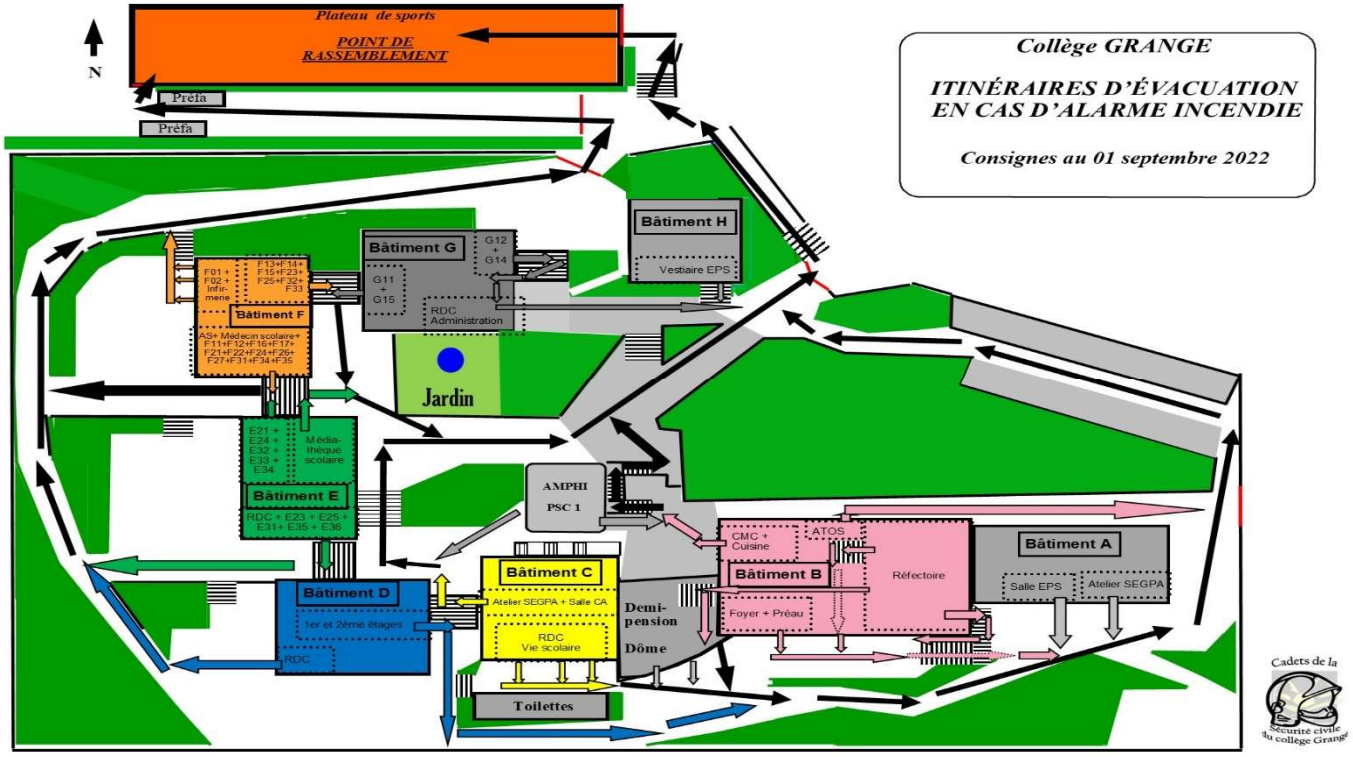


7.2. Plan d'intervention :



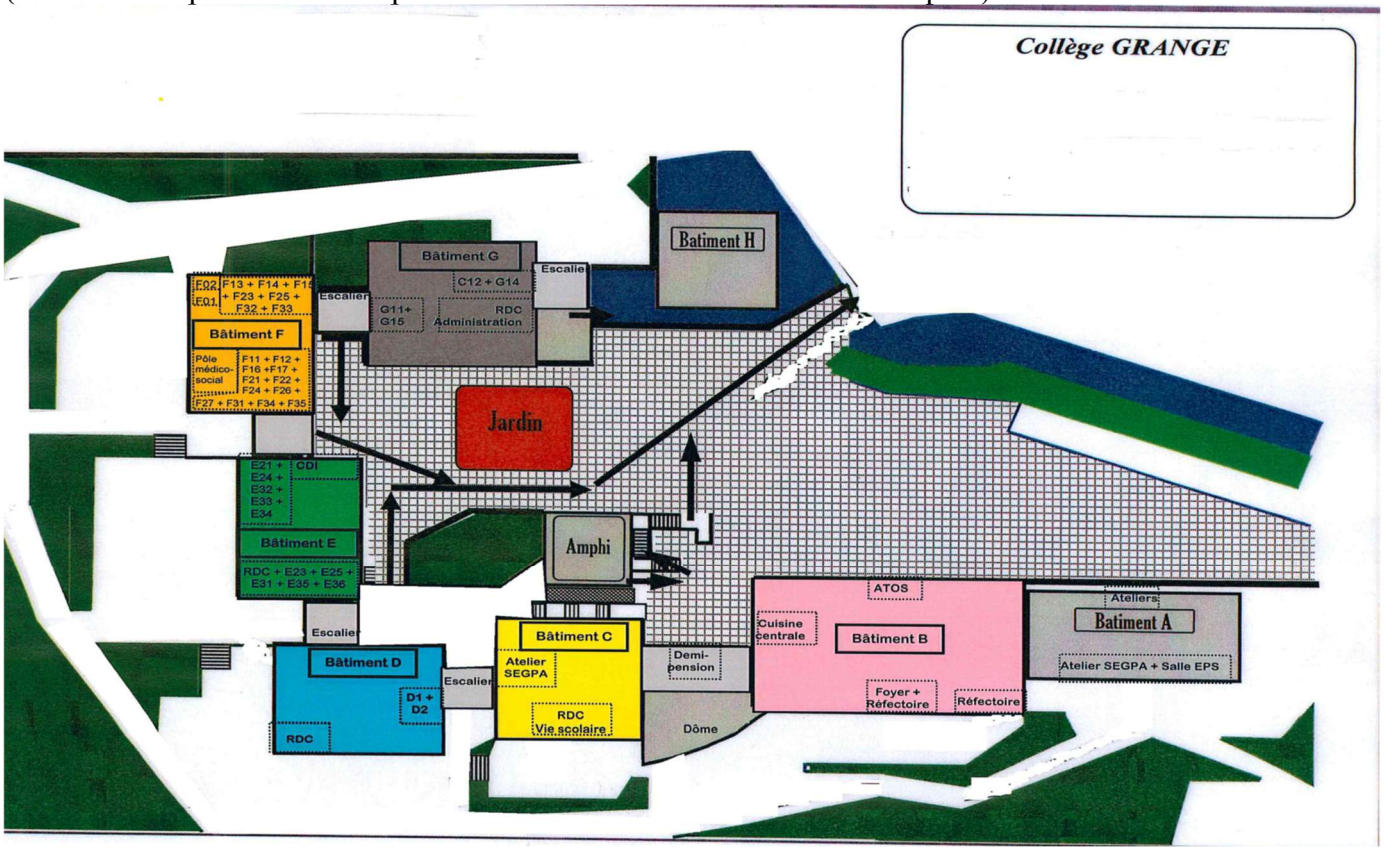
7.3. *Plan d'évacuation :*

(Plans affichés dans l'établissement avec repérage des locaux à risques et des organes de coupure des fluides).



7.4. *Plans avec repérages des lieux de mise en sûreté :*

(Vous avez la possibilité de repérer les différents éléments sur le même plan).



8. INDIQUER LE DISPOSITIF D'ALERTE RETENU

Moyens utilisés pour prévenir les occupants :

- En cas de mise en sûreté dans les zones de regroupements extérieures aux bâtiments :
- En cas de mise à l'abri dans les bâtiments :

Message diffusé via le système de sonorisation du collège.

Stratégie de communication tout au long de la crise :

Téléphone
Portable
Talkie-walkie

9. CELLULE DE CRISE

9.1. Définition de la cellule de crise :

Ensemble des personnes **déchargées de l'encadrement des élèves,** autour du Chef d'établissement qui mettent en place le plan particulier de mise en sûreté en recueillant et diffusant les informations pertinentes.

9.2. Lieu de la cellule de crise

- Pendant le temps scolaire : Salle des professeurs
- Pendant la pause méridienne (cantine) : Salle des professeurs

9.3. Membres de la cellule de crise

FONCTION
PRINCIPALE
PRINCIPALE ADJOINTE
DIRECTRICE SEGPA
SECRETAIRE GENERALE
SECRETAIRE DE DIRECTION
ASSISTANTE DE GESTION
ASSISTANTE DE GESTION
CPE
CPE
AGENT DE MAINTENANCE
PERSONNEL D'ACCUEIL
INFIRMIERE

9.4. Matériel nécessaire en cellule de crise

MATERIEL	LIEU DE RANGEMENT
Téléphone	Standard basculé sur secrétariat
Radio autonome	Secrétariat
Journal de bord	Secrétariat
PPMS	Intendance

10. PERSONNES RESSOURCE

Liste des personnes susceptibles d'être personne ressource.

FONCTION
PRINCIPALE
PRINCIPALE ADJOINTE
DIRECTRICE SEGPA
SECRETAIRE GENERALE
CPE
CPE
AGENT TECHNIQUE
RESPONSABLE CMC

Lister les secouristes et leurs compétences :

Personnels :

- ***Antoine BOUVIER***
- ***Nicolas GONON***
- ***Caroline COCHET***
- ***Pierre DUGENEST***
- ***Estelle DEBOVE***
- ***Pauline PHILIPPON***
- ***Jean-Pierre ARNISSOLLE***
- ***Pierre SARAÏS***
- ***Paul GENETTE***
- ***Anaïs FORESTIER***
- ***Maëva OUATTOU***
- ***Adeline BERTRAND***
- ***Alicia CARDOSO***

Elèves 2025/2026 :

- Mael BENTO
- Raphaël DANIELE
- Lucas PARDO
- Maxence MONTAG
- Nino PRIVAS-BORTOLOTTI
- Ambre TROUILLET
- Léo FEUILLATRE
- Sloane LAURANT
- Leïnah PERRUSSET-CROCHOT
- Louna PRIVAS-BORTOLOTTI
- Mathéo TABONE LE CORNEC
- Ruben TROUILLET

11. **MISSIONS DES PERSONNELS DES COLLEGES ET LYCEES.** BOEN numéro 44 du 26 novembre 2015

CHEF D'ÉTABLISSEMENT ou son représentant	
• **Activer le plan particulier de mise en sûreté** • **S'assurer de la mise en place des différents postes** • **Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités** • **Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution**	❑ Camille MAILLARD *Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :* ❑ **Tél. fixe** : 04 74 85 39 54 *(si possible différent du numéro du standard)* ❑ **Mobile** (éventuellement) : ……
PERSONNES RESSOURCES (personnel de direction, personnel enseignant, personnel d'éducation, personnel administratif, personnel technique, personnel de santé, personnel de surveillance, auxiliaires, assistants…)	
• **Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement**	❑ Principale ❑ Principale adjointe ❑ Directrice Segpa ❑ Secrétaire générale ❑ CPE
• **Établir et maintenir les liaisons internes**	❑ Secrétaire de direction
• **Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement**	❑ Professeurs et assistants d'éducation
• **Établir la liste des absents**	❑ Professeurs et assistants d'éducation
• **Signaler les blessés ou personnes isolées**	❑ Infirmière ou messagers (voir fiche réflexe)
• **Gérer l'attente**	❑ Principal, Principal-adjoint, personnes en charge
• **Assurer la logistique interne**	❑ Secrétaire générale
• **Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité)**	❑ Agent technique ou secrétaire générale
• **Contrôler les accès de l'établissement**	❑ Agent d'accueil

Établir la liaison avec les secours

• **Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels.**	❑ Principale ou responsable de la cellule de crise
• **Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté).**	❑ Principale ou responsable de la cellule de crise
• **Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)…**	❑ Agent technique ou secrétaire générale

Assurer la liaison avec les familles

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** • **Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement**	❑ Secrétariats

Relation avec la presse

• **Suivre les consignes du chef d'établissement**	❑ Principale ou Principale adjointe

STRUCTURE	TELEPHONE	FAX
RECTORAT	**04 76 74 70 00**	**04 56 52 46 99**
LE RECTEUR	**04 76 74 70 20**	
LE DIRECTEUR DE CABINET DU RECTEUR	**04 76 74 70 21**	
DSDEN	**04 76 74 79 79**	**04 76 74 79 95**
PREFECTURE	**04 76 60 34 00**	
PREFECTURE SIACEDPC Service Interministériel des Affaires Civiles et Economiques et de Défense et de Protection Civile	**04 76 60 33 85**	
SOUS PREFECTURE	**04 74 53 26 25**	
CONSEIL REGIONAL	**04 26 73 40 00**	
CONSEIL GENERAL **Maison des territoires**	**04 76 00 38 38** **04 74 87 93 00**	
Mairie	**04 74 85 15 24**	
POLICE ou GENDARMERIE	**17**	
SDIS Service Départemental d'Incendie et de Secours	**18**	
SAMU	**15**	
CENTRE ANTI POISON	**04 72 11 69 11**	
ARS Direction veille et alerte sanitaire	**04 76 63 64 35**	
DDT	**04 56 59 46 49**	
DREAL	**04 76 69 34 34**	
EDF	**09 726 750 38**	
GDF **URGENCE GAZ** **SERVICE GAZ VIENNE**	**09 69 324 324** **0800 47 33 33** **04 74 31 36 00**	
METEO FRANCE	**0 899 710 238**	
Radio conventionnée Isère	**101.8**	
FRANCE TELECOM	**1013**	

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Le principal

Il déclenche la mise en œuvre du PPMS au sein du collège après information par les autorités de la survenue ou de l'imminence de la survenue d'un risque majeur.

Il s'assure que les élèves sont bien en sûreté dans un lieu confiné.

Il anime la cellule de crise et passe les consignes aux autres membres de la direction chargés de faire le lien avec les personnes responsables de la surveillance des lieux de mise à l'abri.

Il s'assure notamment que tous les appels lui sont bien parvenus et qu'ils sont concordants avec les personnes qui sont présentes dans l'enceinte de l'établissement au moment de l'alerte.

Il organise la prise en charge des personnes (élèves, personnels, extérieurs…) qui se sont mis en sécurité dans l'établissement au moment de l'alerte : amphi, salle PSC1, salle ping-pong, atelier bois, plateau sportif, vestiaires EPS, extérieurs.

Il transmet aux autorités les éléments d'information nécessaires au bon déroulement de la période de mise à l'abri.

Il décide de la fin de l'alerte.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Le Principal Adjoint/ Le Directeur de Segpa

Il assiste le Principal et le supplée en son absence.

Il veille au bon déroulement de l'acheminement des élèves dans les lieux de mise à l'abri.

Il participe à la cellule de crise et substitue le chef d'établissement en cas de besoin.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Le secrétaire général d'EPLE

Il déclenche l'alerte sur demande du chef d'établissement avec les moyens adéquats (sonnerie, haut-parleur ou mégaphone) si des élèves se trouvent sur le plateau de sport.

Il effectue l'appel des agents, des personnels administratifs et des personnes extérieures qui seraient présentes dans l'établissement et le transmet à la cellule de crise.

Il passe les consignes aux agents pour assurer si nécessaire la distribution de boissons dans les lieux de mise à l'abri.

Il demande à l'agent de maintenance de couper les fluides, la ventilation, de bloquer les ascenseurs si besoin.

Il s'assure de la fermeture des accès extérieurs de l'établissement sauf pour les personnes habilitées et les services de secours.

Il demande si besoin aux agents d'assurer la surveillance d'un lieu de mise à l'abri ou d'effectuer des rondes de contrôle.
Il participe à la cellule de crise et substitue le chef d'établissement en cas de besoin.

LES CPE

Ils veillent au bon déroulement de l'acheminement des élèves dans les lieux de mise à l'abri.

Ils s'assurent que les élèves sont bien tous dans les lieux de mise à l'abri.

Ils s'assurent que les élèves sont bien surveillés par un adulte dans les lieux de mise à l'abri.

Ils organisent les appels papiers nominatifs des élèves et de leurs professeurs les personnes chargées de la surveillance et les transmettent à la cellule de crise.

Ils effectuent l'appel des AED et des intervenants extérieurs qui se trouveraient dans l'enceinte du collège au moment du déclenchement de l'alerte et le transmettent à la cellule de crise.

Ils participent à la cellule de crise et restent à la disposition du chef d'établissement.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

LES SECRETARIATS DE DIRECTION ET DE GESTION

Ils reçoivent les appels et passent toutes les communications à la cellule de crise.

Ils consignent sur un registre « au fil de l'eau » tous les évènements, les communications et les horaires.

Ils envoient les documents de la cellule de crise aux autorités et transmettent les documents à la cellule de crise.

Ils restent à la disposition de la cellule de crise.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

L'AGENT DE MAINTENANCE

Il déclenche l'alerte sur demande du chef d'établissement, du Principal adjoint ou de l'adjoint-gestionnaire.

Il facilite l'accès au collège aux personnes habilitées et aux services de secours et accomplit les gestes de sécurité (coupure des fluides, des ascenseurs et de la ventilation) selon les consignes d'un membre de la direction.

Il ferme les accès extérieurs du collège et empêche toute entrée de personnes non habilitées.

Il reste au niveau de la loge et bascule le standard au secrétariat de direction.

Il reste à la disposition de la cellule de crise

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

LES AGENTS ET PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Sur demande des membres de la cellule de crise :

Ils peuvent être amenés à :

- Surveiller des élèves
- Effectuer des rondes de contrôle dans les lieux de mise à l'abri.
- Aider à acheminer des élèves vers l'infirmerie
- Accueillir les personnes autorisées à entrer dans le collège
- Distribuer de l'eau aux personnes dans les lieux de mise à l'abri si besoin

Dans tous les cas, ils restent à la disposition des membres de la direction et doivent les informer de tout problème.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

LES PROFESSEURS

1. l'alerte est déclenchée sur un temps de cours :

1. Ils restent dans la classe
2. Ils s'assurent que les élèves ne sortent pas de classe
3. Ils s'assurent que les élèves ne téléphonent pas
4. Ils occupent les élèves dans le calme
5. Ils effectuent un appel nominatif des élèves sur papier
6. Ils informent la personne chargée d'effectuer la ronde de tout problème rencontré

2. L'alerte est déclenchée sur un temps de récréation ou de pause méridienne :

1. Ils se rendent dans leur salle de classe ou dans la salle prévue sur le cours suivant afin d'accueillir les élèves
2. Ils respectent les consignes mentionnées ci-dessus.

3. Si le professeur n'assure pas de cours au moment du déclenchement de l'alerte :

Il se met à la disposition de la cellule de crise.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

LES SURVEILLANTS

1. l'alerte est déclenchée sur un temps de cours :

1. Deux surveillants accompagnent les élèves présents en salle d'étude au réfectoire et les surveillent

2. Les autres surveillants disponibles se mettent à la disposition des membres de la direction et peuvent accomplir les tâches suivantes :

- Surveillance d'élèves dans un lieu de mise à l'abri
- Distribution et récupération des appels des élèves dans les lieux de mise à l'abri.
- Rondes de contrôle des lieux de mise à l'abri et information de la cellule de crise en cas de problème.
- Acheminement des élèves qui présenteraient des problèmes de santé vers l'infirmerie.
- Accueil des personnes autorisées à entrer dans le collège.
- Accueil téléphonique

2) l'alerte est déclenchée sur un temps de pause :

- Un surveillant est chargé d'acheminer les élèves au réfectoire.
- Les autres surveillants s'assurent que les élèves s'acheminent bien et dans le calme, dans les lieux de mise à l'abri.
- Deux surveillants sont chargés de surveiller avec l'aide d'un agent si nécessaire, le réfectoire.

Dans tous les cas, les surveillants qui n'assurent pas une mission de surveillance d'élève dans un lieu de mise à l'abri, restent à la disposition de la cellule de crise.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

L'INFIRMIÈRE

Elle reste à l'infirmerie pour accueillir les élèves ou les personnes qui présenteraient des problèmes de santé.

- Elle prévient les secours, **à la demande de la cellule de crise,** en cas de problème de santé grave d'un élève ou d'un personnel.
- Elle se déplace dans un lieu de mise à l'abri en cas d'impossibilité pour une personne souffrante de se déplacer.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

LA COP, L'ASSISTANT SOCIAL

Ils se mettent à la disposition de la cellule de crise qui leur attribuera des tâches en fonction des besoins.

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

CADETS DE LA SECURITE

1 Ils mettent le brassard pour être identifié comme cadet

2 Ils rappellent les consignes à l'adulte et vérifier la fermeture des fenêtres et des volets de la salle dans laquelle il se trouve

3 Ils se rendent à la cellule de crise et se mettent au service du responsable de la cellule de crise

FAR RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

FICHE RÉFLEXE ÉLÈVES

I] Je suis en classe, en salle d'étude ou au CDI quand l'alerte est déclenchée :

- Je reste dans la classe, au CDI ou en salle d'étude
- Je ne chahute pas
- Je respecte les consignes des adultes
- Je n'appelle pas mes parents avec mon téléphone portable pour les rassurer ou leur demander de venir me chercher.
- J'informe l'adulte présent si je ne me sens pas bien.

II] Je suis en cour de récréation ou dans le hall quand l'alerte est déclenchée :

- Je reste au collège et je ne cherche pas à sortir
- Je rentre dans les bâtiments
- Je me rends vers la salle de classe de mon cours suivant
- Si je n'ai pas cours l'heure suivante, je me rends au réfectoire
- J'attends dans le calme mon professeur ou la personne chargée de me surveiller
- Je me rends au réfectoire si j'ai étude l'heure d'après
- Je me rends au réfectoire si j'ai EPS l'heure qui suit

III] Je suis au réfectoire quand l'alerte est déclenchée :

- Je reste dans le réfectoire
- Je ne chahute pas et reste à ma place
- Je respecte les consignes des personnes chargées de me surveiller
- Je n'appelle pas mes parents avec mon téléphone portable pour les rassurer ou leur demander de venir me chercher.
- J'informe l'adulte présent si je ne me sens pas bien.

IV] Je suis devant le collège ou à l'arrêt de bus quand l'alerte est déclenchée :

- Je regagne immédiatement la salle de classe que je viens de quitter
- Je respecte les consignes des adultes
- Je n'appelle pas mes parents avec mon téléphone portable pour les rassurer ou leur demander de venir me chercher.
- J'informe l'adulte présent si je ne me sens pas bien.

La fin de l’alerte

Elle intervient à la demande d’un membre de la direction après confirmation des autorités compétentes.

Elle se caractérise par une séquence à son continu de 30 secondes diffusée par le biais de la sonnerie des élèves.

Les élèves peuvent sortir des lieux de mise à l’abri.

FICHE RÉFLEXE n° 1

ALERTE + FERMETURE DES ACCÈS + COUPURE DES FLUIDES.

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, adjoint-gestionnaire)

1. DECLENCHER L'ALERTE A LA LOGE

2. COUPER LA CENTRALE DE TRAITEMENT DE L'AIR

3. COUPER LES FLUIDES SI NÉCESSAIRE

4. S'ASSURER QUE TOUS LES ACCÈS EXTÉRIEURS SONT VERROUILLÉS

5. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

6. SE METTRE À LA DISPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 2

APPEL ELEVES + VERIFICATION FERMETURE FENETRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment G rdc et 1er étage

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1. VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES **DU G RDC ET G1** DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES ARMOIRE **PPMS** DANS BUREAU VIE SCOLAIRE 1ER BUREAU A DROITE AU G RDC

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES DANS BUREAU VIE SCOLAIRE 1ER BUREAU A DROITE DANS ARMOIRE **PPMS** **(100 boites pour distribution dans les différentes zones)**

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE À L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

7. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 3

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment F 2ème et 3ème étages

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES F2 ET F3 DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS DEPOT DE L'ETAGE

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 4

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment F RDC ET 1er étage

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES FRDC ET F1 DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS DEPOT DE L'ETAGE

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 5

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment E 1er, 2ème et 3ème étages

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES E1 E2 ET E3 TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS LE DEPOT DE L'ETAGE

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 6

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment E RDC

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1. VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES E RDC DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS SALLE ARCHIVES

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 7

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment D 1er ET 2ème étages

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES D1 ET D2 DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS LE DEPOT DE L'ETAGE

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES DANS SALLE **DEPOT** DU 1ER ETAGE DANS ARMOIRE **PPMS** **(116 boites pour distribution dans les différentes zones)**

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 8

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment D RDC

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1. VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES D RDC ET DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS SALLE D04

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 9

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment B

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS SALLE COMMENSAUX

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 10

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

AMPHITHEATRE/SALLE C01/SALLE PING PONG/ATELIER BOIS/ATELIER AGENT MAINTENANCE/PLATEAU SPORTIF/VESTIAIRES EPS

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

REGAGNER LE BATIMENT LE PLUS PROCHE :

- Amphithéâtre : bâtiment B (restaurant scolaire)
- Salle C01 : bâtiment C (vie scolaire)
- Salle ping pong : bâtiment B (restaurant scolaire)
- Atelier bois : bâtiment B (restaurant scolaire)
- Atelier agent maintenance : bâtiment B (restaurant scolaire)
- Plateau sportif : bâtiment G
- Vestiaires EPS : bâtiment G

2. RÉCUPÉRER LES APPELS

3. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE-**poste 139**- ET ATTENDRE LES CONSIGNES

FICHE RÉFLEXE n° 11

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

Bâtiment C RDC/SALLE DE PERMANENCE

(lors d'une mise à l'abri simple)

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES DE LA SALLE DE PERMANENCE ET DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS ARMOIRE **PPMS** DANS SALLE MEDIATION

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 12

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

GYMNASE

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES DU GYMNASE ET DE TOUTES LES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3.DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE STOCKES DANS ARMOIRE INFIRMERIE SITUEE DANS SALLE DES PROFESSEURS D'EPS **SI INCIDENT NUCLEAIRE**

4. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 13

APPEL ÉLÈVES + VÉRIFICATION FERMETURE FENÊTRES ET PORTES EXTÉRIEURES

RESTAURANT SCOLAIRE

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1.VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES DES SALLES + ACCÈS EXTÉRIEURS. BAISSER LES VOLETS.

2. RÉCUPÉRER LES APPELS AVEC VÉRIFICATION QUE LES FENÊTRES DES SALLES AVEC LES ÉLÈVES SOIENT BIEN FERMÉES.

3. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH GRIS ET LAMPES DE POCHE STOCKES DANS SALLE COMMENSAUX DANS ARMOIRE **PPMS**

4. EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, DISTRIBUER LES CACHETS D'IODE QUI VOUS SERONT APPORTES

5. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE LES LIEUX DE MISE A L'ABRI ET LA CELLULE DE CRISE

6. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE RÉFLEXE n° 14

Cadets de la sécurité civile du collège

En cas de déclenchement du PPMS sur ordre d'un membre de la direction (Chef d'établissement, Chef d'établissement-adjoint, Directeur de Segpa, CPE, secrétaire général)

1. METTRE LE BRASSARD POUR ÊTRE IDENTIFIÉ COMME CADET

2. RAPPELER LES CONSIGNES À L'ADULTE ET VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES ET DES VOLETS DE LA SALLE DANS LAQUELLE ON SE TROUVE

3. SE RENDRE À LA CELLULE DE CRISE ET SE METTRE AU SERVICE DU RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE

4. FORMER UN BINÔME AVEC UN ADULTE

5. VÉRIFIER LA FERMETURE DES FENÊTRES ET DES VOLETS DE TOUTES LES SALLES MEME CELLES QUI SONT INOCCUPEES + COULOIRS + ACCÈS EXTÉRIEURS

6. RÉCUPÉRER LES APPELS

7. SUR CONSIGNE DE LA CELLULE DE CRISE DISTRIBUER SCOTCH ET LAMPES DE POCHE **ET LES CACHETS D'IODE SI ACCIDENT NUCLEAIRE (100 BOITES DANS ARMOIRE PPMS Grdc et 116 DANS ARMOIRE PPMS D1er ETAGE)**

8. FAIRE DES ALLER-RETOUR ENTRE SON SECTEUR ET LA CELLULE DE CRISE

9. RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE