

Plan particulier  
de mise en sûreté  
(P.P.M.S.)

face aux risques majeurs  
dans l'Académie de Nice

L'ambition de cette démarche académique s'inscrit en cohérence avec le BOEN hors série N°3 du 30 mai 2002.

Il s'agit d'apporter une aide aux écoles et aux établissements scolaires face aux risques majeurs et d'attirer leur attention sur l'essentiel, notamment :

- ◆ sur la nécessité d'une réflexion préalable et d'une préparation pour faire face à de tels risques,
- ◆ sur les actions à mener avant l'arrivée des secours.

La surprise et l'ampleur de certains événements peuvent être déstabilisants.

### **Raison de plus pour s'y préparer.**

## Avant la crise

Le fascicule\* de crise ci-joint est un outil facile à appréhender pour réaliser **votre propre plan de mise en sûreté** face aux risques majeurs.

Il vous propose une préparation sur les plans technique, relationnel et humain et pratique.

*\*Vous pourrez également vous reporter aux documents qui ont été diffusés dans chaque établissement ; l'un produit par l'observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (ONS), le second, connu sous la dénomination de « plan SESAM » (notamment pour les fiches fonctions et les fiches réflexes qui demeurent des outils précieux) dont les objectifs sont similaires et dont le fascicule intègre les principaux aspects.*

### **SUR LE PLAN PRATIQUE :**

- ◆ Former une cellule de crise\*,
- ◆ prévoir le fonctionnement matériel de la cellule de crise\*,
- ◆ constituer un annuaire de crise,
- ◆ faire annuellement un exercice de mise à l'abri.

### **SUR LE PLAN TECHNIQUE :**

- ◆ Positionner l'établissement sur la carte des risques majeurs, en consultant le document communal synthétique (DCS) ou le dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) ou, à défaut, en identifiant les risques par ses propres moyens.
- ◆ repérer sur un plan les différents accès de l'établissement,
- ◆ situer sur les plans de l'établissement :
  - coupures des fluides et énergies (gaz, électricité, eau, fioul ...)
  - coupures des ventilations,
  - ascenseurs.

### **SUR LE PLAN RELATIONNEL ET HUMAIN :**

- ◆ Impliquer la commission Hygiène et Sécurité et le conseil d'administration ou le conseil d'école dans l'élaboration et la tenue à jour du PPMS,
- ◆ informer le Conseil d'Administration et les parents d'élèves des dispositions prises,
- ◆ prévoir comment alerter,
- ◆ recenser les secouristes,
- ◆ définir les prises en charge particulières

---

\* Se référer au plan SESAM (fiches fonctions et fiches réflexes)

## **Pendant la crise**

Après avoir évalué l'événement (localisation, dégâts, nombre de victimes, conséquences ...), le responsable d'établissement pourra prendre un certain nombre de mesures parmi lesquelles on peut citer :

### *Mesures générales*

- ◆ Activer une cellule de crise
- ◆ Vérifier le listing du jour qui doit tenir compte des élèves et des personnels dans et hors de l'établissement
- ◆ Ouvrir un cahier de chronologie de l'événement
- ◆ Faire fermer les vannes de fluides, sources éventuelles de sur-accident (électricité, gaz ...)
- ◆ Répartir les secouristes et les personnels techniques
- ◆ Alerter et informer les élèves sur la situation
- ◆ Etablir le contact avec les autorités et les services de secours
- ◆ Prévoir l'accueil des secours extérieurs
- ◆ Réglementer, voire interdire l'accès de l'établissement aux véhicules en dehors des secours et prévoir l'accueil éventuel des parents.

## **Après la crise**

Le retour à la normale constitue aussi une phase délicate. A cet effet, il sera notamment nécessaire :

- ◆ d'organiser le retour des élèves vers les familles,
- ◆ de préparer le bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités),
- ◆ de faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress),
- ◆ de provoquer la réunion de la Commission d'Hygiène et Sécurité de l'établissement.

(\*) **Pour vous aider**, des formateurs peuvent vous accompagner dans ce travail et commenter ce plan. Votre contact pour cela : **André PATTE** – coordonnateur de l'équipe académique de formateurs Risques majeurs et environnement au Rectorat de Nice.

# ROLE DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise dans une école ou dans un établissement scolaire est un des maillons essentiels de la chaîne de secours.

- Elle ne s'improvise pas : elle est donc constituée mais reste en veille.
- Elle connaît déjà son rôle : un groupe a réfléchi et déterminé à l'avance les mesures concrètes à mettre en œuvre pour alerter, mettre à l'abri, s'organiser en l'attente des secours et enfin évacuer les personnes.
- Elle doit être rapidement opérationnelle.

## **Ses missions :**

### **◆ Organiser l'accueil :**

- contrôler les accès à l'établissement
- diriger les secours vers le site.

### **◆ Gérer les relations :**

- avec les familles,
- avec les institutions, notamment avec les cellules de crise de la préfecture, de l'inspection académique, du rectorat, des collectivités,
- avec les services de secours.

### **◆ Organiser les actions :**

- diriger les opérations à l'intérieur de l'établissement, assurer leur mise en œuvre jusqu'à l'arrivée des secours,
- centraliser les informations,
- rédiger un cahier de chronologie

# Recommandations générales face aux risques naturels :

## INONDATION

### Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

### Si les délais sont insuffisants :

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

### Dans tous les cas :

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

## TEMPETE

Respectez les consignes diffusées par France Inter, France info ou France bleu.

### Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible

### Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez des bâtiments en dur,
- éloignez-vous des façades au vent, demandez éventuellement aux élèves de se placer sous les tables,
- fermez portes et volets,
- surveiller ou renforcer 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,
- évitez de téléphoner en cas d'orage.

## FEU DE FORET

- Prévenez les services de secours.
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture

### **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,
- évitez de provoquer des courants d'air.

## SEISME

### **A titre préventif :**

- Fixez les éléments instables (meubles),
- Supprimez les rangements intempestifs (par exemple au dessus des armoires).

### **Pendant les secousses :**

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

### **Après les secousses :**

- coupez ventilation, chauffage, gaz, et électricité,
- ne prenez pas les ascenseurs,
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre P.P.M.S.,
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

## MOUVEMENT DE TERRAIN

*(effondrement, glissement de terrain, chutes de blocs)*

### **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation possible par les autorités

### **Pendant :**

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

### **Après :**

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
- éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre P.P.M.S.
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

## AVALANCHE

### **Avant :**

- signalez votre itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche,
- ne sortez jamais seul en ski de randonnée,
- ne sortez pas des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes,
- respectez toutes les signalisations (panneaux et balises) et ne stationnez pas dans les « couloirs d'avalanche ».

### **Au déclenchement :**

- fuyez latéralement, si vous êtes à ski pour sortir du couloir d'avalanche

### **Pendant :**

- faites de grands mouvements de natation pour rester en surface,
- essayez de former une poche d'air,
- ne criez pas pour économiser vos forces.



## **Recommandations générales face aux risques technologiques**

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

#### **Nuage toxique :**

- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux prévus par votre PPMS (y compris dans le cas où les vitres ont été brisées),
- calfeutrez les ouvertures (aérations,...),
- fermez portes et fenêtres,
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

#### **Explosion :**

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

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

- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux prévus par votre PPMS (y compris dans le cas où les vitres ont été brisées),
- calfeutrez les ouvertures (aérations,...),
- fermez portes et fenêtres,
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

*Dans tous les cas l'évacuation sera effectuée par les  
autorités.*

## **RUPTURE DE BARRAGE**

L'alerte est donnée par un signal de type « corne de brume ».

### **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation sera effectuée par les autorités.

### **Si le danger est imminent (*signal*) :**

- rejoignez les hauteurs situées à proximité et prévue dans votre PPMS en relation avec celui des autorités ou réfugiez-vous dans les étages supérieurs de bâtiments élevés et solides.

## **NUCLEAIRE**

- Mettez à l'abri tout le monde dans les locaux prévus par votre PPMS.
- fermez portes et fenêtres.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.
- attendez les consignes des autorités.
- évacuation possible effectuée par les autorités.

**CES RECOMMANDATIONS SONT A SUIVRE EN  
ATTENDANT L'ARRIVEE DES SECOURS  
ORGANISES.**

**DANS TOUS LES CAS D'ACCIDENTS MAJEURS,  
POUR CONNAITRE LES CONSIGNES A SUIVRE ET  
LES RENSEIGNEMENTS SUR L'EVOLUTION DE  
LA SITUATION, IL EST INDISPENSABLE  
D'ECOUTER LA RADIO.**

# P.P.M.S.

## face aux risques majeurs dans l'Académie de Nice

A L'ATTENTION DES DIRECTEURS D'ECOLE

ET

DES CHEFS D'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

**Ce document devra être réactualisé  
chaque année**

**Fascicule de crise face au risque !**

Chaque fascicule de crise est un document opérationnel destiné à aider les directeurs d'école et les chefs d'établissement scolaire à se préparer dans l'éventualité d'un accident majeur.

Il exige une préparation sur 3 plans :

- ◆ sur le plan pratique,
- ◆ sur le plan technique,
- ◆ sur le plan relationnel et humain.

Ce document doit être un travail d'équipe au sein de l'école et de l'établissement scolaire.

Il nécessite en outre une liaison avec les partenaires extérieurs ( collectivités territoriales ou locales, services de secours...)

***Il faut établir un fascicule de crise  
par risque identifié***

# ***Sur le plan pratique***

## **1 – Former une cellule de crise**

- ***Dresser une liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise. (en veillant au fait que l'encadrement des élèves doit être assuré par des enseignants)***
- ***Ces personnes – de préférence facilement mobilisables – doivent connaître parfaitement le rôle quelles auront à jouer en cas de crise en se préparant à cette éventualité.***

# Répartition des missions des personnels (écoles)

BOEN spécial n° 3 du 30 mai 2002

Missions	Noms	Personnels
<ul style="list-style-type: none"><li>- Déclencher l’alerte, activer le <i>plan particulier de mise en sûreté</i></li><li>- S’assurer de la mise en place des différents postes</li><li>- Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li><li>- Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution</li></ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<b>DIRECTEUR (TRICE)</b> <b>ou</b> <b>faisant fonction</b>  Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : ..... <b>( si possible différent du numéro du standard)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li><li>- Etablir et maintenir les liaisons internes</li><li>- Assurer l’encadrement des élèves et les opérations de regroupement</li><li>- Etablir la liste des absents</li><li>- Signaler les blessés ou les personnes isolées</li><li>- Gérer l’attente (aspect occupationnel et intervention en cas de blessés)</li><li>- Assurer la logistique interne</li><li>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)</li><li>- Contrôler les accès de l’établissement</li></ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<b>PERSONNES RESSOURCES :</b>  Enseignant ATSEM Aide-éducateur ....
<b>Etablir la liaison avec les secours</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informer les secours de l’évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</li><li>- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</li><li>- Remettre le fascicule de crise</li></ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
<b>Etablir la liaison avec les familles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rappeler les consignes, informer suivant les instructions du directeur d’école</li></ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
<b>Relation avec la presse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réorienter vers la cellule de crise de la préfecture</li></ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	

# Répartition des missions des personnels (collèges-lycées)

BOEN spécial N°3 du 30 mai 2002

Missions	Noms	Personnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclencher l'alerte, activer le <i>plan particulier de mise en sûreté</i></li> <li>- S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>- Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> <li>- Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<p><b>CHEF D'ETABLISSEMENT</b>  <b>ou</b>  <b>son représentant</b></p> <p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours            Tél : .....  <b>( si possible différent du numéro du standard)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> <li>- Etablir et maintenir les liaisons internes</li> <li>- Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement</li> <li>- Etablir la liste des absents</li> <li>- Signaler les blessés ou les personnes isolées</li> <li>- Gérer l'attente (aspect occupationnel et intervention en cas de blessés)</li> <li>- Assurer la logistique interne</li> <li>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)</li> <li>- Contrôler les accès de l'établissement</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<p><b>PERSONNES RESSOURCES :</b>            Personnel de direction            Personnel enseignant            Personnel d'éducation            Personnel administratif, technique ouvrier de service            Aide-éducateur            ACMO            Assistant sécurité</p>
<p><b>Etablir la liaison avec les secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</li> <li>- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</li> <li>- Remettre le P.P.M.S.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
<p><b>Etablir la liaison avec les familles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler les consignes, informer suivant les instructions du chef d'établissement</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
<p><b>Relation avec la presse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réorienter vers la cellule de crise de la préfecture</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	

## 2 – Constituer un annuaire de crise

Services	N° de téléphone	Contact
Services de l'éducation nationale		
• Rectorat	04 93 53 70 70	.....
• Inspection Académique		
06	04 93 72 63 00	.....
83	04 94 09 55 00	.....
• IEN de circonscription	.....	.....
• Correspondant Risques Majeurs	.....	.....
Préfecture		
• 06	04 93 72 20 00	.....
• 83	04 94 18 83 83	.....
Sécurité Civile	.....	.....
Mairie	.....	.....
Service éducation	.....	.....
Service environnement	.....	.....
Secours		
Pompiers	18 ou 112	.....
SAMU	15	.....
Centre Anti-Poisons	04 91 75 25 25	.....

***En cas de difficulté pour joindre le SAMU, prévenir le médecin local.***



### 3 – Prévoir l’emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise...

Désigner un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication (téléphone, fax, poste radio FM\*...)

*\*Inscrire sur le poste radio les fréquences des stations de France-Inter, France-Info, et de la radio locale (France bleu Azur pour les Alpes maritimes, France bleu Provence pour le Var).*

France Inter :	..... Mhz
France Info :	..... Mhz
France bleu :	..... Mhz

...et constituer un lot matériel de crise.

#### Il est recommandé de préparer :

- *Du ruban adhésif large pour renforcer l’étanchéité des fenêtres*
- *Une trousse de premiers secours*
- *Une ou plusieurs lampes de poche*
- *Un poste de radio*
- *Des piles de rechange en état de fonctionnement*
- *Un cahier pour noter la chronologie des événements*
- *Des jeux*
- *De l’eau potable*
- *Des couvertures*
- ....
- ....

**Indiquer l’emplacement de la cellule de crise sur la page suivante.**

*La cellule de crise se situe :*

# ***Sur le plan technique***

## **1 – Identifier les risques majeurs auxquels l'établissement est exposé**

**Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) est établi par le Préfet du département. Il est consultable en mairie. Pour certaines communes les services préfectoraux ont réalisé un dossier communal synthétique (DCS) à partir duquel le maire a pu réaliser son dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM).**

**Si ces dossiers ne sont pas disponibles, identifier les risques par ses propres moyens.**

**Dresser cette liste sur la page suivante.**

*Ces renseignements seront reportés sur le « document unique d'évaluation des risques »*

Liste des risques auxquels l'établissement est confronté:

## 2 – Déterminer les accès de l'établissement

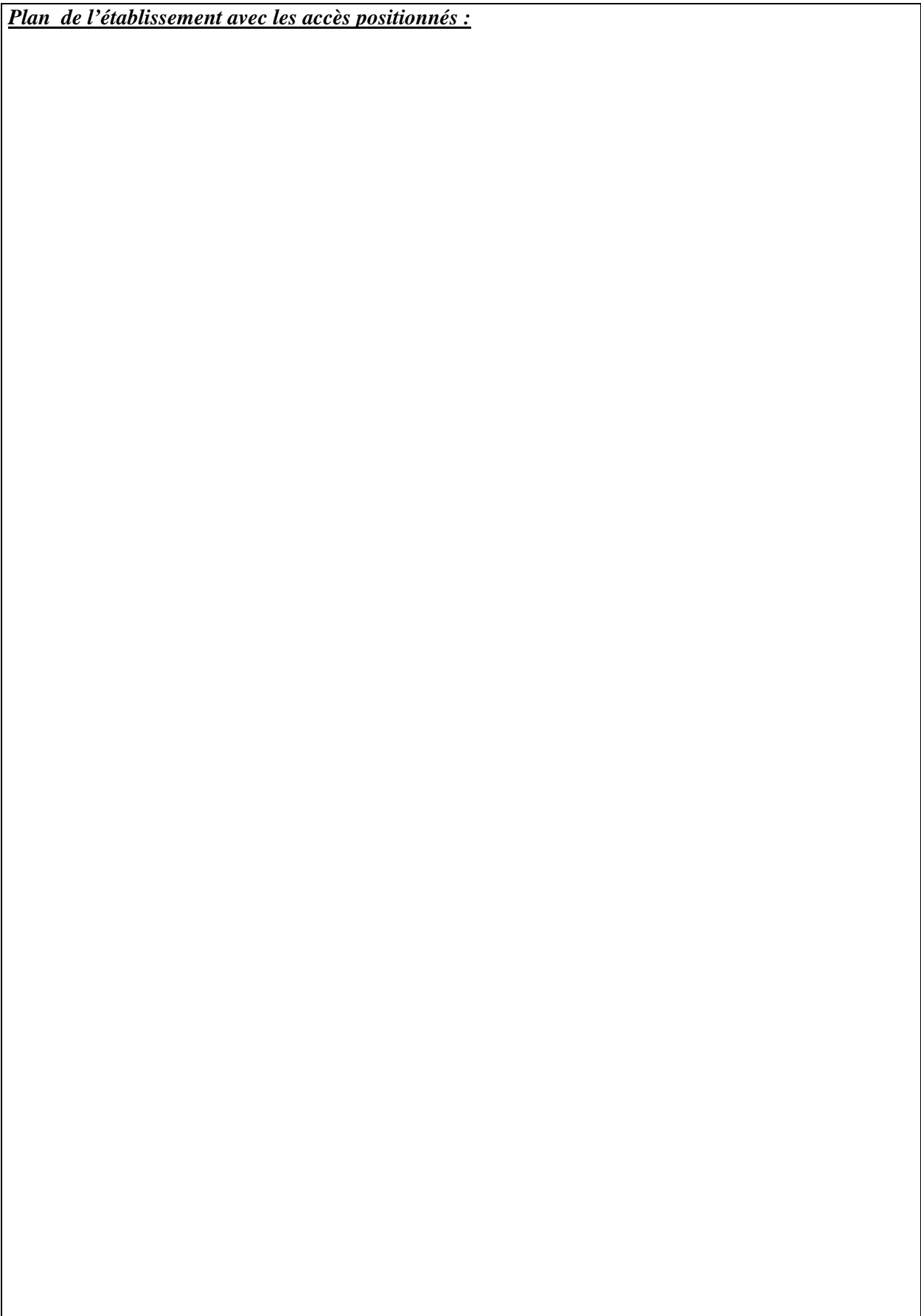
*Ce repérage sur plan masse permettra un meilleur accueil des services extérieurs, suivant le risque encouru.*

**Personne ressource en charge du contrôle des accès de l'établissement :**

.....

**Etablir le plan de l'établissement et ses accès sur la page suivante.**

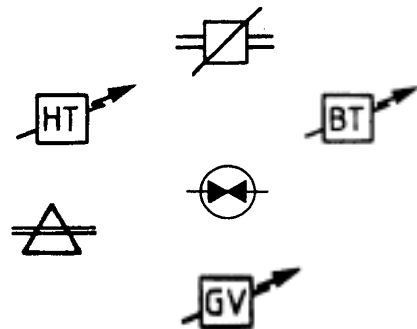
**Plan de l'établissement avec les accès positionnés :**



### 3 – Situer sur les plans de l'établissement (un plan par bâtiment)

➤ L'emplacement des organes de coupure :

- GAZ .....
- ELECTRICITE .....
- EAU .....
- MAZOUT .....
- VENTILATION.....



➤ Les locaux à risques (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

➤ L'emplacement des ascenseurs

*L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le sur-accident.*

**Etablir ces emplacements sur les plans de l'établissement sur la page suivante.**

*Organes de coupure, locaux à risques et ascenseurs sur les plans de l'établissement :*



## **4 – Définir le ou les lieux de mise en sûreté**

- *Il s'agit de pouvoir se mettre à l'abri en utilisant au mieux les bâtiments existants. Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.*
- *Pensez au réfectoire, au gymnase...Il peut aussi apparaître préférable de maintenir les élèves dans leur salle de classe, en isolant toute une zone (par exemple tout un étage).*

**Ces lieux devront disposer, si possible, d'1 m<sup>2</sup> par personne, d'un point d'eau, de la proximité de sanitaires et présenter des critères de solidité suffisants. Ils devront être munis d'un système de communication avec la cellule de crise (réseau téléphonique interne). Ils devront être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école ou de l'établissement scolaire, y compris gymnase, terrain de sport, ....**

**Etablir ces emplacements sur les plans de l'établissement sur la page suivante.**

**Plan des lieux de mise à l'abri et les moyens d'y accéder :**

# ***Sur le plan relationnel et humain***

**1 –Après avoir procédé aux différentes expertises, valider les différentes mesures envisagées par des exercices progressifs de mise en sûreté.**

**Procéder à un exercice par an au minimum.**

**Reporter le bilan et les modifications à apporter à ce fascicule sur la page suivante.**

*Extrait daté du procès-verbal de la commission hygiène et sécurité ou du conseil d'école.*

Inscrire les mesures éprouvées :

Bilan de l'exercice

Modifications à apporter

## **2 – Informer le conseil d’administration ou le conseil d’école, les différents personnels, les parents d’élèves, les élèves et le conseil de la vie lycéenne, des dispositions prises**

- *Date du conseil d’administration ou du conseil d’école et des réunions. Remarques faites.*
  
- *Communication à l’ensemble de la communauté scolaire (personnels, élèves)*
  
- *Communication aux parents d’élèves : ne pas venir chercher les enfants, éviter de téléphoner, écouter la radio, rassurer...*

**Mentionner ces informations sur la page suivante.**

*Dates des commissions d'hygiène et de sécurité ou, à défaut, des conseils d'administration ou conseils d'école et les remarques :*

### **3 – Faire connaître les différents dispositifs d’alerte interne à l’établissement (incendie et mise à l’abri)**

**Signaux identiques connus par toutes les personnes présentes.**

***Définir :***

- *les moyens utilisés pour avertir les occupants de l’établissement (sirène, sonnerie, téléphone, sonorisation, panneaux lumineux...)*
- *la méthode retenue ( code d’alerte)*

**Indiquer ces informations sur la page suivante.**

**Dispositif d'alerte retenu pour l'évacuation :**

**Dispositif d'alerte retenu pour la mise à l'abri :**



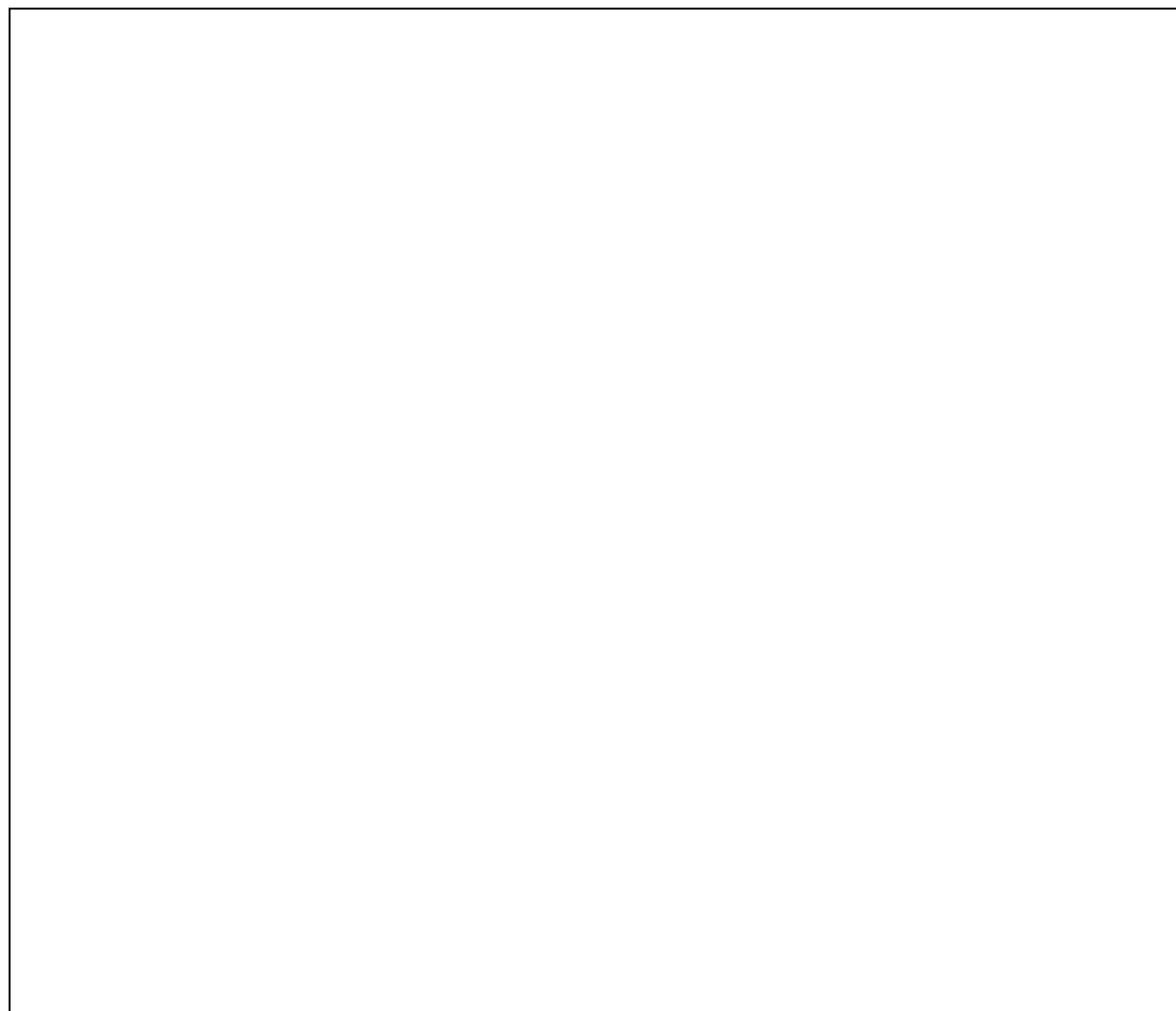
## 4 – Lister les secouristes et leurs compétences :

*Les secouristes sont à recenser parmi les personnels et les élèves.*

Nom	Prénom	Compétences	Observations

## **5 – Définir les prises en charge particulières**

- a) pour les activités qui se déroulent hors des locaux scolaires**
  
- b) pour les personnes de l'internat**
  
- c) 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.)**



## **6– Créer une banque d'exercices**

**Annexer les préparations d'exercices progressifs à ce fascicule.**