

Fiche 1  
Fonction

## Chef d'établissement

- 1) **Déclencher l'alerte et activer le PPMS** en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en (
- 2) **Mettre en place la Cellule interne de Crise** en désignant un chef de cellule de crise qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution
- 3) **Assurer la direction des secours intérieurs** en attendant l'arrivée des secours extérieurs,

C'est-à-dire :

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

Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou fortement impacté par l'accident ou premier témoin, **l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs** dès la survenue de l'évènement

- 4) **Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle** : Education Nationale et Collectivité territoriales de rattachement

L'excellence par l'alternance

- 5) Donner éventuellement au responsable Secrétariat-Transmissions les **consignes particulières** concernant l'information des familles
- 6) A la fin des opérations de secours :
  - Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles
  - Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire
  - Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsable opérationnels (REX)

Fiche 2

Fonction

## **Chef de Cellule de Crise interne**

- 1) **Assurer une présence constante dans la cellule de crise de l'établissement scolaire**
- 2) **Répartir les missions de la cellule de crise** interne entre les différentes personnes ressources présentes et prédéfinies qui seront identifiées baudrier (gilet jaune)
  - Accueil
  - Interface Secours
  - Secrétariat et Transmissions (fonction pouvant être éventuellement dédoublée)
  - Secrétariat et Transmissions
  - Logistique interne
- 3) **Recueillir un maximum d'informations** qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération (blessés, malaises, absents, dégâts matériels, incidents...)

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

**France bleu ile-de France : 107.1 mhz**

**Faire une synthèse régulière au Chef d'établissement**

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

Fiche 3

Fonction

## Responsable accueil

### Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire

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

### En phase de confinement

- **Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette** indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri
- **Orienter les personnes extérieures** demandant protection vers la zone de MMA prévue spécifiquement pour eux si elle existe : **salle informatique RDC**

### Hors phase de confinement

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

Fiche 4

Fonction

## Interface secours

### 1) AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS

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

- Avec l'aide des secouristes préalablement recensés
- Et en s'aidant de la fiche « conduites à tenir »

Faire remplir si possible, les « fiches individuelles d'observation »

### 2) A L'ARRIVEE DES SECOURS

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

### 3) PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

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

Fiche 5

Fonction

## Transmissions et secrétariat

### 1) TRANSMISSIONS

- **Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants** et les noter sur un cahier d'archivage (main courante) par ordre chronologique
- Assurer le filtrage des appels entrants
  - **Ne basculer au chef d'établissement ou au chef de la cellule de crise que les appels des autorités**
  - **Ne basculer au chef de la cellule de crise ou à l'interface secours que**

- ✓ Les appels des services de secours
  - ✓ Les appels des parents concernant un problème de santé très spécifique et important concernant un élève ainsi que ceux concernant un membre du personnel
- Assurer la relation téléphonique avec les familles sous réserve de l'autorisation préfectorale et selon les consignes du chef d'établissement

## 2) RENSEIGNEMENTS

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

LES DEUX MISSIONS PEUVENT ETRE COUPLEES OU SEPARÉES EN FONCTION DU PERSONNEL DISPONIBLE	
Fiche 6	<b>LOGISTIQUE INTERNE</b>
Fonction	

- Dès l'alerte, **faire dégager les voies d'accès** de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs
- **Couper si nécessaire les circuits** : gaz, ventilation, chauffage, électricité ...
- En cas de MAA avec confinement, vérifier la fermeture des portes et fenêtres des lieux inoccupés
- **Assurer la logistique interne** :
  - Veiller à la mise à disposition des malles de première urgence (MPU)
  - **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement (télécopieur, paper-board, etc)

- Mettre à disposition du COS **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels
- **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS

Fiche 7

Fonction

## CHEF DE ZONE DE MISE à L'ABRI

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

### France BLEU Ile de France : 107.1 MHZ

- Prévoir si possible les modalités d'accès aux sanitaires et points d'eau : les réguler
- **Informé et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les vêtements chauds)

- Gérer l'attente : **organiser des activités occupationnelles calmes** permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective ; ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres, ...)
- **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») ; les faire verbaliser pour lutter contre le stress. Faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade
- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies.
- Attendre les consignes transmises par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte
- **Organiser si besoin l'évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise

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

#### **Fiche réflexe**

### **Gestion des appels téléphoniques**

#### **Parents d'élèves**

- ✓ Si sollicitation des parents
  - Leur dire :
    - ◆ Que **le PPMS a été activé**, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux
  - Leur rappeler :
    - ◆ Qu'il ne faut **pas venir chercher les enfants au centre de formation** (mise en danger)
    - ◆ Qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et **écouter la radio** (France bleu ile de France / ou fréquence 107.1) qui diffuse les informations officielles)
  - **Leur demander :**
    - ◆ D'éviter de téléphoner pour laisser **les lignes libres** pour les secours
    - ◆ De recevoir avec prudence les informations et souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités
  - **Leur indiquer que tout va bien et que s'il y avait un problème ils seraient prévenus dans les meilleurs délais**

#### **Informez avec tact en respectant les instructions de la préfecture**

- Si présence de victimes

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

#### **Médias**

- ❖ **Dire aux journalistes :**
  - Que **le PPMS a été activé**, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux
- ❖ **Leur demander :**
  - De **laisser les lignes téléphoniques de l'établissement libre pour secours**

- De s'informer auprès de la **cellule de presse de la préfecture** (ou de la cellule communication de la mairie)

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

### Autorités

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

En cas de doute sur l'identité du correspondant effectuer un contre-appel pour « sécuriser » la communication

### TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants

Fiche réflexe

### Confinement (mise à l'abri améliorée)

- **Fermer les fenêtres et portes**
- **Fermer les volets** si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres
- **Stopper ventilation** ou climatisation (VMC)
- **Réduire ou couper le chauffage.** Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les vêtements chauds)
- **Calfeutrer**
  - En collant du **ruban adhésif**
    - sur les barrettes d'aération des fenêtres
    - autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air
    - sur les grilles de ventilation
    - autour des portes coupe-feu servant de limite de zone dans les couloirs...
  - et en plaçant si besoin **des serpillières ou linges** (si possible mouillés)
    - en bas des portes

### Faire participer les élèves en fonction de leur âge

- **Se protéger** si nécessaire **des effets irritants** du gaz en respirant à travers un linge mouillé
- **Rincer la peau et les yeux** en cas de picotements
- **Eviter toute flamme ou source d'étincelles** ; ne pas fumer ; faire éteindre les téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques
- **Préserver l'atmosphère** des lieux de MAA : ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...)



Fiche réflexe

## Déconfinement (fin d'alerte)

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

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

Il faut :

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