

**Plan Particulier de
Mise en Sûreté – Risques majeurs**
Événements d'origine naturelle ou technologique

CFA-MFR DE COUTANCES

79 avenue Division Leclerc

50200 - COUTANCES

☎ : 02 33 19 11 90

Courriel : mfr.coutances@mfr.asso.fr

Nom du chef d'établissement :	M. Bertrand WATTEL
Date de mise à jour du document : (Mise à jour annuelle obligatoire)	20 mars 2025
Date de présentation en conseil d'administration :	8 avril 2025
Date d'information aux parents :	9 avril 2025 (diffusion sur site Internet https://cfa-mfr-coutances.fr)
Transmis à la Mairie le :	9 avril 2025

SOMMAIRE :

1. LE PPMS « risques majeurs »	3
2. ELABORATION DU PPMS.....	4
3. RISQUES EXTERIEURS A L'EPL.....	5
4. SITUATION GEOGRAPHIQUE DE L'EPL VIS-A-VIS DES RISQUES IDENTIFIES	5
5. STRUCTURE DE L'EPL.....	6
6. PLAN(s) DE L'EPL	7
7. EFFECTIFS POTENTIEL DES PERSONNELS ET DES ELEVES.....	8
8. L'ALERTE« EVENEMENT NATUREL OU TECHNOLOGIQUE »	9
9. LES CONSIGNES GENERALES	9
10. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE.....	12
11. LA LEVEE DE L'ALERTE	13
12. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES	13
13. COMMUNICATION SUR LE PPMS	14
14. TRANSMISSION DU PPMS.....	14
15. FICHE ACTION 1 : Responsable.....	15
16. FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise	16
17. FICHE ACTION 3 : Responsable de zone	18
18. FICHE ACTION 4 : Responsable de salle.....	19
19. FICHE ACTION 5 : Responsable EPS	20
20. FICHE ACTION 6 : Responsable des équipements techniques.....	21
21. FICHE ACTION 7 : Responsable des cuisines	22
ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES	23
ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNELS.....	24
ANNEXE 3 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ en cas de mise à l'abri simple ou renforcée.....	25
ANNEXE 4 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ DISTANTS	26
ANNEXE 5 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES.....	27
ANNEXE 6 : ANNUAIRE DE CRISE	28
ANNEXE 7 : RECEPTION DES APPELS TELEPHONIQUES.....	29
ANNEXE 8 : FICHE D'ÉVALUATION DU PPMS « risques majeurs »	30
ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES ».....	31
ANNEXE 7 : CONSIGNES SPECIFIQUES.....	32

2. ELABORATION DU PPMS

L'élaboration de ce plan est une démarche collective qui implique :

- La prise en compte des risques et menaces communs à tous les établissements (événements météorologiques intenses, transport de matières dangereuses (TMD).
- La connaissance des risques spécifiques naturels ou technologiques auxquels la commune est exposée. Cette information sera sollicitée auprès du maire qui élabore le **Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)** et à défaut, elle pourra être trouvée directement dans le **Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)**, établi par la préfecture et téléchargeable sur leur site internet. Des informations complémentaires peuvent également être obtenues auprès de ces mêmes services dans les plans de prévention ou d'intervention existants.
- Le choix des zones de mise en sûreté.
- La répartition des missions des personnels :
 - encadrement des élèves et du personnel,
 - liaisons entre zones de mise en sûreté,
 - liaisons avec les autorités, les familles et les secours.Dans les établissements de faible effectif, ces missions peuvent être assurées partiellement ou en totalité par une même personne.
- Des exercices de simulation :

Une fois ce plan élaboré, une vigilance continue doit être maintenue et son efficacité vérifiée par des exercices réguliers.
- Une actualisation annuelle :

Au début de chaque année scolaire, le plan actualisé est présenté au conseil d'administration de l'établissement et aux instances consultatives en matière d'hygiène et de sécurité lorsqu'elles existent.

3. RISQUES EXTERIEURS AU CFA-MFR

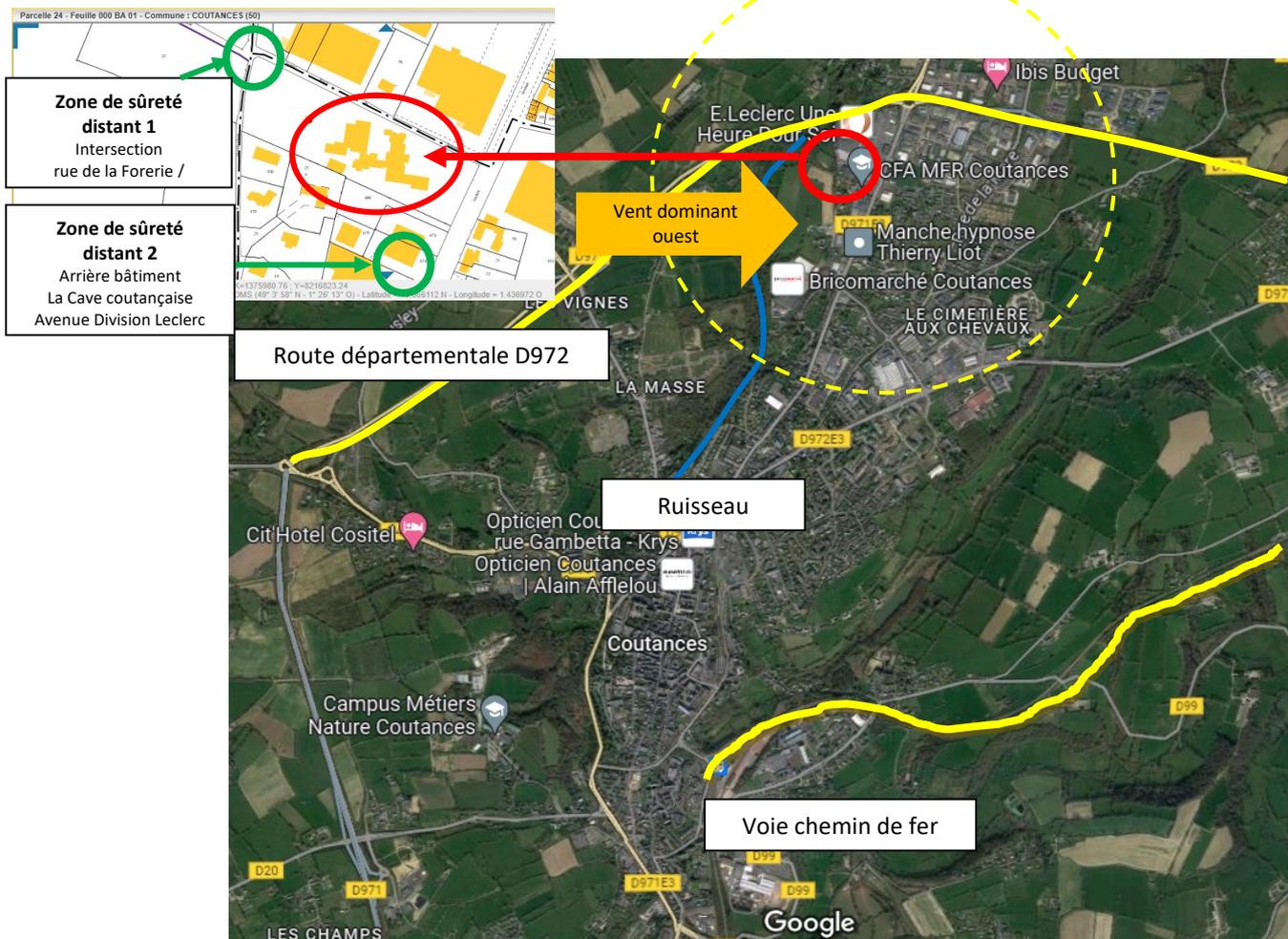
identifiés dans le DDRM ou le DICRIM

<input checked="" type="checkbox"/> Tempête JO du 24/10/1987	<input type="checkbox"/> Technologique – Industriel :
<input checked="" type="checkbox"/> Inondation : JO du 16/01/1993 ; 08/02/1995 ; 30/12/1999 ; 28/04/2000 ;	<input type="checkbox"/> Transport de matières dangereuses :
<input type="checkbox"/> Rupture de barrage :	<input type="checkbox"/> Sismique
<input type="checkbox"/> Submersion :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Poids de la neige - chutes de neige JO du 15/04/1983

4. SITUATION GEOGRAPHIQUE DE L'EPL VIS-A-VIS DES RISQUES IDENTIFIES

Zone(s) d'impact

Inscrire les couloirs et/ou périmètres de risques, zones inondables ou submersibles, sites à risque technologique...



5. STRUCTURE DU CFA-MFR

Organisation spatiale et temporelle de l'établissement

Horaires d'ouverture du CFA-MFR au public
Lu, Ma, Me, Je, Ve : accueil secrétariat 08h00 – 17h00

Nombre de bâtiments	5		
repères			
bâtiment :	Zone 1 : Bât A	nombre de niveau :	2
bâtiment :	Zone 2 : Bât B	nombre de niveau :	2
bâtiment :	Zone 3 : Bât C, D, E	nombre de niveau :	2

Y-a-t-il des activités sportives extérieures à l'établissement	Oui	Gymnase ABC (Coutances)
--	-----	-------------------------

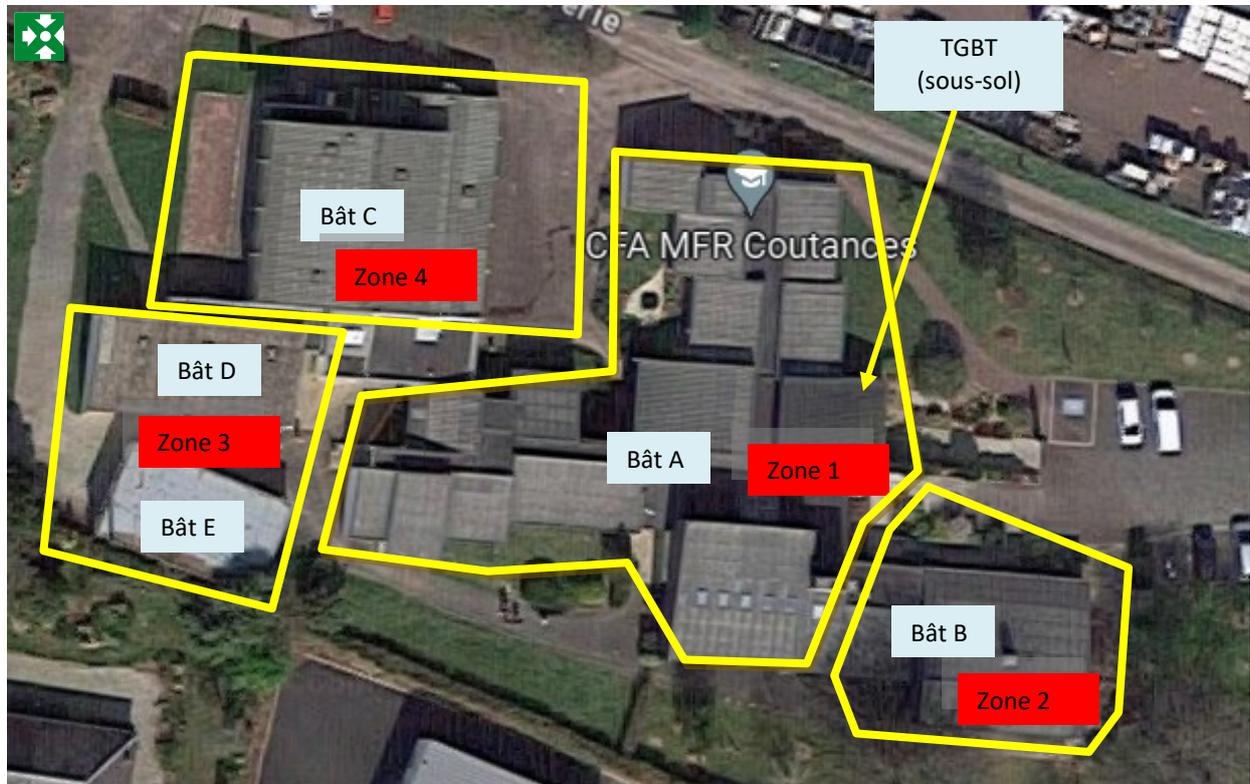
Y-a-t-il un service de restauration scolaire ?	Oui	Pôle restauration (zone 2)
Ce service est-il sur place ?	Oui	
Horaires du restaurant :	12h15 – 13h30 / 18h45 – 20h00	

Y-a-t-il un internat ?	Oui	Internat « Zen », « Jardin », « Pairie », « Altitude »
Nombre d'élèves internes	70 soit 40 apprenants en moyenne par semaine	
Horaires du service d'internat :	21h00 – 8h00	

Y-a-t-il des activités autres que l'enseignement	Oui	Locations en période de vacances scolaires et week-end
--	-----	--

6. PLAN(s) du CFA-MFR

Définition des Zones opérationnelles de confinement et de mise à l'abri et des cheminements d'évacuation



7. EFFECTIFS POTENTIEL DES PERSONNELS ET DES ELEVES

Année scolaire 2024 / 2025

CLASSES	Nombre potentiel d'élèves	Dont élève(s) en situation de handicap
4EA	10	
3EA	22	
CAPA 1 JP	12	
CAPA 1 MA	0	
CAP 1 FL	10	
CAPA 2 JP	10	
CAPA 2 MA	1	
CAP 2 FL	4	
2 ^{NDE} PRO	7	
BAC 1/2 AP	8	
BAC 2/2 AP	14	
TP OP	8	
FC		
TOTAL	114	

Personnels d'enseignement	Nombre potentiel de personnels
Formateurs ET Intervenants	9
Personnels vie résidentielle	Nombre potentiel de personnels
AVS	1
Surveillant de nuit	1
Personnels administratifs	Nombre potentiel de personnels
Chef d'établissement	1
Secrétariat	2
Personnels d'entretien et de maintenance	Nombre potentiel de personnels
Personnel d'entretien	1
Personnels de restauration	Nombre potentiel de personnels
Personnel de restauration	2

8. L'ALERTE « EVENEMENT NATUREL OU TECHNOLOGIQUE »

Les 3 postures :

Tempête, orage violent, inondation rapide...	Accident chimique, autres risques toxiques...	Mouvement de terrain, séisme,
---	--	-------------------------------

plosif

plosif

plosif

Signal

Type de signal : Sifflet	Type de signal : Signal d'alarme incendie
Qui déclenche ? Directeur/ personnes désignées	Qui déclenche ? Directeur / personnes désignées...

plosif

plosif

plosif

Mise à l'abri simple	Mise à l'abri améliorée (= confinement atmosphérique)	Evacuation
----------------------	--	------------

Dans les zones de mise à l'abri

Vers un point de regroupement distant

9. LES CONSIGNES GENERALES

Consignes à appliquer immédiatement dans le CFA-MFR suivant le danger et en fonction des directives des autorités

MISE A L'ABRI SIMPLE (tempête, orage violent, inondation rapide...)

- ⇒ Le responsable du site alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION 1**.
- ⇒ Il branche le poste de radio disposé à cet usage dans le secrétariat sur la fréquence **France Bleu (97,5 Mhz)**
- ⇒ Le responsable de la cellule de crise rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui a été assignées.
- ⇒ Les responsables de zone rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives.

Les consignes reçues, sous la conduite des responsables de zone, les adultes aident à conduire les élèves vers les lieux de mise en sûreté définis par le responsable du site : locaux opposés au risque.

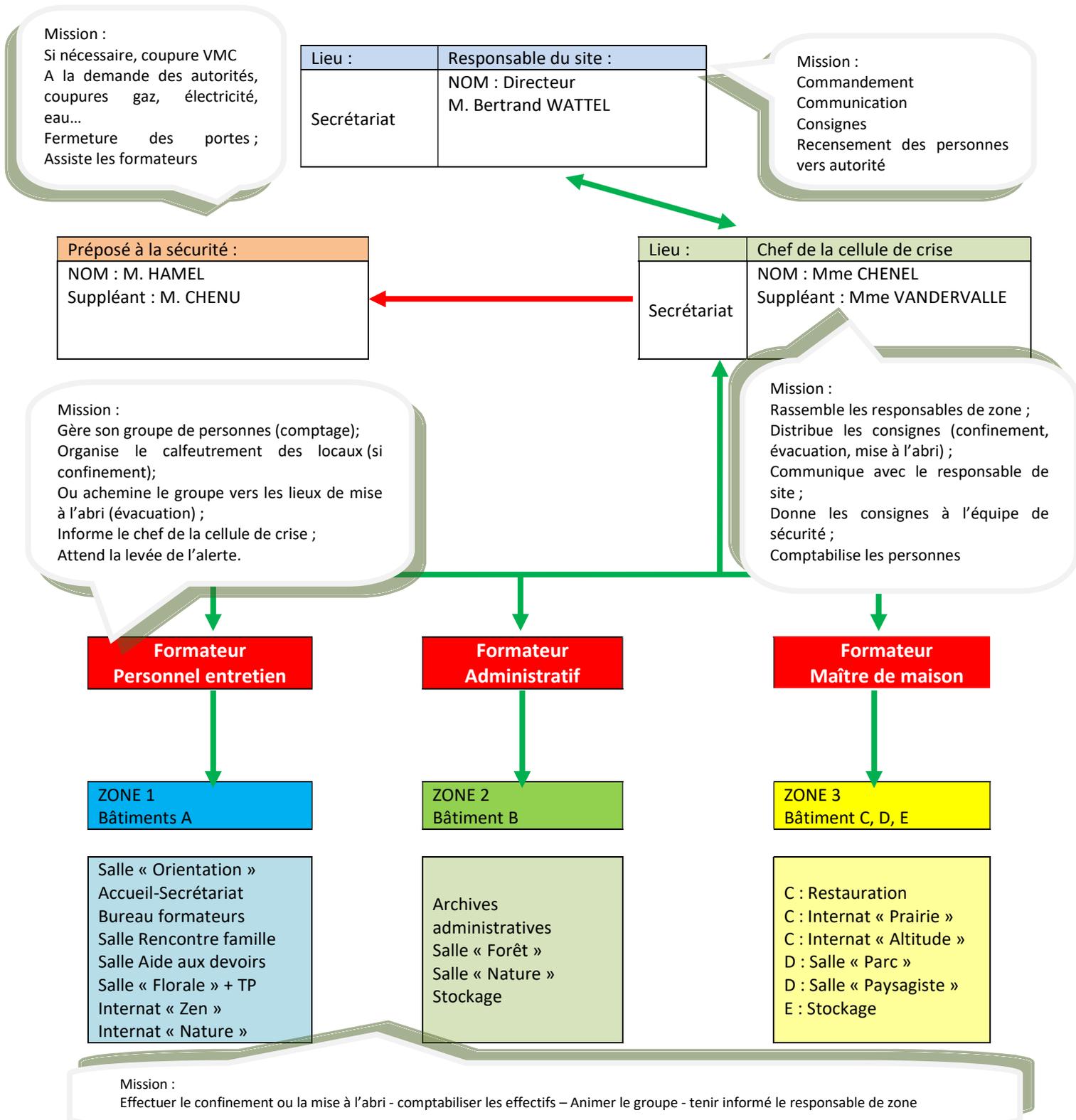
MISE A L'ABRI AMELIOREE = CONFINEMENT (accident chimique, radiologique...)

- ⇒ Le responsable du site alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION 1**.
- ⇒ Il branche le poste de radio disposé à cet usage dans le secrétariat sur la fréquence **France Bleu (97,5 Mhz)**
- ⇒ Le **responsable de la cellule de crise** rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui a été assignées (voir **FICHE ACTION 2**).
- ⇒ Les **responsables de zone** rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives (**FICHE ACTION 3**).
- ⇒ **Les responsables de salle** appliquent les directives des responsables de zone (**FICHE ACTION 4**).
- ⇒ Le **responsable des équipements techniques** applique les directives du responsable de la cellule de crise (**FICHE ACTION 6**)
- ⇒ **Les agents dans la zone restauration** sécurisent les équipements de cuisine et rejoignent la zone 2 (administration) (**FICHE ACTION 7**)
- ⇒ Les surveillants et élèves dans la salle de permanence rejoignent la zone 1
- ⇒ Les **autres personnes** (enseignants, administratifs, agents d'entretien, ...) aident à l'encadrement des élèves et à la réalisation du confinement,
- ⇒ Les professeurs d'EPS appliquent les directives du responsable de la cellule de crise (**FICHE ACTION 5**)

EVACUATION (rupture de barrage, mouvement de terrain...)

- ⇒ Le responsable du site alerte ses collègues et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure du **plan d'évacuation incendie**.
- ⇒ Les élèves et les personnels sont regroupés sur le lieu de rassemblement et comptés rapidement.
- ⇒ Selon les consignes reçues par les autorités, accompagnez les groupes vers le lieu de mise à l'abri distant préalablement identifié. Faire l'appel des personnes (élèves et personnels).
- ⇒ Les personnels réquisitionnés restent responsables de leur groupe jusqu'à relève du Commandant des Opérations (Préfet, Maire).

10. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE en cas de mise à l'abri simple ou améliorée (confinement)



Remarque : la forme de cet organigramme peut prendre une autre architecture en fonction des spécificités de l'établissement (géométrie de bâtiments, bâtiments à plusieurs niveaux, classe mobile...). Des zones seront alors peut-être à créer.

11. LA LEVEE DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au chef d'établissement :
 - ⇒ par la gendarmerie, ou la police nationale ou municipale, les services d'incendie ou de secours,
 - ⇒ par téléphone,
 - ⇒ par les services de radiodiffusion,
 - ⇒ par le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).

- ▶ Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

12. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES

	OUI	NON
⇒ Téléphone fixe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles ou générateur autonome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement (si les huisseries sont vétustes et peu étanches)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Trousses de premiers secours (celles déjà existantes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Un point d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (dans l'enceinte du lieu de mise à l'abri ou du confinement atmosphérique)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan des locaux (accès, entrées, sorties etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire de <i>crise</i> (annexe 6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des élèves et des personnels dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Main courante des évènements : réception des appels téléphoniques dans le CFA-MFR (annexe 7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche d'évaluation du PPMS (annexe 8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Affiche « Ayons les bons réflexes » (annexe 9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. COMMUNICATION SUR LE PPMS

Information aux familles :

Une information des parents a été effectuée en date du 9 avril 2025.

Préciser sous quelle forme diffusion sur <https://cfa-mfr-coutances.fr>

L'**annexe 5** a été remise à chaque famille en date du 9 avril mars 2025

Au conseil d'administration :

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet d'une présentation en conseil d'administration le 8 avril 2025

Aux personnels et aux élèves :

Une information a été faite aux personnels le 8 avril 2025 (modalités : message à toute l'équipe + réunion d'équipe le 21 avril)

Une information a été faite aux élèves les 21 et 28 avril 2025 (modalités : cours du lundi matin : Accueil)

14. TRANSMISSION DU PPMS

Conformément à la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, ce document est à transmettre à la DRAAF Normandie – SRFD par courriel le 24 mars 2024.

L'espace numérique a plusieurs objectifs :

- pour l'établissement, il permet d'entreposer et de suivre, dans un espace unique, tous les dossiers relatifs à la sécurité (PPMS « risques naturels et technologiques », PPMS « attentat / intrusion », exercices, plans de l'établissement, diagnostic de mise en sûreté, document unique d'évaluation des risques professionnels...).
- pour les services de la DRAAF Normandie – SRFD, il permet d'assurer un suivi et un accompagnement plus efficaces sur ces sujets.
- en cas de crise majeure, il permet, pour les services mobilisés dans la gestion de la crise, d'accéder rapidement aux informations nécessaires, notamment le PPMS et les plans de l'établissement.



Dossiers sécurité de mon établissement	
DOSSIERS SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES	
PPMS et plans	1
Diagnostic de sécurité	1
Document unique	1

Cet espace est accessible uniquement aux chefs d'établissement, ensemble du personnel à l'aide de l'identifiant et mot de passe habituels. L'accès se fait dans le dossier partagé « sécurité »

Cet espace est aussi destiné **au dépôt du plan d'intervention incendie** devant être affiché à l'entrée de chaque bâtiment composant l'établissement conformément au règlement de sécurité contre l'incendie, et ce qu'elle que soit la catégorie de l'Établissement Recevant du Public.

Le PPMS est aussi à transmettre au Maire de la commune d'implantation.

15. FICHE ACTION 1 : Responsable

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

Directeur M. Bertrand WATTEL Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours. ☎ : 02 33 19 11 90 ou 06 75 03 30 80

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'information	<input type="checkbox"/>	
Je lève le doute en rappelant la personne qui m'a appelé (gendarmerie, pompiers...)	<input type="checkbox"/>	
Je demande au responsable de la cellule de crise de prévenir les responsables de zone pour réunir la cellule de crise	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier » En cas de confinement atmosphérique : <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	<p>En cas d'évacuation :</p> <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie</p>  <p>(prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités :</p> <p style="text-align: center; color: red;">Intersection rue de la Forerie / chemin Le Roquetet</p>	
Chaque membre de la cellule de crise se munit de sa fiche action qu'il met en application	<input type="checkbox"/>	
J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation sur la fréquence 101 MHz	<input type="checkbox"/>	
J'avise les autorités, sur leur demande, ou lorsqu'un événement survient : - Mairie - DRAAF - -SRFD Normandie (cf annexe 6 : annuaire de crise)	<input type="checkbox"/>	
Je me tiens au courant en permanence, auprès du responsable de la cellule de crise : - du nombre de présents sur le site - du nombre de blessés éventuels - des problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
Je rends compte aux autorités	<input type="checkbox"/>	
Je transmets l'information reçue aussi bien en ascendant qu'en descendant	<input type="checkbox"/>	
Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre (ou annonce radio)	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure du bon fonctionnement du dispositif	<input type="checkbox"/>	
Je signale la levée d'alerte aux autorités	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023 - 2024



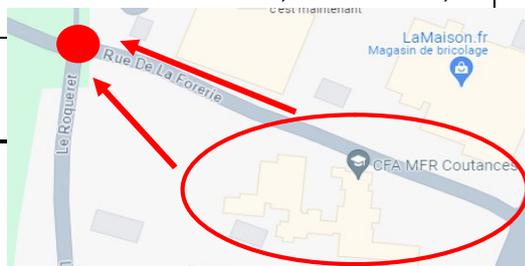
16. FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE Mme Corinne CHENEL ☎ : 02 33 19 11 90
SUPPLEANT Mme Karline VANDERVILLE ☎ : 02 33 19 11 90

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'appel du responsable de site	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème en même temps que les membres de la cellule (je demande des précisions éventuellement) : - nature de l'incident - risques - temps disponible pour agir - type d'action à mettre en place (confinement, évacuation, regroupement....)	<input type="checkbox"/>	
Je donne des directives aux responsables de zone et leur demande de rejoindre leur lieu de confinement atmosphérique ou de mise à l'abri	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier » En cas de confinement atmosphérique : <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	<p>En cas d'évacuation :</p>  <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie</p> <p>(prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant définit par le responsable du site ou par les autorités :</p> <p style="text-align: center;">Intersection rue de la Forerie / chemin Le Roquetet</p>	
Je distribue les fiches actions à chaque membre de la cellule	<input type="checkbox"/>	
Je demande à chacun d'exécuter les consignes	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure que chaque poste prévu est bien pourvu	<input type="checkbox"/>	
Je récupère les informations montantes : - état des présents - état des victimes - problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
Je tiens le responsable de site au courant de la situation et de son évolution	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je fais lever l'alerte, je demande l'évacuation des locaux, la ventilation, la remise en état des flux, le décompte des présents.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023 - 2024



17. FICHE ACTION 3 : Responsable de zone 1

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DE ZONE 1 Mme Anna POTEY ☎ : 02 33 19 11 90
SUPPLEANT Mme Céline MAZIER ☎ : 02 33 19 11 90

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone 1 dont je suis responsable : bâtiment A	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
<p>En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :</p> <p>Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier »</p> <p>En cas de confinement atmosphérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques <p>Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)</p>	<p>En cas d'évacuation :</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie</p> <p>(prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités :</p> <p style="text-align: center; color: red;">Intersection rue de la Forerie / chemin Le Roquet</p>	
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> ouverture des portes aération des salles remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023-2024



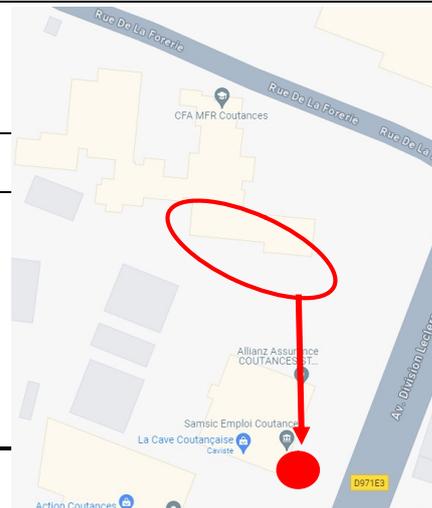
18. FICHE ACTION 4 : Responsable de zone 2

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DE ZONE 2 M. Cédric POTIN ☎ : 02 33 19 11 90
SUPPLEANT Mme Karline VANDERVALLE ☎ : 02 33 19 11 90

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la zone 2 dont je suis responsable : bâtiment B	<input type="checkbox"/>	
J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :		
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier »		
En cas de confinement atmosphérique :		
<ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques 		
Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)		
En cas d'évacuation :		
 Rejoindre le point de rassemblement incendie <pre>(prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</pre>		
S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué		
Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités :		
Parking Arrière bâtiment La Cave coutanaise Avenue Division Leclerc		
J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les informations au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte :		
<ul style="list-style-type: none"> ouverture des portes aération des salles remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023-2024



19. FICHE ACTION 4 : Responsable de zone 3

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DE ZONE 3 M. Yohann GABRIOT ☎ : 02 33 19 11 90
SUPPLEANT Mme Othilie LEBRUN ☎ : 02 33 19 11 90

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je prends connaissance du problème	<input type="checkbox"/>	
Je réponds aux directives formulées par mon responsable de zone	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre :	<input type="checkbox"/>	
En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :		En cas d'évacuation :
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier » En cas de confinement atmosphérique : <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	 Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : Intersection rue de la Forerie / chemin Le Roqueret	<input type="checkbox"/>
J'assure la communication auprès des personnels de la salle	<input type="checkbox"/>	
Je fais un état des présents que je donne au responsable de la zone.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la zone des événements dans la salle.	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> ouverture des portes aération des salles remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma salle	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023-2024



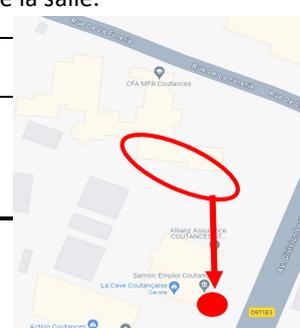
20. FICHE ACTION 5 : Responsable EPS

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE EPS M. Benjamin LECROSNIER  : 02 33 19 11 90
--

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je prends connaissance du problème	<input type="checkbox"/>	
Je réponds aux directives formulées par mon responsable de zone	<input type="checkbox"/>	
Si nécessaire, je rejoins avec mes élèves le local dans la zone qui m'est affectée (Vestiaire homme EPS).	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure de la fermeture (à clef) de toutes les portes donnant sur l'extérieur.	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les dispositions à prendre : En cas de mise à l'abri simple ou de confinement atmosphérique :	<input type="checkbox"/>	
Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement atmosphérique définie : salles de classes « orientation », « atelier » En cas de confinement atmosphérique : <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques Se référer à l'annexe 10 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)	<p>En cas d'évacuation :</p>  Rejoindre le point de rassemblement incendie (Prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques) S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : Parking Arrière bâtiment La Cave coutanaise Avenue Division Leclerc	<input type="checkbox"/>
Je m'assure de la fermeture de toutes les fenêtres donnant sur l'extérieur.	<input type="checkbox"/>	
Si nécessaire, avec l'aide des élèves, j'améliore le confinement du local.	<input type="checkbox"/>	
J'assure la communication à l'intérieur de la zone.	<input type="checkbox"/>	
Je fais un état des présents que je donne au responsable de la zone.	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la zone des événements dans ma zone	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> ouverture des portes aération des salles remise en état des ventilations aux fenêtres 	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de la salle.	<input type="checkbox"/>	
Je transmets cet état au responsable de la zone.	<input type="checkbox"/>	

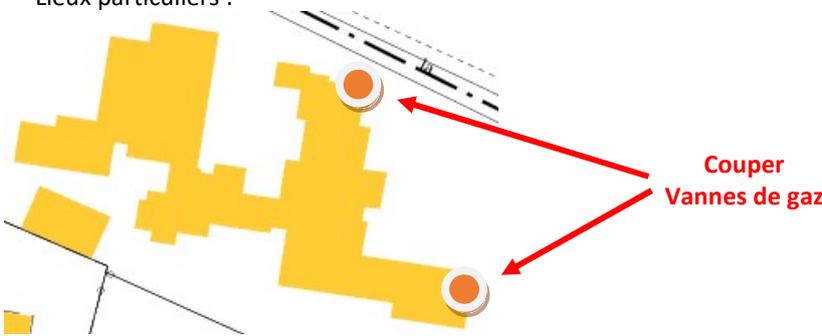
Année scolaire : 2023-2024



21. FICHE ACTION 6 : Responsable des équipements techniques

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES M. Martin HAMEL ☎ : 02 33 19 11 90
--

	ACTIONS	FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Dès l'alerte donnée et, sur ordre, je coupe les flux dans l'ordre suivant : Couper uniquement le gaz	<input type="checkbox"/>	
3	Lieux particuliers : 	<input type="checkbox"/>	
4	Je rejoins le lieu de confinement : Zone 1 - bâtiment A (TGBT) et je fais connaître ma présence au responsable de la cellule de crise qui avertit le responsable de site	<input type="checkbox"/>	
5	Je me tiens au courant de l'évolution de la situation. (Je recevrai un appel du chef de cellule de crise me demandant de rétablir les flux).	<input type="checkbox"/>	
6	Je rétablis les flux en fin d'alerte.	<input type="checkbox"/>	
7	Je vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023 - 2024

22. FICHE ACTION 7 : Responsable des cuisines

(Document à personnaliser en fonction des particularités de l'établissement)

RESPONSABLE DES CUISINES M. Nicolas YBERT ☎ : 02 33 19 11 90
SUPPLEANT Mme Sylvie LEBOUVIER ☎ : 02 33 19 11 90

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je réceptionne le message du responsable de la zone 4 .	<input type="checkbox"/>	
Rapidement, je coupe les équipements en fonctionnement et sécurise le site : Coupure du gaz en cuisine.	<input type="checkbox"/>	
Avec mes collègues, je rejoins le lieu de confinement : bâtiment C et je fais connaître ma présence au responsable de la cellule de crise qui avertit le responsable de site.	<input type="checkbox"/>	
Je rétablis les flux en fin d'alerte.	<input type="checkbox"/>	
Je vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble.	<input type="checkbox"/>	

Année scolaire : 2023-2024

ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

Nom formateur (-trice) :

CLASSE de :

	NOM – Prénom	Absents (le jour de l'alerte)	Blessé
1		<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	
15		<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	
17		<input type="checkbox"/>	
18		<input type="checkbox"/>	
19		<input type="checkbox"/>	
20		<input type="checkbox"/>	
21		<input type="checkbox"/>	
22		<input type="checkbox"/>	
23		<input type="checkbox"/>	
24		<input type="checkbox"/>	
25		<input type="checkbox"/>	
26		<input type="checkbox"/>	
27		<input type="checkbox"/>	
28		<input type="checkbox"/>	
29		<input type="checkbox"/>	
30		<input type="checkbox"/>	
31		<input type="checkbox"/>	
32		<input type="checkbox"/>	
33		<input type="checkbox"/>	
34		<input type="checkbox"/>	
35		<input type="checkbox"/>	

(Remarque : ajouter de façon manuscrite, les nouveaux élèves inscrits)

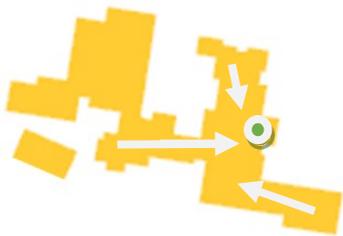
Année scolaire : 2023-2024

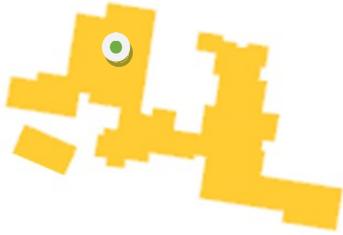
ANNEXE 3 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ en cas de mise à l'abri simple ou renforcée

ANNÉE SCOLAIRE 2023 / 2024

Nombre de bâtiments indépendants (avec nécessité de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre)	3
--	---

➤ Si l'établissement se compose de plusieurs bâtiments indépendants :

⇒ Bâtiment A / B	
Lieu(x) de mise en sûreté :	Responsable <i>de la zone 1</i>
	<p>RESPONSABLE DE ZONE 1 Mme Anna POTEY</p> <p>SUPPLEANT Mme Céline MAZIER</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle de cours « Orientation » ▪ Atelier 	

⇒ Bâtiment C	
Lieu(x) de mise en sûreté :	Responsable(s) <i>de la zone 4</i>
	<p>RESPONSABLE DES CUISINES M. Nicolas YBERT</p> <p>SUPPLEANT Mme Sylvie LÉBOUVIER</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réfectoire ▪ Internat Rez-de-chaussée « Prairie » 	

⇒ Bâtiment D / E	
Lieu(x) de mise en sûreté :	Responsable(s) <i>de la zone 3</i>
	<p>RESPONSABLE DE ZONE 3 M. Yohann GABRIOT</p> <p>SUPPLEANT Mme Othilie LÉBRUN</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle de cours « Parc » ▪ Salle de cours « Paysage » 	

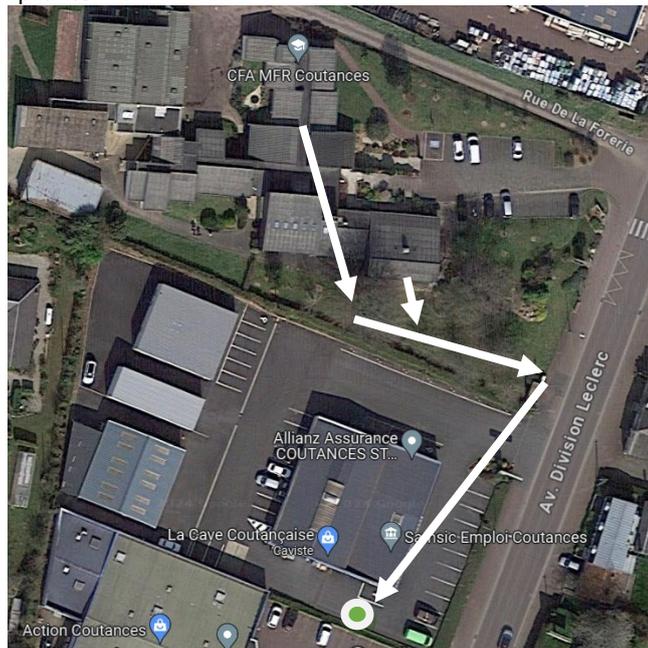
- Dans l'hypothèse de bâtiments indépendants, il sera utile de disposer d'un moyen de communication interne entre les différentes parties (Interphone internat « Prairie » / chambre surveillant de nuit).
- Si les lieux de mise en sûreté possèdent des issues ou des voies d'aération, prévoir un **calfeutrage** (+ **coupure VMC panneau électrique couloir internat « Prairie** »).
- Joindre le plan de masse en y portant les accès, itinéraires, coupure des fluides, lieux de confinement (voir ci-dessus).

ANNEXE 4 : DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ DISTANTS *en cas d'évacuation*

Lieux et local de mise à l'abri (à définir en concertation avec la commune ou lieu indiqué par les autorités)

Nom, adresse...

Plan du lieu et itinéraire à emprunter



ANNEXE 5 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

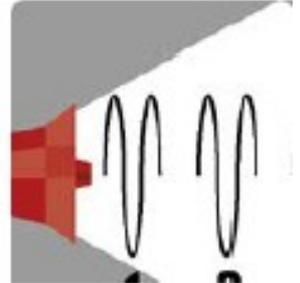
En cas d'alerte :

Signal émis par des sirènes :

- 3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
- chaque cycle dure 1 minute 41 secondes
- Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles

Signal émis par un sifflet :

- 3 cycles d'alerte (son court et long)
- chaque cycle dure 1 minute 41 secondes
- Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles



Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment

- Écoutez la radio
Et respectez les consignes des autorités



FREQUENCE France bleu Cotentin : 97.5

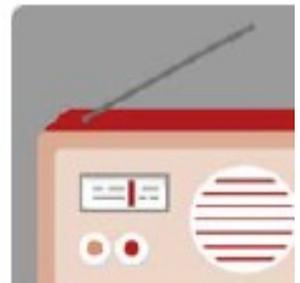
FREQUENCE France Info ST-LÔ : 105.7

FREQUENCE France Inter Coutances : 93.8

FREQUENCE Tendance Ouest Coutances : 104.4

FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :

Une convention relative à la diffusion de l'information de la population dans les situations de crise a été signée. Elle a pour objet de définir les modalités de la coopération entre l'État et deux stations de radio (France Bleu, Tendance Ouest) et France 3 télévision, afin d'assurer l'alerte et l'information de la population.



- **N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer**



- **Un plan particulier de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.**

- **Ne téléphonez pas.**
- **N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.**



ANNEXE 6 : ANNUAIRE DE CRISE

Services	N° de téléphone
Présidente CFA-MFR de Coutances – Mme Briand Christelle	06 02 23 91 24
Fédération régionale des MFR de Normandie :	Denis LAFAIS - Directeur 02 31 53 55 20 / 06 87 18 05 93
DRAAF - SRFD :	Sophie LOUISE cheffe du pôle Stratégie de la formation et des établissements - SRFD/STRATFE Tel : +33 2 31 24 99 76 - Mobile : +33 7 62 34 33 83
Pompiers :	18
SAMU :	15
Police / Gendarmerie	17
Mairie :	02 33 76 55 55
Préfecture (standard) :	02 33 75 49 50 (Préfecture Manche) 02 33 19 08 80 (sous-Préfecture Coutances)
Directeur CFA-MFR de Coutances :	06 75 03 30 80



ANNEXE 8 : FICHE D'ÉVALUATION DU PPMS « risques majeurs »

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice	Durée de l'exercice

Une fiche d'évaluation type peut être adaptée à partir de ce modèle ; elle doit être liée au PPMS « risques majeurs » de l'établissement sans être modifiée d'un exercice à l'autre.

	Oui	Non	Non testé	Observations
Modalités d'organisation				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alerte / Fin d'alerte				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes générales				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en sûreté				
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes particulières				
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Matériel utilisé				
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANNEXE 9 : AFFICHE « AYONS LES BONS REFLEXES »

A renseigner et à afficher à l'intérieur de l'établissement (bureaux, salle des maitres, classes)

En cas de mise à l'abri simple ou de confinement :	En cas d'évacuation :	En cas d'attentat ou d'intrusion
<p>Rejoindre la zone de mise à l'abri ou de confinement définie par le responsable du site (ou je reste dans mon local de travail habituel). <i>Exemple : salle de motricité</i></p> <p>En cas de confinement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur ; Colmatage de ces issues perméables à l'air avec serpillière, tissus divers, papiers et éventuellement vêtements. Obturation des aérateurs de VMC et autres ventilations statiques. <p>Se référer à l'annexe 7 pour les consignes spécifiques (tempête, inondations...)</p>	 <p>Rejoindre le point de rassemblement incendie (prendre des vêtements adaptés aux conditions climatiques)</p> <p>S'assurer que l'ensemble des personnes présentes a évacué</p> <p>Rejoindre le lieu de mise en sûreté distant défini par le responsable du site ou par les autorités : <i>exemple gymnase</i> <i>préciser l'adresse</i></p>	 <p>Se référer aux consignes de l'affiche attentat intrusion affichée dans les locaux :</p> <p>S'échapper vers le lieu de mise en sûreté distant : <i>exemple gymnase</i> <i>préciser l'adresse</i></p> <p>Se cacher : <i>Dans la salle de classe</i></p>



ANNEXE 7 : CONSIGNES SPECIFIQUES

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

TEMPETE

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez des bâtiments en dur ;
- éloignez-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.

ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES 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 ;
- évitez 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 :

- évacuez 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 :

évacuation 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).



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...
- mettez en hauteur le matériel fragile.

FEU DE FORET

- 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 :

- Prévenez les services de secours.
- 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.

SEISME

Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
- **à 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 ;
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.