

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs



PRINCIPAUTÉ DE MONACO

DIRECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Gestion de crise

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II
1310 Route de Beausoleil
06320 LA TURBIE

Date de mise à jour : Février 2012



CONFINEMENT

SEISME

EVACUATION

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

SOMMAIRE

Introduction

Les risques majeurs – Arrêté Ministériel

Répartition des missions / Occupation des fonctions

CONFINEMENT

Présentation générale du Plan de Confinement

• FICHES FONCTION CONFINEMENT

DIRECTION Chef d'établissement

GESTION Cellule de crise
 Chef de cellule de crise
 Infirmière

COMMUNICATION Messages externes, internes, radio

LOGISTIQUE Responsable, gardien
 Chef de zone
 Responsable d'un local

• FICHES REFLEXE CONFINEMENT

DIRECTION Chef d'établissement
 Secrétaire

GESTION Chef de cellule de crise, secrétaire,
 Infirmière, effectifs

COMMUNICATION Messages internes

LOGISTIQUE Responsable, secrétaire
 Chef de zone 2, responsable de local zone 2 (323-324-301-302-303-304)
 Chef de Zone 3 – responsable de local zone 3 (305-306-307-308-310)

EVACUATION

Présentation générale du Plan d'Evacuation

Consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de panique

SEISME

Présentation générale du Plan Seisme

• FICHES FONCTION SEISME

DIRECTION	Chef d'établissement, secrétaire
GESTION	Cellule de crise Chef de cellule de crise Infirmière
COMMUNICATION	Messages externes, internes, radio
LOGISTIQUE	Responsable, gardiens, chefs de zone Responsable d'un local, adulte sans enfant

• FICHES REFLEXE SEISME

DIRECTION	Chef d'établissement, secrétaire
GESTION	Chef de cellule de crise, secrétaire Infirmière, effectifs
COMMUNICATION	Messages internes, externes
LOGISTIQUE	Responsable, secrétaire, gardiens Enfant en salle et dans la cour Responsable d'un groupe d'enfants en salle Adultes sans enfant

ANNEXES COMMUNES

- Documents 2011-2012 (à tenir à jour)
 - Listing du jour
 - Liste du personnel
 - Horaires du personnel
 - Plannings des groupes

- Affichage du tableau de bord
 - Plans par étage
 - Zones de confinement
 - Coordonnées des zones
 - Répertoire téléphonique
 - Contrôle des opérations de confinement
 - Détails des manœuvres de confinement par zone
 - Opération de déconfinement
 - Tableau récapitulatif des effectifs-Tableau récapitulatif des effectifs enfants et adultes par groupe à compléter par l'infirmière
 - Tableau récapitulatif des effectifs (nombre et lieu) à compléter par l'infirmière
 - Code couleur logistique

Relevé journalier des absents (infirmière)

Liste des personnels de premier secours

Tableau des effectifs (infirmière)

Liste type du groupe à compléter + supplément (animateur)

Tableau récapitulatif des effectifs par salle (animateur)

Tableau récapitulatif des effectifs enfants et adultes (infirmière)

Fiches de situation médicale

Fiches d'observation (à remettre aux secours)

Registre chronologique du Directeur

Fiche d'information du Directeur

Main courante du Directeur

Main courante du Chef de cellule de crise

Main courante du Secrétaire

Registre téléphonique de l'infirmière

Main courante gestion des blessés

Main courante gestion des événements, Chef de cellule de crise

Main courante de la secrétaire, Chef de cellule de crise

Lot PPMS

Fiche radio

Communications extérieures / messages répondeur

Communication externe à l'attention du public / confinement

Communication externe à l'attention du public / déconfinement

Relevé des entrées et des sorties après le déconfinement

Zone public

Ascenseur hors service

Lot PPMS

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

INTRODUCTION

Contexte de l'établissement

1-Situation Géographique

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est situé sur la commune de La Turbie. Le terrain, aménagé en restanques possède deux entrées, l'une en partie basse au 1798, l'autre, principale en partie haute, au 1310 route de Beausoleil.

Il est divisé en 3 bâtiments:

- *Bâtiment C (nouveau bâtiment)* - lieu de vie des 4 -12 ans
- *Bâtisse D (ancien bâtiment)* - salle de sieste et salle d'activité des 3 ans
- *Bâtisse E (ancien bâtiment)* - 2 salles d'activité annexes

AL'EST

Bâtiment D

Niveau 0 une salle de jeux et les sanitaires adultes et enfants

Niveau 1 une salle de sieste

Une aire de jeux sur la planche maternelle : lieu défini comme point de rassemblement en cas de déclenchement de Plan de Mise en Sécurité des Personnes : incendie, confinement et séisme et symbolisé par le logo suivant :



AU SUD

Bâtiment E

Niveau 0

-une terrasse couverte aménagée avec des tables et des chaises permettant l'organisation de services de repas

-une cuisine pour la réception et la remise en température des plats

Niveau intermédiaire une infirmerie

Niveau 1 une salle d'activité et les sanitaires adultes et enfants

Niveau 2 une salle d'activité et les sanitaires adultes et enfants

AU NORD-EST

Bâtiment C

Niveau 0 accès

Niveau – 1

- une terrasse

- un espace accueil

- une infirmerie

- le bureau de la Direction

- la salle de lecture

- le restaurant pré-scolaire

- le restaurant scolaire élémentaire

- la cuisine

- les sanitaires adultes et enfants

Niveau –2

- une buanderie

- six salles d'activité

- les sanitaires adultes et enfants
- une cour

Niveau - 3

- une salle informatique
- trois salles d'activité
- une salle polyvalente
- un local technique comprenant la baie informatique, la centrale électrique, un ballon ECS
- un local de rangement d'outillage des factotums
- un local de rangement du matériel pédagogique
- les sanitaires adultes et enfants
- une cour

AL'OUEST une série de restanques

L'établissement peut accueillir jusqu'à 300 enfants et 72 adultes

2-Analyse de risques

Le Centre de Loisirs est situé à proximité de l'autoroute, de la moyenne et de la grande corniche où la circulation automobile et le transport routier sont importants. Le risque technologique existe donc. Le bâtiment se situe sur une zone à risque sismique moyen.

3-Actions de formation

- Réunion d'information sur les **PPMS Incendie / Confinement / Séisme** avant chaque période de vacances scolaires avec les équipes d'animation ainsi qu'en début d'année, pour le fonctionnement du Centre de Loisirs, tous les mercredis après-midi.
- Information aux enfants
- Exercices d'évacuation incendie
- Exercices de simulation confinement et séisme

4-Mesures préventives

Actives

Existence d'un Plan d'évacuation, en cas d'incendie

Elaboration du Plan Particulier de Mise en Sécurité des Personnes confinement / séisme

Réunions d'information

Exercices de simulation de confinement et d'évacuation avec les enfants et les équipes d'animation - Une alarme sonore est prévue pour donner l'alerte de confinement.

Passives

-Le bâtiment a été construit selon des normes parasismiques et dispose de la signalisation réglementaire pour l'évacuation des locaux

-Une alarme sonore est prévue pour donner le signal d'évacuation

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

LES RISQUES MAJEURS NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Un risque majeur se définit comme survenue soudaine et inopinée, parfois imprévisible, d'une agression d'origine naturelle ou technologique dont les conséquences pour la population sont dans tous les cas tragiques en raison du déséquilibre brutal entre les besoins et les moyens de secours disponibles.

Haroun Tazieff

Par sa gravité ou son étendue, l'accident majeur provoque une situation de crise et l'organisation de secours demande une importante mobilisation des personnes et des services, voire la mise en place de moyens exceptionnels.

Périodiquement, des écoles et des établissements scolaires sont confrontés à ce genre d'évènements et se doivent de s'y préparer pour pouvoir les affronter de la manière la mieux appropriée.

La communauté scolaire a non seulement le devoir d'assurer la sécurité des élèves qui fréquentent l'école mais également le devoir de prévoir, dans les activités d'enseignement, une éducation à la sécurité.

Le Plan Particulier de mise en Sûreté doit permettre de faire face à un accident majeur en attendant les secours et d'être prêt à mettre en place, leurs directives.

(BO hors série n°3 du 30-05-2002)

Arrêté ministériel n° 2010-509 du 4 octobre 2010 – Conseil de Gouvernement Monaco

Article Premier.

Le titre de la section V du règlement de sécurité annexé à l'arrêté ministériel n° 67-264 du 17 octobre 1967, modifié est remplacé par « Moyens de secours et de protection contre l'incendie et la panique ».

Art. 2.

L'article R 29 du règlement de sécurité annexé à l'arrêté ministériel n° 67-264 du 17 octobre 1967 modifié est remplacé par les dispositions suivantes :

1. Un exercice pratique ayant pour objet d'exercer les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie doit avoir lieu au moins une fois par trimestre. L'un de ces exercices doit avoir lieu obligatoirement **au cours de l'année.**

2. En complément des dispositions définies au §1 du présent article, afin de former les élèves et le personnel à la conduite à tenir et les réflexes à acquérir face au risque de panique consécutif aux catastrophes naturelles majeures, telles que les séismes ou le passage de nuages toxiques, un exercice de mise en œuvre du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) doit être réalisé en remplacement d'un des deux derniers exercices d'évacuation prévus au 1er alinéa du présent article.

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

MISSIONS	PERSONNELS
-Déclencher l'alerte, activer le PPMS -S'assurer de la mise en place des différents postes -Prendre toutes les mesures destinées à protéger les enfants -Etablir une liaison avec les Autorités et transmettre aux personnels leurs directives	Directeur ou son représentant <u>le chef de cellule de crise</u>
-Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution	Le secrétaire de la cellule de crise désigné (gardien, animateur ou agent de service)
-Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement en zone de sûreté	Chef de cellule de crise
-Assurer l'évacuation et la prise en charge des personnes présentant des difficultés de motricité	L'infirmière relayée aux issues des étages par un animateur ou un gardien
-Etablir et maintenir les liaisons internes	Le secrétaire de la cellule de crise désigné (gardien, animateur ou agent de service)
-Assurer l'assistance médicale et psychologique -Etablir les effectifs et la liste des absents	L'infirmière
-Assurer l'encadrement des enfants et les opérations de regroupement	Les animateurs
-Procéder à la vérification de l'état du bâtiment	Le(s) gardien(s)
-Signaler les blessés	Les animateurs
-Assurer l'assistance nécessaire à la sécurité et à la santé des enfants	Tous les personnels sur ordre du Chef de cellule de crise
-Assurer la logistique interne	Le(s) gardien (s)

ETABLIR LES LIAISONS AVEC LES SECOURS

-Informers les secours de l'évacuation et de la situation	Le Directeur
-Informers les secours de l'évolution de la situation : -Effectifs, blessés (nature et type) et lieux de regroupement des blessés éventuels	Le Directeur
-Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (personnes blessées isolées et personnes mises en sûreté) -Remettre les plans du bâtiment avec localisation des coupures	Le(s) gardien(s)

ETABLIR LES LIAISONS AVEC LES FAMILLES

-Basculer la ligne téléphonique sur le répondeur avec message pré-établi qui rappelle de ne pas venir chercher les enfants, de se protéger, d'éviter de téléphoner et d'écouter la radio	Le Chef de cellule de crise
--	-----------------------------

RELATION AVEC LA PRESSE

Renvoyer les appels vers la DENJS	Le Directeur
-----------------------------------	--------------

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

OCCUPATION DES PERSONNES

Le Centre de Loisirs est activé tous les mercredis de l'année, hors vacances scolaires à partir de 12h30 ainsi que pendant toutes les vacances scolaires, du lundi au vendredi.

Les personnels d'animation, les agents de service et les agents de cuisine étant saisonniers, ils ne peuvent être listés à ce jour, il faudra donc se référer à la prise de fonction en vigueur avant chaque période de vacances scolaires.

Le personnel d'animation est présent au Centre de Loisirs de 8h45 à 17h30, le personnel de service de 7h30 à 14h30. Les gardiens, au nombre de 5 sont présents au Centre, selon un planning établi au mois. Ils sont permanents à l'année, en rotation sur le site, de 8h en période scolaire et 7h en période de vacances scolaires à 19h.

FONCTION	NOM	REEMPLACANT
<u>DIRECTION</u>		
Directeur	Emmanuelle Farineau	Sandrine Pedroni-Patoyt
Secrétaire	Gardien ou animateur désigné avant chaque période	Gardien ou animateur désigné

<u>GESTION</u>		
Chef de cellule de crise	Directeur-Adjoint	Animateur-relais
Secrétaire	Gardien ou animateur désigné	Animateur désigné
Infirmière	Infirmière	Infirmière
Effectifs	Infirmière	Infirmière

COMMUNICATION

Au déclenchement des procédures de confinement et de séisme, la ligne téléphonique du Centre de Loisirs est basculée sur le répondeur avec un message type pré-établi.

Une ligne spéciale PPMS a été installée dans la bibliothèque, exclusivement réservée à la liaison du Directeur avec les Autorités de tutelle, le **04-93-44-74-43**.

LOGISTIQUE

Responsable	gardien 1
Secrétaire	gardien 2

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

Première partie : Mise en place de la cellule de crise

- L'ordre de Confinement est donné par les Autorités Monégasques au Directeur du Centre de Loisirs.
- Le Directeur relaye immédiatement l'alerte aux personnels du Centre de Loisirs en actionnant le projecteur de son et active le PPMS.
- Il nomme l'adjoint du Centre de Loisirs, Chef de la cellule de crise et lui ordonne la mise en place de la cellule de crise, dans le bureau du Directeur où se trouvent les pochettes correspondant à chaque mission et contenant le matériel nécessaire.
- Le Chef de cellule de crise ordonne via l'émetteur, aux différents groupes en animation à l'extérieur du bâtiment (planche maternelle, amphithéâtre, murs d'escalade, pinède, terrains de sport) de rejoindre, rapidement et dans le calme, leurs lieux de confinement, à l'intérieur du bâtiment.
- La radio doit être allumée, en cellule de crise, sur la fréquence 98.8. Le secrétaire de la cellule de crise informe régulièrement le Chef de la cellule de crise des flashes d'information sur la situation.
- Les animateurs en charge d'enfants, dès le signal d'alerte doivent compter leurs enfants et regagner dans le calme, leur zone de confinement, à l'intérieur du bâtiment C. Ils prennent possession de leur fiche réflexe ainsi que du lot de confinement et suivent scrupuleusement les consignes données.
- Toutes les personnes n'étant pas en charge d'enfants (intervenants pédagogiques, agents de service et agents de cuisine jusqu'à 14h30) doivent fermer portes et fenêtres et regagner le bureau de la Direction qui abrite la cellule de crise. Ils se mettent à disposition pour aider au confinement des portes et des baies vitrées du niveau -1.
- Le Directeur nomme, si possible, un secrétaire du Directeur afin de prendre en note toutes les actions et décisions prises, pendant la crise :
 - un agent de service, si le PPMS est activé avant 14h30
 - un animateur de l'équipe maternelle, si possible, si le PPMS est déclenché après 14h30
- Le Chef de cellule de crise bascule la ligne téléphonique du Centre de Loisirs sur le répondeur, en appuyant sur la touche **CONFINEMENT 1** du poste téléphonique du bureau de la Direction.
- Le Chef de cellule de crise distribue les missions entre les différents membres du personnel présents qui sont identifiés.
- Le gardien 1, agent de reconnaissance prévenu par le Directeur de la mise en place du Plan de Confinement part de la loge gardiens avec son téléphone portatif **332**, le

mégaphone, son document PPMS, son masque et sa lampe pour relayer l'ordre de confinement, aux différents groupes présents sur les terrains de sport, situés sur la partie haute du site extérieur du Centre de Loisirs.

Il balaye au mégaphone l'ensemble de la zone afin de s'assurer que personne ne se trouve, hors zone de confinement.

Il vérifie les toilettes des terrains de sport et rejoint les portes d'accès du niveau 0, en queue de rangs.

- Au niveau 0, il attend l'ordre du Directeur de verrouiller les portes d'accès au bâtiment. Il se signale au Directeur par téléphone, **8 minutes** après le déclenchement. Après la fermeture de la porte d'accès, il confine la porte palière du niveau 0 avec les plastiques et rouleaux de scotch prévus à cet effet, dans le lot de confinement du local technique du niveau 0.

Plus personne ne sera accepté sur le site après la fermeture par le gardien des portes d'accès, du bâtiment C, 10 minutes après le déclenchement de l'alarme.

- Le gardien rejoint ensuite le niveau -1. Il vérifie qu'il n'y a personne dans l'ascenseur et procède sur ordre du Directeur, à la coupure générale d'électricité, du bâtiment C. Il scotche l'affiche «ASCENSEUR HORS SERVICE » sur les portes de l'ascenseur.
- Il aide au confinement du niveau -1, si besoin. Il reste en cellule de crise, à disposition.
- Sur ordre du Chef de cellule de crise, il assure la fonction de secrétaire de la cellule de crise.
- Au signal d'alerte, le gardien 2 part de sa loge avec **l'émetteur, son document PPMS et son masque** et rejoint le niveau -3 du bâtiment C pour couper la ventilation dans le placard électrique du local technique du niveau -3 (suivre les indications scotchées à l'intérieur de la porte du placard).
- Il regagne ensuite la partie basse extérieure du site et vérifie qu'aucun enfant ne s'y trouve par erreur et aide au ralliement des différents groupes, à l'intérieur du bâtiment C (amphithéâtre, pinède, planche animalerie, petite maison des 3 ans, ancien bureau et ancienne buanderie), sans oublier de vérifier les toilettes extérieures de l'animalerie et de la planche maternelle.
- Il rejoint les portes d'accès du bâtiment au niveau -3 et rend compte au Chef de cellule de crise qu'il n'y a plus personne, dans la partie basse extérieure du site.
- Il rejoint ensuite le niveau-2 par les escaliers communs en vérifiant que personne n'a été oublié, en ayant soin de vérifier que le bâtiment est le plus étanche possible, aux niveaux -3 puis au niveau -2. Il se met à disposition du Chef de la cellule de crise.

Deuxième partie : le confinement

Le début de cette deuxième phase va consister en une vérification du bâtiment afin de s'assurer qu'aucun enfant (ou adulte) ne s'y trouve par erreur. Pour cela, les gardiens vont

parcourir le bâtiment selon un itinéraire pré établi et vont essayer de le rendre le plus étanche possible.

- L'ascenseur ne doit pas être utilisé. Il est donc mis hors service.
- Une zone d'accueil du public est possible dans la loge des gardiens. Après la fermeture des portes d'accès au bâtiment, plus personne ne sera accepté dans le Centre de Loisirs.
- Les gardiens rejoignent la cellule de crise en parcourant les différents niveaux et en vérifiant l'ensemble du bâtiment selon un itinéraire pré-établi. Ils vont essayer de le rendre le plus étanche possible. Ils se font aider, si besoin aux extrémités des circulations, par les animateurs-relais.
- Pendant toute cette deuxième partie, les personnels présents dans les zones doivent confiner au mieux leurs locaux :
 - 1- vérification des ouvrants
 - 2- coupure du chauffage ou de la climatisation
 - 3- obstruction des arrivées d'air
 - 4- scotchage si nécessaire

Les animateurs confinent les salles d'activité.

Les animateurs-relais confinent les parties communes de leur étage :

- scotchage des fenêtres des circulations
- scotchage des fenêtres des toilettes
- scotchage des portes d'accès aux cours
- scotchage des portes palière d'accès aux autres niveaux

- Les animateurs-relais du groupe des CM1-CM2 (**pour le niveau-3**) et du groupe des 5 ans (**pour le niveau -2**), **dès la fin du confinement** appellent la cellule de crise pour donner leurs effectifs et informer que l'ensemble de leur niveau est confiné.

Les zones de confinement

Le bâtiment a été divisé en 3 zones de confinement correspondant aux trois étages, ceci afin de laisser les enfants et les animateurs dans des lieux familiers où ils peuvent trouver tout le matériel nécessaire, à la gestion du temps.

- Le volume d'air est très largement supérieur aux besoins même si le confinement doit durer trois heures.
- Le comptage des effectifs est facile et les liaisons avec la cellule de crise sont très satisfaisantes puisque chaque salle est équipée d'une ligne téléphonique intérieure et d'un émetteur.
- Les animateurs ne sont jamais seuls avec les enfants et peuvent ainsi mener des actions simultanées avec leurs voisins de salles. Le maintien du calme dans le groupe est ainsi facilité.
- Une intervention d'urgence est possible sans mettre les enfants en contact avec l'air vicié, les zones confinées étant facilement accessibles.

-Une ligne d'urgence, spéciale PPMS est installée dans la bibliothèque du Centre de Loisirs réservée à l'usage exclusif du Directeur, le **04-93-44-74-43**.

-Un émetteur et une ligne téléphonique intérieure et extérieure sont à disposition dans le bureau du Directeur ainsi que dans l'infirmerie.

-Un émetteur et une ligne téléphonique intérieure sont à disposition des animateurs-relais dans chaque salle d'activité.

-La radio est allumée sur la fréquence radio RMC 98,8 Mhz, dans la cellule de crise.

Présentation des zones

ZONE 1 : le Niveau –1 regroupe le Directeur, la Cellule de crise et l'infirmière

Bibliothèque	Directeur du Centre de Loisirs
Bureau de la Direction	Cellule de crise et infirmière
Infirmierie	Infirmière

ZONE 2 : le Niveau – 2 regroupe les 3- 4 –5 ans et CP

Salle 1	Ouistitis – 3 ans
Salle 2	Marmottes – 4 ans
Salle 3	Crocodiles – 5 ans
Salle 4	Crocodiles – 5 ans
Salle 3 bis	Kangourous – CP
Salle 4 bis	Kangourous – CP

ZONE 3 : le Niveau – 3 regroupe les CE1-CE 2-CM1-CM2-6^{ème}

Salle 5	Dinos – CM1
Salle informatique	Phénix – CM2- 6 ^{ème}
Salle 6	Petits Loups – CE2
Salle 7	Castors – CE1
Salle polyvalente	Castors – CE1

Le Matériel pour confiner

Dans la cellule de crise

- une ligne téléphonique
- le portatif **331**
- la liste de tous les numéros de téléphone de la ligne intérieure
- un émetteur
- une pochette transparente format A4 PPMS, scotchée bien en vue sur le mur, derrière le bureau du Directeur comprenant l'ensemble du Plan de Confinement
- un lot de confinement, **bac de rangement en plastique transparent étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT »**, comportant l'ensemble du matériel **nécessaire au confinement**, situé dans la partie haute et droite du placard mural du bureau

Dans la bibliothèque

- une ligne téléphonique spéciale PPMS
- le portatif **330**
- la liste de tous les numéros de téléphone de la ligne intérieure
- un émetteur
- une pochette transparente format A4 PPMS, scotchée bien en vue sur le mur à côté du téléphone comprenant l'ensemble du Plan de Confinement
- un lot de confinement, **bac de rangement en plastique transparent étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT »**, comportant l'ensemble du matériel **nécessaire au confinement**, situé sous le meuble des revues pédagogiques

Dans les salles d'activité

- une ligne téléphonique
- la liste de tous les numéros de téléphone de la ligne intérieure
- un émetteur
- une pochette transparente format A4 PPMS, placée bien en vue et scotchée au mur à côté du téléphone de la salle comprenant une fiche réflexe, une liste type d'enfants à compléter des enfants, un tableau des effectifs, les fiches de situation médicales et les fiches d'observation
- un lot de confinement, **bac de rangement en plastique transparent étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT »** situé dans la partie haute et droite du placard mural

Dans les réserves de chaque étage

- un **bac de rangement en plastique transparent étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT »** situé sur la dernière étagère du placard de droite, en entrant dans la réserve et contenant les bâches plastiques et rouleaux de scotch pour confiner les parties communes.

Contenu du lot : *Le lot de confinement comporte la date de la dernière vérification de l'état de marche du matériel.*

Documents

- les fiches réflexes de mission du personnel
- 1 tableau d'effectifs vierge à remplir pour chaque lieu de confinement
- la fiche nominative des enfants et des adultes présents dans la salle
- 9 fiches de conduites à tenir en première urgence
- 10 fiches individuelles d'observation à remettre aux secours

Matériel

- 4 rouleaux de rubans adhésifs larges de 25 mètres pour calfeutrer les portes et les fenêtres de la salle, des circulations et des toilettes
- 2 brassards
- des bâches plastiques à appliquer devant les baies vitrées en cas d'alerte très grave
- 1 lampe de poche
- 2 piles pour la lampe de poche
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- des gobelets en plastique
- 4 bouteilles d'eau
- des sucres enveloppés
- des ciseaux
- jeux de cartes, , jeux de société, dés, papier, crayons
- une trousse de premiers secours avec désinfectant et pansements

Troisième partie : les effectifs

- La troisième phase de la procédure de confinement consiste en une vérification des effectifs enfants et adultes, présents dans le bâtiment.

- Dans chaque salle d'activité, les animateurs établissent la liste des enfants qu'ils ont en charge ainsi que des adultes présents et la communiquent au Chef de zone qui en informera la cellule de crise.
- Les gardiens vérifient tous les étages et les rendent le plus étanche possible.

Cette phase de travail peut prendre un peu de temps mais permet de vérifier où se trouve chaque personne et donc de donner un nombre précis aux secours.

Si les gardiens, agents de reconnaissance et les animateurs ont rempli correctement leur mission, on sait que personne n'est en danger.

Quatrième partie : le déconfinement

Dix minutes sont nécessaires pour ventiler les itinéraires d'évacuation
--

- La première étape du déconfinement consiste à aérer les locaux, ainsi que les parties communes **sans sortir pendant 10 minutes**. Pour cela, il sera procédé à l'ouverture de toutes les portes d'entrée du bâtiment ainsi que des portes palières de tous les étages.
- Chaque animateur-relais devra ouvrir les baies vitrées de sa salle d'activité et vérifier l'ouverture des parties communes de l'étage.
 - les fenêtres des couloirs
 - les fenêtres des toilettes
 - les portes d'accès aux cours
 - les portes palières donnant l'accès aux autres niveaux
 - les portes d'issues de secours
- Dix minutes d'attente sont nécessaires pour ventiler les itinéraires d'évacuation vers l'extérieur
- Le Chef de cellule de crise bascule la ligne téléphonique du Centre de Loisirs sur le répondeur selon un message pré-établi pour le déconfinement.

Ces dix minutes écoulées, l'évacuation du bâtiment C peut commencer

- Cette évacuation doit être effectuée dans l'ordre indiqué par le Chef de cellule de crise afin de faciliter la fluidité des mouvements d'enfants, vers l'aire de rassemblement. Le gardien 1 veille au bon déroulement de l'opération.
- L'éventuel public adulte (en loge gardiens) sera invité par téléphone à évacuer la loge vers l'aire de rassemblement.
- Sur l'aire de rassemblement, il sera procédé à un dernier appel afin de vérifier la totalité des effectifs.
- Le gardien veillera à ce qu'aucune personne étrangère ne pénètre dans le bâtiment, à l'exception des secours.
- Les enfants, encadrés par leurs animateurs quittent aux heures habituelles le Centre de Loisirs pour rejoindre en autocar, l'école des Révoires.

L'équipe

Le Centre de Loisirs est activé uniquement pendant les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis après-midi de l'année, hors vacances scolaires.

Les personnels d'animation, de service et de cuisine étant saisonnier, ils ne peuvent être listés à ce jour, il faudra donc se référer à la prise de fonction en vigueur avant chaque période de vacances scolaires.

Les gardiens sont les seuls personnels à être permanents sur le site, tous les jours de 8h (7h pendant les vacances scolaires) à 19h. Ils ont différentes missions liées à leur bonne connaissance des lieux, des ressources et des occupants.

Dans la cellule de crise

-DIRECTION

Le Directeur du Centre de Loisirs apprécie la situation, en liaison avec la Cellule de crise gouvernementale et prend les décisions nécessaires à la mise en sécurité des personnes.

Le Directeur du Centre de Loisirs ou son suppléant :

- déclenche le PPMS
- met en place la cellule de crise
- reste en liaison constante avec la cellule de crise pendant toute la procédure de confinement. Se tient informé auprès du Chef de cellule de crise de la progression des opérations, **toutes les 20 minutes**
- assure la liaison avec les Autorités de tutelle
- est le chef de l'opération
- possède une fiche d'informations qu'il complète au fur et à mesure afin de pouvoir communiquer toute information sur l'opération

Le secrétaire du Directeur (agent de service ou animateur) si les effectifs le permettent

- note toutes les actions et décisions prises ainsi que toutes les informations reçues et transmises, tout au long de la crise.

-GESTION

Le Chef de la cellule de crise (adjoint du Directeur)

- distribue les différentes missions sur ordre du Directeur et s'assure de leur exécution
- assure la responsabilité du Plan de Confinement
- reste en cellule de crise du début jusqu'à la fin des opérations
- prend toute décision importante sur consultation du Directeur pour gérer la crise
- tient informé le Directeur de la progression des opérations, **toutes les 20 minutes**
- reste en lien permanent avec le gardien-agent de reconnaissance

Le secrétaire du Chef de cellule de crise si possible (un gardien ou un animateur de l'équipe maternelle) :

- note toutes les informations reçues et transmises pendant la procédure d'isolation du bâtiment

-Gestion des effectifs

L'infirmière

- est en cellule de crise avec son téléphone et son émetteur
- collecte les effectifs et complète le tableau récapitulatif
- remet au Chef de cellule de crise, le tableau récapitulatif des effectifs confinés
- est en liaison permanente avec les animateurs-relais par téléphone, si besoin

- prodigue les conseils utiles, assistance médicale et psychologique, si besoin par téléphone
- peut en cas d'extrême urgence intervenir dans une zone

-LOGISTIQUE

Le gardien 1 - responsable

- relaye l'ordre de confinement aux groupes en activité sur la partie extérieure haute du site (les terrains de sport)
- balaye la partie extérieure haute du site afin de s'assurer que personne ne se trouve hors zone de confinement (attention aux toilettes)
- reste en relation permanente avec la cellule de crise
- verrouille les portes d'accès au bâtiment C, au niveau 0
- confine la porte palière du niveau 0
- met l'ascenseur hors service
- coupe l'électricité, sur ordre du Directeur
- s'assure de la fermeture et du scotchage (si nécessaire) de toutes les issues de secours, portes palières, portes et fenêtres du niveau -1
- rejoint la cellule de crise, gère l'état des locaux et contrôle les voies de circulation
- assure si possible, sur ordre du chef de cellule de crise, la fonction de secrétaire de la cellule de crise
- affiche les plans si cela n'a pas été fait
- inscrit les effectifs confinés, enfants et adultes sur les plans du bâtiment
- tient informé le Chef de cellule de crise, des flashes d'informations diffusés par la radio
- au moment du déconfinement, assure l'aération du bâtiment par la porte d'entrée du niveau 0 et les portes d'issues de secours du niveau -1
- remet en route les machineries de ventilation et d'extraction d'air du bâtiment

Le gardien 2

- coupe la ventilation de l'ensemble du bâtiment dans le local technique du niveau -3
- relaye l'information de confinement sur la partie extérieure basse du site
- balaye la partie extérieure basse du site afin de s'assurer que personne ne se trouve hors zone de confinement (attention aux toilettes)
- verrouille les portes d'accès du bâtiment au niveau -3
- s'assure de la fermeture et du scotchage (si nécessaire) de toutes les issues de secours, portes d'accès, portes palières, portes et fenêtres des niveaux -3 et -2
- se met à disposition de la cellule de crise
- au moment du déconfinement, assure l'aération du bâtiment par les portes d'accès à la cour du niveau -3 ainsi que les portes palières

Les chefs de zone

Les chefs de zone, responsables de groupes sont nommés selon la prise de fonction en vigueur avant chaque période de vacances scolaires. Ils sont les interlocuteurs du Chef de cellule de crise.

L'animateur-relais du groupe des 5 ans est le chef de la zone 2 (niveau-2)

L'animateur-relais du groupe des CM1-CM2 est le chef de la zone 3 (niveau-3)

- confient les enfants aux autres animateurs du groupe
- font prendre possession des lots de confinement dans chaque salle d'activité
- s'assurent du confinement de toute leur zone (salles d'activité et parties communes de l'étage : portes donnant sur les cours, portes d'issues de secours, fenêtres des

circulations, fenêtres des toilettes et portes palières donnant accès aux autres niveaux)

- restent en relation permanente avec le Chef de cellule de crise par émetteur ou téléphone
- relaient les ordres de la cellule de crise aux animateurs
- appellent la cellule de crise :
 - 1-dès le pointage de l'effectif complet de toute la zone**
 - 2-quand l'ensemble de l'étage est confiné (salles d'activité et parties communes)**
 - 3-en cas de problème**
- assurent aussi la procédure de déconfinement en ouvrant les portes et les fenêtres de toutes les portes et fenêtres des parties communes

Les responsables de local de confinement

Tous les animateurs en charge d'enfants au moment du déclenchement de l'alarme

- prennent possession de leur fiche réflexe
- exécutent les différentes opérations inscrites sur leur fiche réflexe
- assurent le confinement de leur salle
- informent et rassurent les enfants
- remplissent le tableau d'effectifs de leur salle et le communiquent à l'animateur-relais
- complètent la liste nominative des enfants de leur salle
- gèrent dans le temps, le confinement avec les enfants en organisant des activités calmes
- informent le chef de zone, en cas de problème dans leur salle

Les adultes sans enfants à charge

Les agents de service et de cuisine (7h30 – 14h30) et les intervenants pédagogiques (horaires variable à définir pour chaque période de vacances scolaires)

Tous les adultes présents dans le bâtiment au moment du déclenchement de l'alarme se rendent immédiatement dans le bureau du Directeur et se mettent à disposition pour pallier à l'absence d'un animateur en salle d'activité ou d'un membre de la cellule de crise ou pour aider quelqu'un dans sa fonction.

La personne pourra éventuellement:

- pallier à l'absence d'un agent ou membre de la cellule de crise
- assister un membre de la cellule de crise dans sa fonction
- assister un animateur dans sa fonction

-COMMUNICATION

Pas de communication externe.

La ligne du Centre de Loisirs est basculée sur un répondeur informant les parents de la situation.

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

FICHES

FONCTIONS

DIRECTION

- Directeur
- Secrétaire

GESTION

- Chef de cellule de crise
- Secrétaire
- Infirmière / Effectifs

COMMUNICATION

- Messages internes
- Messages externes
- Radio

LOGISTIQUE

- Responsable
- Secrétaire
- Gardiens
- Chefs de zone
- Responsables de local

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

DIRECTION

DIRECTEUR DU CENTRE DE LOISIRS

FONCTION ASSUREE PAR LE DIRECTEUR

Assure la direction des secours intérieurs en attendant l'arrivée des secours extérieurs et pour cela doit :

- 1- Donner l'ordre de déclenchement de l'alarme de confinement (avertisseur sonore)
- 2- Mettre en place la CELLULE DE CRISE dans le bureau du Directeur en désignant le Chef de cellule de crise et ses assesseurs
- 3- Protéger les enfants dans les zones de confinement
- 4- Ecouter les messages radiophoniques de la radio RMC 98.8
- 5- Rendre compte et assurer les relations avec les Autorités de tutelle (Direction de l'Education Nationale et Département de l'Intérieur)
- 6- A la fin des opérations de secours :
 - Organiser si nécessaire le retour des enfants vers les familles
 - Assurer le bilan interne au Centre de Loisirs
 - Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels
- 7- Cas particulier

Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou le témoin , l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs dès la survenue de l'accident après une estimation rapide

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

GESTION

CELLULE DE CRISE

 FONCTION ASSURE PAR LES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE gestion, communication et logistique : Adjoint - Infirmière - Gardiens

ILS DOIVENT :

- 1- Se regrouper dans la zone 1 (Bureau du Directeur) et mettre en place le Plan de Mise en Sûreté du Centre de Loisirs.
- 2- Collecter les informations de chaque zone de confinement et en particulier le plus rapidement possible, le tableau des effectifs (infirmière)
- 3- Ecouter les messages radiophoniques et diffuser les instructions aux chefs de zone, dans les zones de confinement.

RADIO MONTECARLO	98.8
France INTER	97.0
France INFO	105.5

- 4- Apporter aide et réconfort aux zones rencontrant des difficultés (infirmière)
- 5- Organiser le déconfinement après avoir fait ventiler l'itinéraire d'évacuation, lorsque l'ordre de déconfinement est donné par le signal national et relayé au Centre de loisirs.

LORSQUE L'ORDRE DE DECONFINEMENT EST DONNE

IL FAUT :

- 1- Avertir les zones pour que chacun aère les locaux pendant 10 minutes, sans les quitter. Faire de même pour la cellule de crise.
- 2- Faire ouvrir les portes du bâtiment par les gardiens.
- 3- Attendre une dizaine de minutes puis donner l'ordre aux différentes zones d'évacuer les enfants sur l'aire de rassemblement et de procéder à un nouvel appel.
- 4- Contrôler les effectifs.

Il est interdit de retourner dans les salles non confinées tant qu'elles ne sont pas ventilées.

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

GESTION

CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

IL EST NOMME PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE DE LOISIRS

FONCTION ASSUREE par l'adjoint du Directeur

IL DOIT :

1. Assurer une présence constante dans la cellule de crise du Centre de Loisirs
2. Répartir les missions de la cellule de crise entre les différents membres du personnel présents selon les fiches de fonctions :
 - GESTION
 - COMMUNICATION
 - LOGISTIQUE
3. Répartir les missions aux gardiens-agents de reconnaissance
4. Recueillir les informations nécessaires à la bonne gestion de l'opération
5. Rendre compte au Directeur

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

GESTION

INFIRMIERE

FONCTION ASSUREE par l'infirmière

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE, LE RESPONSABLE DE LA FONCTION DOIT:

- 1- Accompagner les enfants valides dans leur salle d'activité
- 2- Confier les enfants gravement atteints aux membres de la cellule de crise se trouvant dans le bureau du Directeur
- 3- Collecter les effectifs des salles auprès des chefs de zone et les communiquer au Chef de cellule de crise
- 4- Dans tous les cas, en liaison avec les zones confinées, rassurer et conseiller selon les situations qui se présentent

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

COMMUNICATION

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE, LE RESPONSABLE DE LA FONCTION DOIT :

1-Messages externes

- Après le déclenchement de l'alarme, la ligne téléphonique du Centre de Loisirs est basculée sur le répondeur selon un message pré-établi par le Chef de cellule de crise, afin d'assurer la relation avec les familles en transmettant des messages standards (*voir annexe Messages réponses*)

2- Messages internes

Fonction assurée par le Chef de cellule de crise

- Emettre rapidement les informations vers tous les acteurs de la cellule

3- Radio

Fonction assurée par gardien ou un animateur

- Transmettre les messages radio au Chef de cellule de crise

Plan particulier de Mise en Sécurité

CONFINEMENT

FICHE FONCTION

LOGISTIQUE

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE, LES RESPONSABLES DE LA FONCTION DOIVENT :

1. GARDIEN 1 - RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE

Part immédiatement de la loge gardiens

IL DOIT :

- Assurer la liaison permanente avec la cellule de crise
- Se rendre sur les terrains de sport et relayer l'ordre de confinement
- Vérifier les toilettes des terrains de sport
- Vérifier qu'il n'y a personne dans l'ensemble de la partie haute
- Rejoindre le niveau 0 du bâtiment
- Verrouiller les 2 portes d'accès du bâtiment, au niveau 0
- Fermer et calfeutrer les portes palières du niveau 0
- Descendre au niveau -1 par l'escalier intérieur du bâtiment
- Vérifier que l'escalier est vide
- Mettre l'ascenseur hors service
- Couper l'électricité si besoin, sur ordre du Directeur
- Parcourir le niveau -1 (toilettes et réfectoires) pour vérifier qu'aucun enfant ne se trouve hors zone
- Fermer les portes palières du niveau -1
- Rendre compte et rejoindre la cellule de crise
- Aider au confinement de la cellule de crise et de l'ensemble du niveau -1
- Ecouter la radio
- Tenir si possible, la main courante de la cellule de crise

2. GARDIEN 2

Part immédiatement de la loge gardiens pour rejoindre le niveau -3 du bâtiment puis la partie extérieure basse du site.

IL DOIT :

- Descendre au niveau -3 par l'escalier intérieur du bâtiment
- Vérifier que cet escalier principal est vide à tous les étages
- Couper la ventilation, la climatisation et le chauffage dans le local technique, du niveau -3
- Se rendre dans la partie extérieure basse du site et relayer l'ordre de confinement
- Parcourir les extérieurs, partie basse du site (pinède, amphithéâtre, animalerie, toilettes et planche maternelle) pour vérifier qu'aucun enfant ne s'y trouve

- Vérifier les toilettes extérieures
- Verrouiller les 2 portes d'accès du bâtiment, au niveau -3
- Fermer les portes palières du niveau -3
- Vérifier les toilettes du niveau -3
- Rejoindre le niveau -2 par l'escalier intérieur du bâtiment
- Vérifier que cet escalier est vide
- Vérifier les toilettes du niveau -2
- Fermer les portes palières du niveau -2
- Vérifier que le confinement des zones 2 et 3 est effectif
- Rendre compte à la cellule de crise

3- GARDIEN 3 ou AGENT DE SERVICE :

- Aider au confinement du niveau -1
- Se mettre à disposition de la cellule de crise

Plan particulier de Mise en Sécurité

CONFINEMENT

FICHE FONCTION

CHEF DE ZONE / ANIMATEUR-RELAIS

FONCTION ASSUREE PAR :

L'ANIMATEUR RELAIS DES 5 ANS POUR LA ZONE 2 (niveau-2)
L'ANIMATEUR RELAIS DES CM1 CM2 POUR LA ZONE 3 (niveau -3)

IL DOIT :

- Vérifier la présence de tous les enfants
- Nommer un responsable par salle de confinement
- S'assurer que tout le monde a son matériel de confinement
- Vérifier ou faire vérifier les locaux vides de l'étage
- Assurer le confinement avec les autres animateurs-relais de l'étage, des parties communes
- Collecter les tableaux d'effectifs des différentes salles de sa zone
- Rendre compte à la cellule de crise au **331** du confinement de sa zone
- Communiquer les tableaux d'effectifs à l'infirmière au **309**
- Assurer dans le temps, le relais vers la cellule de crise au **331**

***Lorsque l'ordre de déconfinement est donné par la cellule de crise
Il organise le déconfinement selon les modalités suivantes :***

- 1- Ouvrir les baies vitrées des salles
- 2- Ouvrir les fenêtres des circulations et des toilettes
- 3- Ouvrir les portes d'accès aux cours
- 4- Faire ventiler l'itinéraire d'évacuation
- 5- Retenir les élèves dans les locaux pendant 10 minutes
- 6- Attendre l'ordre de la cellule de crise pour évacuer les locaux
- 7- Regrouper les enfants sur l'aire de rassemblement avec les tableaux d'effectifs et procéder à un nouvel appel (sauf instructions nouvelles de la cellule de crise)
- 8- Rendre compte à la cellule de crise, via l'émetteur

Il est interdit de retourner dans les salles non confinées tant qu'elles ne sont pas ventilées.

Plan particulier de Mise en Sécurité CONFINEMENT

FICHE FONCTION

RESPONSABLE D'UN LOCAL DE CONFINEMENT

FONCTION ASSUREE PAR UN ANIMATEUR DU GROUPE

IL DOIT :

1. Regagner dans le calme sa salle de confinement et y rester
2. Fermer les fenêtres
3. Mettre les enfants en sécurité, à tout prix
4. Garder les enfants éloignés des fenêtres
5. Stopper la climatisation ou le chauffage de la salle.
6. Sur ordre du Directeur, rendre hermétique toutes les ouvertures grâce à des vêtements, des chiffons, du ruban adhésif et les bâches plastiques en faisant participer les enfants (si ce sont des grands CM1-CM2).
7. Déplacer les enfants sur ordre du Directeur dans des endroits clos comme les couloirs
8. Se soucier des locaux voisins et du confinement des parties communes
9. Etablir la liste des présents en remplissant le tableau des effectifs et le transmettre au chef de zone
10. Compléter la liste nominative des enfants
11. Informer et rassurer les enfants. Penser à demander des nouvelles du groupe voisin de temps en temps
12. Organiser des activités occupationnelles calmes permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective et ne pas se servir d'objet dégageant une odeur forte et désagréable (feutre, colle, ...) ou de la poussière de craie
13. Ne pas fumer, ne pas se servir de son téléphone portable
14. Informer le responsable de la zone de tout incident
15. Attendre les consignes transmises par le responsable de zone ou la cellule de crise

Lorsque l'ordre de déconfinement est donné par le chef de zone :

IL FAUT :

1. Ouvrir les fenêtres de la salle de manière à aérer la zone de confinement
2. Retenir les enfants dans les lieux, pendant 10 minutes
3. Attendre l'ordre du chef de zone pour évacuer la salle
4. Regrouper les enfants sur l'aire de rassemblement (sauf instructions différentes du chef de zone) et procéder à un nouvel appel

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

FICHES

REFLEXES

DIRECTION

- Directeur
- Secrétaire

GESTION

- Chef de cellule de crise
- Secrétaire
- Infirmière / Effectifs

COMMUNICATION

- Messages internes / externes

LOGISTIQUE

- Responsable
- Secrétaire
- Gardiens
- Chefs de zone
- Responsables de local

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien – **332**

FICHE REFLEXE
DIRECTEUR

PORTABLE 330 ET EMETTEUR

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

<input type="checkbox"/>	Reçoit des Autorités de tutelle Monégasques, l'ordre de confinement du Centre de Loisirs
APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Ordonne au Chef de cellule de crise de déclencher l'alarme de confinement au mégaphone dans l'attente de l'installation d'un avertisseur sonore (précise s'il faut déplacer les enfants et les mettre à l'abri dans les couloirs ou si le confinement en salle suffit)
<input type="checkbox"/>	Ordonne la mise en place de la Cellule de crise, dans le bureau de la Direction
<input type="checkbox"/>	Fait basculer la ligne téléphonique du 04-93-44-74-40 du poste du bureau du Directeur sur le répondeur
<input type="checkbox"/>	Ordonne au gardien 1 de se rendre, avec son téléphone portatif 332 , aux terrains de sport pour relayer l'ordre de confinement dans la partie extérieure haute du site et de vérifier qu'aucun enfant n'ait été oublié dans l'enceinte extérieure (attention aux toilettes)
<input type="checkbox"/>	Ordonne au gardien 2 de se rendre au local technique du niveau -3 pour couper la ventilation, la climatisation ou le chauffage
<input type="checkbox"/>	Ordonne au gardien 2 de rejoindre avec son émetteur, les groupes situés sur la partie extérieure basse du site (planche maternelle, animalerie, toilettes animalerie, mur d'escalade artificiel, pinède, amphithéâtre, mur d'escalade naturel,) et de vérifier qu'aucun enfant n'ait été oublié dans l'enceinte extérieure (attention aux toilettes)
<input type="checkbox"/>	Si le plan de confinement est déclenché pendant le temps de sieste des enfants de 3 ans, donne l'ordre au Chef de cellule de crise que le groupe des 3 ans se confîne dans le bâtiment D, en salle de jeux
<input type="checkbox"/>	Prend possession : -du téléphone portable numéroté 330 -de son émetteur -du document PLAN DE CONFINEMENT , scotché au mur au dessus du téléphone mural de la bibliothèque -des plans du bâtiment, situés dans la pochette A4 transparente, scotchée au mur, au dessus du téléphone mural de la bibliothèque -du lot de confinement
<input type="checkbox"/>	Fait confiner la bibliothèque par un agent de service si le plan de confinement est déclenché avant 14h30 ou par un gardien s'ils sont plusieurs de permanence ce jour là, sinon confîne lui-même
<input type="checkbox"/>	Reçoit du gardien 1, l'information que la procédure a démarré il y a 8 minutes
<input type="checkbox"/>	Ordonne au gardien 1 de verrouiller les portes d'accès au bâtiment C du niveau 0, via le 332,, dix minutes après le signal de confinement
<input type="checkbox"/>	Ordonne au gardien 2 de fermer à clefs les portes d'accès au bâtiment C du niveau -3, via l'émetteur
<input type="checkbox"/>	Ordonne au chef de Cellule de crise de donner l'ordre aux groupes restés à l'extérieur du bâtiment C après la fermeture du bâtiment, de se rendre au bâtiment D (ancien bureau) et

	de se confiner avec le lot de survie (ligne téléphonique du bâtiment D : 316)
<input type="checkbox"/>	Communique dans la durée toute information sur la situation et son évolution à la cellule de crise de la DENJS et communique le numéro de la ligne téléphonique de crise sur laquelle il peut être joint : 04-93-44-74-43
<input type="checkbox"/>	Signale à la Cellule de Crise de la DENJS au 00 377 98 98 83 04 , les différents groupes en sortie, à la journée (nombre et destination)
<input type="checkbox"/>	Si le plan est déclenché avant 14h30, désigne un agent de service pour assurer la fonction de secrétaire du Directeur Après 14h30, désigne si possible, un animateur de l'équipe maternelle, sinon consigne lui-même sur la main courante, en annexe, « fiche d'informations », les informations reçues et transmises
<input type="checkbox"/>	10 minutes après le déclenchement de la procédure de confinement, vérifie que l'ordre de verrouiller les portes d'accès au bâtiment C a été exécuté -niveau -3 par le gardien 2 -niveau -2 par un animateur -niveau 0 par le gardien 1
<input type="checkbox"/>	S'informe du recensement des effectifs confinés auprès du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	S'informe du bon déroulement du confinement des trois zones, auprès du Chef de cellule de crise. Vérifie si la zone public a été activée.
<input type="checkbox"/>	Prend dans la durée toute décision pour assurer la protection des enfants et du personnel du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Fait un point sur la situation toutes les 20 minutes avec le Chef de la cellule de crise
AU SIGNAL DE DECONFINEMENT - <u>Attendre 10 minutes avant de sortir</u>	
<input type="checkbox"/>	Reçoit des Autorités de tutelle Monégasques, l'ordre de déconfinement du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Ordonne à la cellule de crise d'engager la procédure de déconfinement (aérer les locaux sans sortir)
<input type="checkbox"/>	Fait informer les groupes en sortie à la journée à l'extérieur, du déconfinement
<input type="checkbox"/>	S'assure du bon déroulement de l'évacuation vers le point de rassemblement (l'aire de jeux de la planche maternelle) auprès du Chef de Cellule de Crise (10 minutes après l'aération des locaux)
<input type="checkbox"/>	Se rend avec les membres de la Cellule de Crise, vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	S'informe du recensement des effectifs sur l'aire de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Rend compte aux Autorités de tutelle Monégasques au 00 377 98 98 83 04
<input type="checkbox"/>	Organise le retour des enfants vers Monaco
<input type="checkbox"/>	Fait informer les parents de l'heure de retour sur Monaco, par répondeur interposé
<input type="checkbox"/>	Rend compte à la DENJS au 00 377 98 98 83 04 de la fin de la crise
<input type="checkbox"/>	Assure le bilan interne de la crise

Procédure pour changer le message de déconfinement du répondeur téléphonique du poste du bureau du Directeur. 1-taper 500 / 2-taper 346 / 3-taper code secret 1515 / 4-taper 9 / 5-taper 1 / 6-taper 1 / 7-taper # à la fin du message / 8-taper # pour confirmer le message

Plan Particulier de Mise en Sécurité des Personnes

-PPMS-

Page 31

Lignes téléphoniques intérieures

Directeur **330 / 04-93-44-74-43**

Chef de cellule de crise **331**

Infirmière **309**

Gardien **332**

CONFINEMENT**FICHE FONCTION DIRECTION****SECRETAIRE DU DIRECTEUR**

**FONCTION ASSUREE SI POSSIBLE
PAR UN GARDIEN / UN ANIMATEUR OU UN AGENT DE SERVICE**

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	S'installe auprès du Directeur du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Note sur la main courante (voir annexes) toutes les informations reçues et transmises par la cellule de crise et les Autorités de tutelle

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
Chef de cellule de crise **331**
Infirmière **309**
Gardien **332**

**FICHE REFLEXE
DIRECTION**

ALERTE DES SECOURS

FONCTION ASSUREE PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE

MESSAGE TYPE

Transmis au 00 377 98 98 83 04

Direction de l'Education Nationale

Leà..... heuresminutes

ADRESSE

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

CD 53

1310 Route de Beausoleil

06320 La Turbie

NATURE DE L'ACCIDENT

(indiquer précisément : confinement, séisme, effondrement d'immeuble,...)

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS SI BESOIN

CD 53 - 1310 route de Beausoleil à La Turbie

ACCES : En descendant de La Turbie, le Centre se situe dans le quatrième lacet

En montant de Monaco, le Centre se situe dans le sixième lacet

NUMERO DE TELEPHONE DE L'ETABLISSEMENT

04-93-44-74-40

MESURES PRISES

(le personnel, les enfants et le public)

RISQUES EVENTUELS DE « SURACCIDENT »

Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours car un complément d'information peut vous être demandé

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

**FICHE REFLEXE
CHEF DE CELLULE DE CRISE**

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

FONCTION ASSUREE PAR L'ADJOINT DU DIRECTEUR

PORTABLE 331 ET EMETTEUR

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Reçoit du Directeur du Centre de Loisirs, l'ordre de confinement du bâtiment C
<input type="checkbox"/>	Dans l'attente de l'installation au Centre de Loisirs de l'avertisseur sonore, prend possession du mégaphone dans la partie droite du placard mural du bureau de la Direction, carton symbolisé par une croix rouge X
<input type="checkbox"/>	Se rend sur la terrasse du niveau-1 pour donner l'ordre de confinement au mégaphone aux groupes situés en extérieur, sur toute la partie basse du site et fait transférer les différents groupes sur leurs lieux de confinement
<input type="checkbox"/>	Donne l'ordre de confinement, via l'émetteur (préciser s'il faut déplacer les enfants et les mettre à l'abri dans les couloirs ou si le confinement en salle suffit)
<input type="checkbox"/>	Bascule la ligne 04-93-44-74-40 sur le répondeur en appuyant sur la touche CONF 1 du poste téléphonique du bureau de la Direction (message pré-établi)
<input type="checkbox"/>	Prend possession : -du document PLAN DE CONFINEMENT DU BATIMENT C , scotché au mur du bureau de la Direction -des plans du bâtiment situés dans le porte-document transparent scotché au mur -du portable numéroté 331 -de son émetteur -du lot de confinement situé dans le placard mural du bureau de la Direction, porte de droite, cagette transparente avec couvercle étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT »
<input type="checkbox"/>	Si le plan de confinement est déclenché pendant le temps de sieste des enfants de 3 ans, donne l'ordre aux animateurs de se confiner dans le bâtiment D, en salle de jeux
<input type="checkbox"/>	Désigne une personne pour assurer la fonction de secrétaire de la cellule de crise -un agent de service ou de cuisine si le déclenchement a lieu avant 14h30 -un gardien (si ils sont au moins 2, de permanence ce jour-là) -un animateur de l'équipe maternelle si il n'y a qu'un seul gardien de permanence
<input type="checkbox"/>	Ordonne au secrétaire de la cellule de crise de brancher la radio sur RMC 98.8 ou le fait lui-même
<input type="checkbox"/>	Suit les consignes de la fiche réflexe « Chef de Cellule de crise »
<input type="checkbox"/>	Fait confiner le bureau de la Direction par un agent de service si le plan de confinement est déclenché avant 14h30 ou par un gardien s'ils sont plusieurs de permanence ce jour là, sinon confine lui-même
<input type="checkbox"/>	NIVEAU 0 : Fait calfeutrer les arrivées d'air suivantes Les deux portes palières du niveau 0

	<p><u>NIVEAU -1 : Fait calfeutrer les arrivées d'air suivantes</u> Les baies vitrées et la porte d'issue de secours de la bibliothèque La baie vitrée du bureau de la Direction La baie vitrée du hall d'accueil Les fenêtres et la baie vitrée de l'infirmerie Les 2 portes d'accès aux restaurants scolaires La porte coupe feu de l'étage, sur ordre du Directeur Les portes palières d'accès aux autres niveaux, côté est et côté ouest, sur ordre du Directeur</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>NIVEAU -2 - Fait calfeutrer les arrivées d'air suivantes :</u> Les baies vitrées des salles 1,2,3,4, 3 bis et 4 bis Les 2 portes d'accès à la cour Les fenêtres des deux sanitaires Les portes palières d'accès aux autres niveaux côté est et côté ouest, sur ordre du Directeur La porte coupe feu de l'étage, sur ordre du Directeur</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>NIVEAU -3 - Fait calfeutrer les arrivées d'air suivantes :</u> Les baies vitrées des salles 5, 6 et 7 Les baies vitrées de la salle informatique Les baies vitrées de la salle polyvalente Les 2 portes d'accès à la cour Les quatre fenêtres du couloir Les portes palières d'accès aux autres niveaux, côté est et côté ouest, sur ordre du Directeur La porte coupe feu de l'étage, sur ordre du Directeur</p>
<input type="checkbox"/>	Ordonne au secrétaire de la cellule de crise, d'afficher les plans du bâtiment sur un mur du bureau de la Direction ou le fait lui même
<input type="checkbox"/>	Répertorie (nombre et destination) les groupes en sortie à l'extérieur pour la journée et rend compte au Directeur
<input type="checkbox"/>	Informe les groupes en sortie à l'extérieur pour la journée, de la mise en place du PPMS et leur ordonne de s'arrêter le plus tôt possible et de ne pas sortir du bus, jusqu'à nouvel ordre
<input type="checkbox"/>	Informe les animateurs en sortie, à la journée, à l'extérieur du Centre de Loisirs qu'ils doivent appeler, en cas d'incident grave sur la ligne spéciale PPMS le: 04-93-44-74-43
<input type="checkbox"/>	Note sur la main courante du chef de Cellule de crise, en annexe du Plan de Confinement, tous les appels téléphoniques reçus et envoyés
<input type="checkbox"/>	Ordonne au secrétaire de la cellule de crise, de noter sur les plans du bâtiment, l'heure à laquelle les locaux sont confinés
<input type="checkbox"/>	Ordonne au secrétaire de la cellule de crise de noter les messages diffusés par RMC, sur le document en annexe
<input type="checkbox"/>	Prend connaissance des effectifs enfants et adultes auprès de l'infirmière
<input type="checkbox"/>	S'assure que les lieux sont confinés auprès chefs de zone des deux étages
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Directeur du confinement des étages
<input type="checkbox"/>	Note sur les plans du bâtiment C, l'heure de verrouillage des portes d'accès au bâtiment des trois niveaux

<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Directeur, ordonne aux groupes restés à l'extérieur du bâtiment C après la fermeture du bâtiment de se rendre au bâtiment D (ancien bureau) et de se confiner avec le lot de confinement situé sur le haut du placard de la salle (ligne téléphonique intérieure : 316)
--------------------------	--

AU SIGNAL DE DECONFINEMENT - Attendre 10 minutes avant de sortir	
<input type="checkbox"/>	Donne l'ordre de déconfinement aux chefs de zone, via l'émetteur et leur demande d'accuser réception de l'avis par téléphone
<input type="checkbox"/>	Fait aérer tous les locaux (ouvrir portes, fenêtres et baies vitrées) et demande aux animateurs-relais de ne pas sortir et de ne pas faire sortir les enfants
<input type="checkbox"/>	Fait expliquer aux enfants, la procédure de déconfinement
<input type="checkbox"/>	10 minutes après avoir donné l'ordre de déconfinement, fait évacuer toutes les personnes présentes dans le bâtiment vers le point de rassemblement , symbolisé par le panneau signalétique suivant : 
<input type="checkbox"/>	Bascule la ligne téléphonique 04-93-44-74-40 sur le message pré-établi en appuyant sur la touche CONF 2 du poste du bureau de la Direction, si mes horaires de retour des enfants ne changent pas. <i>Sinon refaire le message du répondeur</i>
<input type="checkbox"/>	Fait procéder à l'appel nominatif sur le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Directeur
<input type="checkbox"/>	Se rend sur le point de rassemblement avec les effectifs, le téléphone portatif, l'émetteur et un stylo
<input type="checkbox"/>	Se tient à disposition du Directeur du Centre de Loisirs

Procédure pour changer le message de déconfinement du répondeur téléphonique

Sur le poste du bureau du directeur

- 1-taper 500
- 2-taper 346
- 3-taper code secret 1515
- 4-taper 9
- 5-taper 1
- 6-taper 1
- 7-taper # à la fin du message
- 8-taper # pour confirmer le message

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

**FICHE REFLEXE
INFIRMIERE**

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

PORTABLE 309 (ligne intérieure et extérieure) ET EMETTEUR

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Prend possession : -du téléphone portable numéroté 309 -de son émetteur -du document PLAN DE CONFINEMENT situé dans la pochette A4 transparente, collée au mur, près du téléphone de l'infirmierie -de la liste des enfants présentant des difficultés de santé -des effectifs du jour -du lot de confinement situé sur le haut du placard de l'infirmierie
<input type="checkbox"/>	Fait confiner l'infirmierie par un agent de service si le plan de confinement est déclenché avant 14h30 ou par un gardien s'ils sont plusieurs de permanence ce jour là, sinon confine elle-même : - les fenêtres et la baie vitrée de l'infirmierie - la baie vitrée du hall d'accueil du niveau -2 avec le scotch adhésif épais prévu à cet effet dans le lot de confinement
	Complète en annexes le tableau récapitulatif des effectifs confinés, enfants et adultes
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de cellule de crise des effectifs par salle et par zone (lui amène le tableau récapitulatif des effectifs)
<input type="checkbox"/>	Prodigue l'assistance médicale et psychologique au téléphone, si besoin
<input type="checkbox"/>	Signale la position des enfants en difficulté au Chef de cellule de Crise
<input type="checkbox"/>	Rend compte dans le temps au Chef de Cellule de Crise, de l'état des personnes
<input type="checkbox"/>	Se rend, si possible , auprès des personnes qui présentent des problèmes médicaux ou Psychologiques
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de Cellule de Crise de tout événement

AU SIGNAL DE DECONFINEMENT – Attendre 10 minutes avant de sortir	
<input type="checkbox"/>	Aère l'infirmierie et le hall d'accueil du niveau -2
<input type="checkbox"/>	Aide à l'évacuation des personnes vers le point de rassemblement, 10 minutes après, munie des traitements d'urgence des enfants présentant des difficultés (sac prévu à cet effet dans le meuble sous l'évier de l'infirmierie). Prendre les traitements médicaux qui sont gardés au frais, dans le frigidaire
<input type="checkbox"/>	Prodigue aide psychologique et assistance médicale
<input type="checkbox"/>	Se rend sur le point de rassemblement avec le téléphone portatif, l'émetteur et le sac contenant les traitements médicaux
<input type="checkbox"/>	Reste à disposition du Chef de Cellule de Crise

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

**FICHE REFLEXE
GARDIEN 1**

<p><u>Lignes téléphoniques intérieures</u> Directeur 330 / 04-93-44-74-43 Chef de cellule de crise 331 Infirmière 309 Gardien 332</p>

**SECRETAIRE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE
SI POSSIBLE**

PORTABLE 332

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Prend possession : -du mégaphone -de la lampe de secours -du portatif 332 -de son masque qui se trouve dans la pochette A4 scotchée au mur -du document PPMS scotché au mur de la loge des gardiens
<input type="checkbox"/>	Se rend sur les terrains de sport pour donner l'ordre de confinement aux groupes en activités sportives
<input type="checkbox"/>	Balaye la zone en relayant l'ordre de rejoindre le bâtiment C pour se confiner et vérifie que personne n'a été oublié hors zone de confinement
<input type="checkbox"/>	Vérifie qu'il n'y a pas d'enfants aux toilettes des terrains de sport
<input type="checkbox"/>	Rejoint en queue de rang, la porte d'accès du niveau 0 du bâtiment C
<input type="checkbox"/>	Verrouille les portes d'accès au niveau 0, côté ouest
<input type="checkbox"/>	Informe le Chef de cellule de Crise au 300 de l'arrivée des groupes en activités sur les terrains de sport, dans le bâtiment C
<input type="checkbox"/>	Appelle le Directeur au 330 pour l'informer que la procédure a démarré, il y a 8 minutes
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Directeur, verrouille les portes d'accès au bâtiment C, côté est impérativement 10 minutes après le déclenchement de la procédure de confinement
<input type="checkbox"/>	Se munit du lot de confinement dans le petit local technique situé à côté de la porte d'entrée du niveau 0
<input type="checkbox"/>	Confine sur ordre du Directeur, les 2 portes palières du niveau 0 avec les rouleaux de scotch épais et les bâches plastiques prévus à cet effet, dans le lot de confinement
<input type="checkbox"/>	Informe le chef de cellule de crise au 300 du verrouillage des portes d'accès du bâtiment C du niveau 0
<input type="checkbox"/>	Rejoint le niveau -1 en vérifiant que personne n'a été oublié dans les escaliers
<input type="checkbox"/>	S'assure qu'il n'y a personne dans l'ascenseur et le met hors service. Pose l'affiche «HORS SERVICE» sur les portes de l'ascenseur

<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Directeur, si besoin, coupe l'alimentation électrique du bâtiment au niveau -1
<input type="checkbox"/>	Déclenche la fermeture des portes coupe feu du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Aide au confinement du <u>niveau-1</u> : Calfeutre les arrivées d'air suivantes avec les bâches en plastique et les rouleaux de scotch du lot de confinement situé dans la réserve de l'étage : -Les portes d'accès aux deux restaurants scolaires -Les portes palières, côté est et côté ouest -Les portes de la cuisine qui donnent dans le couloir <i>Se fait aider par un agent de service si le confinement se déclenche entre 9 heures et 14h30 heures</i>
<input type="checkbox"/>	Rejoint la cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Suit les consignes de sa fiche réflexe « Gardien 1 - Secrétaire du chef de cellule de crise »
<input type="checkbox"/>	Affiche les plans du bâtiment sur un mur du bureau de la Direction si cela n'a pas été fait
<input type="checkbox"/>	Vérifie que le poste de radio de la Cellule de Crise est bien allumé et branché sur RMC 98.8
<input type="checkbox"/>	Note toutes les décisions prises et actions menées par le Chef de Cellule de Crise sur la fiche main courante secrétaire « actions et décisions », située en annexe du document PLAN DE CONFINEMENT
<input type="checkbox"/>	Note toutes les informations données par RMC 98.8 sur la fiche main courante secrétaire « messages radiophoniques », située en annexe du document PLAN DE CONFINEMENT
<input type="checkbox"/>	Note sur les plans du bâtiment du Centre de Loisirs, les effectifs donnés par l'infirmière
<input type="checkbox"/>	Note sur les plans du bâtiment du Centre de Loisirs, l'heure à laquelle les locaux sont confinés
<input type="checkbox"/>	Informe régulièrement le Chef de Cellule de Crise, des flashes d'information RMC 98.8

	AU SIGNAL DE DECONFINEMENT – Attendre 10 minutes avant de sortir
<input type="checkbox"/>	Dès le signal de déconfinement, aère l'ensemble des locaux du niveau -1, sans sortir (attendre 10 minutes)
	Remet en route les machineries de ventilation et d'extraction d'air du bâtiment
	En cas d'accueil de public étranger au Centre de Loisirs en loge gardiens, appelle le 04-93-44-74 pour informer les personnes de la fin du Plan de confinement
<input type="checkbox"/>	Aide à la surveillance des personnes sur le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Se tient à disposition du Chef de Cellule de Crise

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

FICHE REFLEXE

GARDIEN 2

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

Emetteur

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Prend possession dans la pochette scotchée au mur de la loge des gardiens : -du document PLAN DE CONFINEMENT DU BATIMENT C -de son émetteur -d'une lampe de poche -de son masque qui se trouve dans la pochette A4 scotchée au mur
<input type="checkbox"/>	Se signale au Chef de Cellule de Crise via l'émetteur
<input type="checkbox"/>	Rejoint le local technique du niveau -3 par les escaliers intérieurs, vérifie qu'ils sont vides et qu'aucun enfant n'a été oublié
<input type="checkbox"/>	Coupe la ventilation, climatisation et chauffage dans le local technique du niveau -3 dans l'armoire de droite, selon les consignes inscrites sur le placard -Extraction hotte laverie Bat C -Extraction hotte fourneau Bat C -VMC Bat C -VMC2 Bat C -CTA Réfectoire sud -CTA Réfectoire nord
<input type="checkbox"/>	Repart vers l'extérieur par les portes d'accès à la cour du niveau -3
<input type="checkbox"/>	Balaye l'ensemble du site extérieur, partie basse pour vérifier qu'aucun enfant n'ait été oublié
<input type="checkbox"/>	Informe le Chef de cellule de crise de l'arrivée des groupes en extérieur dans le bâtiment, au niveau-3
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Directeur, verrouille les portes d'accès à la cour du niveau-3, impérativement 10 minutes après le déclenchement de la procédure de confinement
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de cellule de crise du verrouillage des portes d'accès du niveau -3, via l'émetteur
<input type="checkbox"/>	Vérifie le confinement et l'étanchéité du niveau -3
<input type="checkbox"/>	Rejoint le niveau -2 par les escaliers intérieurs et vérifie qu'aucun enfant n'ait été oublié
<input type="checkbox"/>	Vérifie le confinement et l'étanchéité du niveau -2
<input type="checkbox"/>	Informe la cellule de crise de l'ensemble du confinement des niveaux -2 et -3
<input type="checkbox"/>	Se tient à disposition du Chef de Cellule de Crise, via l'émetteur

AU SIGNAL DE DECONFINEMENT – Attendre 10 minutes	
<input type="checkbox"/>	Aère tous les locaux du niveau -2, sans sortir (attendre 10 minutes)
<input type="checkbox"/>	Reste à disposition du Chef de Cellule de Crise pour aider à évacuer les personnes dans le calme, vers le point de rassemblement symbolisé par le panneau signalétique suivant : 
<input type="checkbox"/>	Aide à la surveillance des personnes sur le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Se tient à disposition du Chef de Cellule de Crise

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

**FICHE REFLEXE
GARDIEN 3**

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit de son document PPMS situé dans la pochette A4 scotché au mur, à côté du téléphone et de sa fiche réflexe
<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de cellule de crise et rejoint le niveau -2 du bâtiment par les escaliers intérieurs
<input type="checkbox"/>	Vérifie que les escaliers sont à vide et qu'aucun enfant n'a été oublié par erreur
<input type="checkbox"/>	Verrouille les portes d'accès à la cour du niveau -2, 10 minutes après le déclenchement du confinement
<input type="checkbox"/>	Ferme les portes palières côté est et ouest du niveau -2 et les confine, sur ordre du Directeur, avec des bâches en plastiques
<input type="checkbox"/>	Rejoint la cellule de crise et se met à disposition

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

FICHE REFLEXE

ANIMATEUR-RELAIS / CHEF DE ZONE

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

EMETTEUR ET POSTE TELEPHONIQUE A DISPOSITION DANS CHAQUE SALLE D'ACTIVITE

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

AU SIGNAL D'ALARME	
SI L'ANIMATEUR-RELAIS EST EN ACTIVITE A L'EXTERIEUR DU BATIMENT (TERRAINS DE SPORT – PINEDE – PLANCHE MATERNELLE)	
<input type="checkbox"/>	Au signal d'alerte donné, rassemble les enfants du groupe
<input type="checkbox"/>	Recompte les enfants
<input type="checkbox"/>	Vérifie qu'il n'y a pas d'enfants aux toilettes extérieures
<input type="checkbox"/>	Emmène rapidement (marcher vite sans courir), en tête de rang serrés , les enfants vers le lieu de confinement prévu dans le bâtiment
SI L'ANIMATEUR-RELAIS EST EN ACTIVITE A L'INTERIEUR DU BATIMENT	
<input type="checkbox"/>	Recompte les enfants
<input type="checkbox"/>	Regagne la salle d'activité prévue pour le confinement de son groupe
<input type="checkbox"/>	Fait vérifier qu'il n'y a pas d'enfants de son groupe aux toilettes, en réserve, dans le couloir, dans une autre salle, ou à un autre étage
<input type="checkbox"/>	Fait fermer les baies vitrées de la salle d'activité
<input type="checkbox"/>	Se munit de sa fiche réflexe «Animateur-relais» et suit les consignes
	Désigne un animateur responsable de la salle
<input type="checkbox"/>	Fait installer les enfants loin des fenêtres
<input type="checkbox"/>	Prend possession du lot de confinement, bac de rangement en plastique transparent étiqueté en rouge « LOT DE CONFINEMENT » situé dans la partie la plus haute et la plus à droite du placard mural, de la salle d'activité
<input type="checkbox"/>	Désigne le ou les animateurs qui vont confiner les baies vitrées et les bouches d'aération de la salle d'activité avec le ruban adhésif prévu à cet effet, dans le lot de confinement
<input type="checkbox"/>	Fait installer en activités occupationnelles calmes, les enfants aux tables, à <u>plus d'un mètre</u> des fenêtres de la salle d'activité : lecture d'un conte, petits jeux,

	dessins, jeux de société, sans feutres, colle, craies qui consomment beaucoup d'oxygène
<input type="checkbox"/>	Informe les enfants de la procédure et rassure
<input type="checkbox"/>	Récupère le bac de rangement transparent étiqueté « lot de confinement » qui se trouve dans la réserve de l'étage à droite derrière la porte (il y en a un dans chaque local, à chaque étage)
<input type="checkbox"/>	Au niveau -3 ferme et confine la porte de la réserve
<input type="checkbox"/>	Au niveau -2, se munit d'une chaise d'adulte qui est dans la salle 3 bis ou 4 bis pour confiner le haut des portes et des fenêtres
<input type="checkbox"/>	Aide les animateurs-relais des autres groupes à confiner les parties communes de l'étage : <ol style="list-style-type: none"> 1) Scotchage des fenêtres des toilettes 2) Calfeutrage des bouches d'aération du couloir 3) Calfeutrage des bouches d'aération des toilettes 4) Scotchage des baies vitrées du couloir 5) Scotchage des fenêtres du couloir 6) Scotchage des portes d'accès à la cour 7) Scotchage de la porte de la réserve du niveau -3 8) Scotchage des portes palières d'accès aux autres niveaux : côté est et côté ouest
<input type="checkbox"/>	Informe la cellule de crise en composant le 331 du poste de la salle lorsque l'ensemble de l'étage est confiné : -c'est l'animateur-relais des <u>DPH (CM1-CM2)</u> qui passe l'information pour le niveau -3 -c'est l'animateur-relais des <u>Crocodiles (5 ans)</u> qui passe l'information pour le niveau -2
<input type="checkbox"/>	Informe les enfants de la suite de la procédure de confinement et rassure
<input type="checkbox"/>	Si le confinement se déroule juste à l'arrivée des groupes le matin, au Centre : descend les chaises, des tables
<input type="checkbox"/>	Accroche les manteaux des enfants aux porte-manteaux du couloir - ne pas les laisser dans la salle
<input type="checkbox"/>	Gère si nécessaire le ravitaillement en eau de sa salle avec les 4,5 litres prévus dans chaque lot de confinement NE TIRE PAS D'EAU AUX ROBINETS DE LA SALLE
<input type="checkbox"/>	N'hésite pas à faire retirer aux enfants, gilets et pulls s'il fait très chaud dans la salle
<input type="checkbox"/>	Organise les allers et venues aux toilettes Ne pas laisser les enfants, aller seuls aux toilettes NE PAS TIRER LES CHASSES D'EAU NE PAS BOIRE D'EAU DU ROBINET DANS LES TOILETTES
<input type="checkbox"/>	Consulte, en cas de besoin, les fiches de situations médicales et remplit la fiche

	d'observation
<input type="checkbox"/>	En cas <u>d'urgence médicale</u> , appelle via l'émetteur, l'infirmière et lui demande de rappeler la salle (penser à bien donner le numéro de la salle)
<input type="checkbox"/>	Gère les personnes dans le calme , jusqu'à l'ordre de déconfinement

AU SIGNAL DE DECONFINEMENT 10 minutes sont nécessaires avant de sortir des locaux	
<input type="checkbox"/>	Accuse réception de l'ordre de déconfinement du Chef de cellule de crise au 331
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du chef de cellule de crise, fait ouvrir les baies vitrées de la salle sans faire sortir les enfants (10 minutes d'aération des locaux sont nécessaires avant d'évacuer)
<input type="checkbox"/>	Explique aux enfants la procédure de déconfinement
<input type="checkbox"/>	Ouvre les portes d'accès à la cour ainsi que les portes palières d'accès aux autres niveaux
<input type="checkbox"/>	Attend l'ordre d'évacuation de la cellule de crise vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Muni de son <u>émetteur</u> et de son <u>listing</u> , fait évacuer dans le calme toutes les personnes présentes dans la salle vers le point de rassemblement : l'aire de jeux de la planche maternelle , symbolisé par le panneau signalétique suivant : 
<input type="checkbox"/>	Sur le lieu de rassemblement, fait l'appel nominatif et en communique le résultat au Chef de Cellule de Crise, via l'émetteur
<input type="checkbox"/>	Attend dans le calme, les consignes du Chef de Cellule de Crise

Ne pas encombrer la ligne téléphonique
Ne se servir des émetteurs qu'en cas de besoin
Préférer le téléphone plus confidentiel à l'émetteur, pour tout problème à communiquer à la cellule de crise ou à l'infirmière

Le retour dans le bâtiment se fait uniquement sur ordre du Directeur du Centre

N'UTILISER LE TELEPHONE PORTABLE QU'EN CAS D'EXTREME URGENCE

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

**CONFINEMENT
FICHE REFLEXE
ANIMATEUR**

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

EMETTEUR ET POSTE TELEPHONIQUE A DISPOSITION DANS CHAQUE SALLE D'ACTIVITE
Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

AU SIGNAL D'ALARME	
SI L'ANIMATEUR EST EN ACTIVITE A L'EXTERIEUR DU BATIMENT (TERRAINS DE SPORT – PINEDE – PLANCHES)	
<input type="checkbox"/>	Au signal d'alerte donné, rassemble les enfants du groupe
<input type="checkbox"/>	Recompte les enfants
<input type="checkbox"/>	Vérifie qu'il n'y a pas d'enfants aux toilettes extérieures
<input type="checkbox"/>	Emmène rapidement dans le calme, en queue de rangs serrés , les enfants sur le lieu de confinement prévu dans le bâtiment
SI L'ANIMATEUR EST EN ACTIVITE A L'INTERIEUR DU BATIMENT	
<input type="checkbox"/>	Regagne la salle d'activité prévue pour le confinement de son groupe
<input type="checkbox"/>	Ferme les baies vitrées de la salle d'activité
<input type="checkbox"/>	Se munit de sa fiche réflexe «Animateur» et suit les consignes
<input type="checkbox"/>	Fait installer en activités occupationnelles calmes, les enfants aux tables, à <u>plus d'un mètre</u> des fenêtres de la salle d'activité : lecture d'un conte, petits jeux, dessins, jeux de société, sans feutres, colle, craies, vélédas qui consomment beaucoup d'oxygène
<input type="checkbox"/>	Sur ordre de l'animateur-relais, confine sa salle d'activité avec les rouleaux de scotch adhésifs prévu dans le lot de confinement
<input type="checkbox"/>	Au niveau -2, se munit d'une chaise d'adulte dans la salle 3 bis ou 4 bis pour confiner le haut des portes et des fenêtres
<input type="checkbox"/>	Appelle l'infirmière au 309 pour lui communiquer l'effectif confiné de la salle : -nom du groupe -numéro de la salle -nombre d'enfants -nombre d'adultes
<input type="checkbox"/>	A la demande de l'animateur-relais aide à confiner les parties communes de l'étage : 1) les fenêtres des toilettes et les bouches d'aération du couloir

	2) les portes d'accès à la cour côté est et côté ouest 3) les portes palières d'accès aux autres niveaux
<input type="checkbox"/>	Prend possession de la liste nominative type du groupe et la complète en inscrivant le prénom et le nom de chaque enfant et de chaque adulte présents dans la salle
	<i>NE TIRE PAS D'EAU AUX ROBINETS DE LA SALLE</i>
<input type="checkbox"/>	N'hésite pas à faire retirer aux enfants, gilets et pulls s'il fait très chaud dans la salle
<input type="checkbox"/>	Organise les allers et venues aux toilettes Ne pas laisser les enfants, aller seuls aux toilettes <i>NE PAS TIRER LES CHASSES D'EAU</i> <i>NE PAS BOIRE D'EAU DU ROBINET DANS LES TOILETTES</i>
<input type="checkbox"/>	Gère les personnes dans le calme jusqu'à l'ordre de déconfinement
<input type="checkbox"/>	Peut si besoin, remplacer l'animateur-relais dans ses fonctions

	AU SIGNAL DE DECONFINEMENT 10 minutes sont nécessaires avant de sortir des locaux
<input type="checkbox"/>	Attend l'ordre d'évacuation de l'animateur-relais vers le point de rassemblement l'aire de jeux de la planche maternelle, symbolisé par le panneau signalétique suivant :  <i>10 minutes d'aération des locaux sont nécessaires avant d'évacuer</i>
<input type="checkbox"/>	Fait évacuer dans l'ordre, toutes les personnes présentes dans la salle vers le point rassemblement
<input type="checkbox"/>	Recompte les enfants sur le lieu de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Attend dans le calme, les consignes de l'animateur-relais

Ne pas encombrer la ligne téléphonique
Ne se servir des émetteurs qu'en cas de besoin
Préférer le téléphone plus confidentiel à l'émetteur, pour tout problème à communiquer à la cellule de crise ou à l'infirmière

Le retour dans le bâtiment se fait uniquement sur ordre du Directeur du Centre

N'UTILISER LE TELEPHONE PORTABLE QU'EN CAS D'EXTREME URGENCE

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT**

FICHE REFLEXE

**ADULTE SANS ENFANT
AGENTS DE SERVICE – AGENTS DE CUISINE
INTERVENANTS PEDAGOGIQUES**

<p><u>Lignes téléphoniques intérieures</u> Directeur 330 / 04-93-44-74-43 Chef de cellule de crise 331 Infirmière 309 Gardien 332</p>

Cocher les cases au fur et à mesure de leur exécution

APRES LE SIGNAL D'ALARME	
<input type="checkbox"/>	Se signale au Chef de Cellule de Crise au 331
<input type="checkbox"/>	Ferme tous les ouvrants
<input type="checkbox"/>	Met en sécurité les installations électriques de la cuisine
<input type="checkbox"/>	Prend possession du document PLAN DE CONFINEMENT qui se trouve dans le porte-document transparent A4, scotché au mur, à côté du tableau Veleda de la cuisine Deux autres documents se trouvent dans le porte document A4 scotché au mur près des portes d'entrée du restaurant élémentaire et préscolaire
<input type="checkbox"/>	Suit les consignes de la fiche réflexe « adulte sans enfant »
<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de cellule de crise pour aider à confiner le niveau -1
<input type="checkbox"/>	Attend dans le calme les consignes du Chef de Cellule de Crise

AU SIGNAL DE DECONFINEMENT	
<input type="checkbox"/>	Aide à l'évacuation des enfants dans le calme sur l'aire de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Aide à la surveillance des enfants sur l'aire de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Se tient à disposition du Chef de Cellule de Crise

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

SEISME

Descriptif du dispositif

AVANT LE SEISME

- Etablir le Plan Séisme
- Veiller à la sécurité des enfants et des personnels
- Veiller à la maintenance du bâtiment
- Informers l'ensemble des personnels sur les risques encourus
- Présenter les consignes de sauvegarde
- S'assurer que l'ensemble du personnel connaît le Plan d'Evacuation vers le Point de rassemblement (**Paire de jeux de la planche maternelle**)
- S'assurer que l'ensemble du personnel connaît les dangers du Centre de Loisirs et des abords
- Rappeler aux agents de maintenance de fixer solidement ce qui peut être accroché aux murs et au plafond
- Rappeler régulièrement aux personnels de ne pas entreposer d'objets sur les meubles hauts
- Signaler régulièrement les dégradations du bâtiment au Service des Bâtiments Domaniaux
- Connaître toutes les procédures de coupure d'énergie du bâtiment

PENDANT LE SEISME

Dans les salles

- Rester calme
- Se placer sous la table, à l'angle d'un mur ou dans l'encadrement d'une porte, de manière à être vu et entendu par tous et faire placer les enfants sous les tables en protégeant la tête avec les bras jusqu'à la fin des secousses.
- Se méfier des répliques.
- S'éloigner des fenêtres, portes extérieures, balcons et terrasses
- Se protéger la tête avec ses bras

Dans une salle sans mobilier, les enfants doivent être regroupés dans les angles, accroupis en se protégeant la tête.

A l'extérieur

- Rester calme
- Rester à l'air libre et à l'écart des bâtiments

Au cours d'un déplacement en bus, rester dans le véhicule

1-Séisme de faible amplitude ne nécessitant pas d'évacuation

-Faire une évaluation rapide des dégâts

- Les gardiens-agents de reconnaissance vérifient l'état du site extérieur et des chemins de liaison vers le point de rassemblement
- Les animateurs-relais vérifient l'état des salles d'activité (lézards sur les murs, angles et plafonds), l'état des portes d'issues de secours et des circulations de l'étage. Ils mettent en sécurité les objets pouvant tomber.
- Les animateurs-relais informent le Directeur de l'état des personnes, de la salle, des dégradations et des incidents

- Les animateurs comptent leurs enfants, les mettent en sécurité, les informent de la procédure et les rassurent. Ils sont déplacés si nécessaire
- Les animateurs-relais rendent compte des effectifs au Chef de cellule de crise

Le bâtiment n'est pas dangereux, la décision est prise de ne pas évacuer

En accord avec le Directeur, l'infirmière peut organiser une visite dans chaque salle d'activité pour rassurer enfants et les adultes.

2-Séisme de forte amplitude nécessitant une évacuation

-Faire une évaluation des dégâts

- Le Directeur ordonne la mise en place d'une cellule de crise chargée de la gestion du bâtiment et des personnes
- Les adultes sans charge d'enfants (agents de service et de cuisine 7h30-14h30 et intervenants pédagogiques) se mettent à disposition de la cellule de crise
- Le gardien 1 coupe l'électricité générale du bâtiment, l'ascenseur est mis hors service
- Les animateurs-relais informent le Directeur de l'état des personnes, de leur salle, des dégradations et des incidents
- Les animateurs comptent leurs enfants, les mettent en sécurité, les informent de la procédure et les rassurent. Ils sont déplacés si nécessaire
- L'infirmière collecte les effectifs auprès des animateurs-relais et assure la gestion des blessés. Elle se déplace avec le téléphone portable auprès des blessés, si nécessaire

Le bâtiment est jugé dangereux, la décision est prise d'évacuer

- Le Chef de cellule de crise envoie le gardien-agent de reconnaissance guider les groupes vers l'aire de rassemblement.
- Sur ordre du Directeur, les animateurs-relais emmènent les enfants sur l'aire de rassemblement, sans précipitation, en emportant le minimum d'affaires (listing, stylo, sac, émetteur) et en suivant les consignes habituelles d'évacuation du bâtiment.
- L'ascenseur ne doit pas être utilisé.
- La cellule de crise se déplace avec ses documents et ses émetteurs sur l'aire de rassemblement.
- L'infirmière évacue le bâtiment avec le matériel de premier secours, son émetteur, les traitements d'urgence des enfants présentant des allergies ainsi que les traitements médicaux en cours.
- Le Directeur et le Chef de cellule de crise organisent la communication entre la zone d'évacuation et les Autorités avec les émetteurs et les téléphones portatifs.
- Sur ordre du Directeur, les enfants rejoignent en autocar, l'école des Révoires afin d'être rendus à leurs familles. Les animateurs-relais notent sur leur listing, l'heure de récupération si celle-ci ne se situe pas aux horaires habituelles d'accueil.

Le bâtiment pourra être occupé à nouveau, uniquement sur ordre du Directeur à condition que les locaux soient sécurisés

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

SEISME

FICHES

FONCTION

DIRECTION

-Directeur, Secrétaire

GESTION

-Cellule de crise
-Chef de cellule de crise, secrétaire
-Infirmière

COMMUNICATION

-Messages externes, internes, radio

LOGISTIQUE

-Responsable, gardien

-responsable d'un local
- Chef de zone
- Responsable d'un local

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

DIRECTION

FONCTION ASSUREE PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE

EN PREVISION DU RISQUE SISMIQUE

- Etablir le Plan SEISME
- Veiller à la sécurité des enfants et des personnels
- Veiller à la maintenance des bâtiments
- Informers l'ensemble des personnels sur les risques encourus
- Présenter les consignes de sauvegarde
- S'assurer que l'ensemble du personnel connaît le Plan d'évacuation vers l'aire de rassemblement (planche de jeux maternelles)
- S'assurer que le personnel connaît les zones dangereuses de l'établissement et des abords

PENDANT LA SECOUSSE SISMIQUE

A l'intérieur

- Rester calme
- Se mettre sous la table, à l'angle d'un mur ou dans l'encadrement d'une porte
- S'éloigner des fenêtres et des portes donnant sur l'extérieur, balcons et terrasses
- Se protéger la tête avec ses bras

A l'extérieur

- Rester calme
- Rester à l'air libre, à l'écart des bâtiments

Au cours d'un déplacement en autocar, rester dans le véhicule

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE MOYENNE INTENSITE

- Rester calme
- Rester dans les locaux
- S'assurer de l'exécution des différentes fonctions au sein de la cellule de crise
- Prendre connaissance de la situation des personnes et de l'état du bâtiment grâce aux informations recueillies auprès des équipes d'intervention
- Prendre toute décision utile à la protection des personnes
- Rendre compte aux Autorités des incidents éventuels

APRES UNE SECOUSSE DE FORTE INTENSITE AVEC DEGATS APPARENTS

IL DOIT

Assurer la direction des secours internes en attendant l'arrivée des secours extérieurs

- Faire évaluer l'état du bâtiment après le séisme, décider si les enfants et le personnel doivent et peuvent être évacués
- S'assurer qu'il y a moins de risques à l'extérieur qu'à l'intérieur avant de déclencher le signal

- S'assurer que le cheminement vers la zone de sûreté est sécurisé
- Faire repérer les voies d'évacuation autour du Centre de Loisirs
- Alerter les Autorités et les Secours en précisant l'itinéraire exact d'évacuation et la zone de sûreté choisie pour rassembler les enfants et les personnels du Centre de Loisirs
- S'assurer du bon déroulement du Plan d'Evacuation vers la zone de rassemblement

Mettre en place la Cellule de Crise

- Désigner le Chef de cellule de crise qui distribue les différentes missions et s'assure de leur exécution
- Installer la cellule de crise à proximité de la zone de rassemblement
- Prévoir une navette pour conserver la liaison entre la zone de sûreté et la cellule de crise

Rendre compte et assurer les relations avec l'Autorité de tutelle

- Etablir en zone de sûreté, une liaison avec les Autorités
 - 1-Informer de l'évacuation et de la position des zones de sûreté
 - 2-Transmettre aux personnels les directives des Autorités
- S'assurer que tout le monde est en sûreté
- Prendre toute décision nécessaire à la protection des personnes
- Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution (effectifs, lieux, blessés éventuels)
- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux et communiquer les informations

Les enfants restent sous la surveillance du personnel éducatif jusqu'à l'arrivée des secours

A la fin des opérations de secours

- Organiser si nécessaire le retour des enfants vers Monaco
- Assurer le bilan interne à l'établissement
- Consulter les autorités compétentes, avant le retour dans le bâtiment

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

DIRECTION

SECRETAIRE DU DIRECTEUR

FONCTION ASSUREE SI POSSIBLE
PAR UN GARDIEN / UN ANIMATEUR OU UN AGENT DE SERVICE

-S'installe auprès du Directeur du Centre de Loisirs

-Note sur la « Main courante Secrétaire du Directeur » (voir en annexes) toutes les informations reçues et transmises par la cellule de crise et les Autorités de tutelle.

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

GESTION

CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

FONCTION ASSUREE PAR LE DIRECTEUR ADJOINT OU SON REMPLACANT
NOMME SELON LA PRISE DE FONCTION EN COURS

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE MOYENNE INTENSITE

- Réunir la cellule de crise
- Prendre connaissance de l'état du bâtiment et des personnes
- Charger l'infirmière de visiter chaque salle d'activité pour rassurer les enfants

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE FORTE INTENSITE AVEC DEGATS APPARENTS

- Appliquer le PPMS prévu pour la mise en sûreté des enfants et du personnel
- Se regrouper dans le bureau du Directeur et débiter la procédure prévue sur la fiche réflexe en distribuant les missions entre les différents membres présents
- Assurer une présence constante dans la cellule de crise
- Avertir les animateurs-relais (responsables de groupe) du déclenchement du PPMS et faire rapidement l'inventaire des blessés ainsi qu'un premier état des lieux
- Collecter les informations concernant l'état du bâtiment et des personnes pour chaque étage et en informer le Directeur
- Faire un point toutes les 10 minutes avec le Directeur
- Collecter les effectifs des groupes
- Ecouter les messages radiophoniques RADIO MONTE CARLO 98.8
- Apporter aide et réconfort aux personnes rencontrant des difficultés
- Gérer les dégâts matériels afin de veiller à la sécurité des personnes

SUR ORDRE DU LE DIRECTEUR DU CENTRE

- Appliquer le plan d'évacuation
- Se regrouper en zone de rassemblement
- Avertir les animateurs-relais de l'évacuation imminente du Centre de Loisirs en leur indiquant :
 - de se munir de leur émetteur et de leur listing
 - de suivre précisément l'itinéraire choisi afin de rejoindre la zone de sûreté déterminée à l'extérieur du bâtiment
- Organiser l'évacuation des personnes dans le calme et dans l'ordre, en ayant eu soin de faire baliser scrupuleusement par le gardien agent de reconnaissance, l'itinéraire d'évacuation vers le point de rassemblement
- Se regrouper dans la zone de sûreté (aire de jeux de la planche maternelle)
- Ecouter les messages radiophoniques et diffuser les instructions **RMC 98.8**
- Gérer la prise en charge des blessés
- Assurer la liaison avec le Directeur
- Rendre compte au Directeur du Centre de Loisirs de l'évacuation de l'ensemble des personnes

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

GESTION

SECRETAIRE DU CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

FONCTION ASSUREE PAR UN AGENT DE SERVICE JUSQU'A 14H30
PAR UN ANIMATEUR SI POSSIBLE APRES 14H30

**SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE LE RESPONSABLE DE LA
FONCTION DOIT :**

- Afficher au mur du bureau du Directeur, les plans du bâtiment

- Noter chronologiquement, en synthèse, sur la fiche Main Courante :
 - les actions menées par le Chef de la cellule de crise (contacts, décisions, actions)
 - les informations relatives à l'état des locaux données par les animateurs-relais
 - les bilans réguliers sur les effectifs des valides, des blessés, des décédés et leur localisation, sur les plans du bâtiment
 - les messages radiophoniques
 - les appels téléphoniques de la cellule de crise reçus et envoyés

- Communiquer tous les éléments au Directeur du Centre de Loisirs

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

GESTION

INFIRMIERE

EN PREVISION DU RISQUE SISMIQUE

- Tenir à jour les dossiers médicaux des enfants
- Prévoir un sac contenant les médicaments des enfants en cours de traitement et les traitements d'urgence
- Participer à la mise en sûreté des enfants et des personnels
- S'informer des risques encourus et des consignes de sauvegarde en cas de séisme
- Connaître les plans d'évacuation vers les zones de sûreté et les zones dangereuses
- Fixer solidement ce qui peut être accroché aux murs et au plafond
- Ne pas entreposer d'objets pouvant tomber sur les meubles hauts
- Signaler régulièrement les dégradations du bâtiment
- Connaître toutes les procédures de coupure d'énergie du bâtiment

PENDANT LA SECOUSSE SISMIQUE

A l'intérieur

- Rester calme
- Se mettre sous la table, à l'angle d'un mur ou dans l'encadrement d'une porte
- S'éloigner des fenêtres et des portes donnant sur l'extérieur, balcons et terrasses
- Se protéger la tête avec ses bras

A l'extérieur

- Rester calme
- Rester à l'air libre, à l'écart des bâtiments

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE MOYENNE INTENSITE

- Visiter les salles d'activité afin de rassurer les enfants et les personnels

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE FORTE INTENSITE AVEC DEGATS APPARENTS

- Au sein de la cellule de crise assurer une assistance médicale et psychologique des enfants et des personnes
- Collecter les effectifs et rendre compte au Chef de cellule de crise

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

COMMUNICATION

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE LE RESPONSABLE DE LA FONCTION DOIT :

MESSAGES EXTERNES

Fonction assurée par le Chef de cellule de crise

- Basculer la ligne téléphonique du **04-93-44-74-40** sur répondeur (selon message standard pré-établi) afin d'informer les familles de la mise en place du PPMS Séisme, au Centre de Loisirs
- Tenir (ou faire tenir si possible par un personnel disponible) en annexes, la main courante « message réponses »

MESSAGES INTERNES

Fonction assurée par le Chef de cellule de crise

- Emettre rapidement les informations à tous les acteurs de la cellule de crise
- Tenir (ou faire tenir si possible par un personnel disponible) en annexes, la main courante

RADIO

Fonction assurée par un personnel disponible (agent de service, gardien ou animateur)

-Transmettre les messages radio au Chef de cellule de crise au fur et à mesure de leur diffusion

RMC 98.8

France INTER 97.0

France INFO 105.5

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

LOGISTIQUE

AGENT DE RECONNAISSANCE / GARDIEN

FONCTION ASSUREE PAR UN GARDIEN

IL DOIT :

- Evaluer les dégâts à l'extérieur du bâtiment C et rendre compte de l'état des façades, des abords ainsi que des chemins de liaison entre les bâtiments
- Repérer les voies d'évacuation possibles pour rejoindre le point de rassemblement (*aire de jeux - planche maternelle*) et rendre compte au Chef de Cellule de crise
- Baliser le point de rassemblement avec la rubalyse
- Baliser le chemin d'évacuation du bâtiment C à l'aire de rassemblement
- Encadrer les groupes d'enfants et les guider vers le point de rassemblement
- Rendre compte au Chef de cellule de crise
- Assurer le contrôle de l'accès au Centre de Loisirs
- Accueillir les secours
- S'assurer de l'ouverture du portail du Centre de Loisirs au C.O.S

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

LOGISTIQUE

ANIMATEUR RELAIS – CHEF DE ZONE

FONCTION ASSUREE PAR L'ANIMATEUR-RELAIS DES CROCODILES (*groupe des 5 ans*) POUR LE NIVEAU –2 - DES DINOS-PHENIX (*groupe des CM1-CM2*) POUR LE NIVEAU –3

EN PREVISION DU RISQUE SISMIQUE

- S'assurer à tout instant de la sécurité et de la mise en sûreté des enfants
- Informers les enfants des risques encourus et des consignes de sauvegarde, en cas de séisme
- Informers les enfants des itinéraires d'évacuation
- Connaître les plans d'évacuation vers les zones de sûreté
- Fixer solidement ce qui peut être accroché aux murs et au plafond
- Ne pas entreposer d'objets pouvant tomber sur les meubles hauts
- Signaler régulièrement les dégradations du bâtiment au Directeur
- Dans un lieu quelconque, examiner la topographie et imaginer le meilleur refuge

PENDANT LA SECOUSSE SISMIQUE

A l'intérieur

- Rester calme
- Se mettre sous la table, à l'angle de mur ou dans l'encadrement d'une porte
- S'éloigner des fenêtres et des portes donnant sur l'extérieur, balcons et terrasses
- Se protéger la tête avec ses bras

A l'extérieur

- Rester clame
- Rester à l'air libre, à l'écart des bâtiments

Au cours d'un déplacement en bus, rester dans le véhicule

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE MOYENNE INTENSITE

- Rester calme
- Prendre les mesures nécessaires à la sécurité des enfants
- Rester dans les locaux
- Informers les enfants de la mise en place du PPMS
- Rassurer les enfants
- Se munir de son matériel : fiches réflexes, fiches d'effectifs, fiches d'observation, fiches médicales, crayons
- Suivre les instructions de la fiche réflexe « animateur-relais »
- Communiquer l'effectif de son groupe à la cellule de crise
- Effectuer une vérification rapide de la salle (murs et parties vitrées) et rendre compte au Chef de cellule de crise
- Reprendre les activités
- Signaler au Chef de cellule de crise les anomalies et les incidents éventuels

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE DE FORTE INTENSITE AVEC DEGATS APPARENTS

- Rester calme
- Se placer de manière à être vu et entendu par tous les enfants (encadrement d'une porte)
- Prendre les mesures nécessaires à la sécurité des enfants
- Se munir du listing du jour et de l'émetteur
- Rendre compte au Chef de cellule de crise de l'état des locaux
- Rendre compte au Chef de cellule de crise de l'état des personnes
- Signaler tout problème humain et matériel à la cellule de crise
- S'assurer que la voie d'évacuation est libre et sûre

Sur ordre de la cellule de crise

- Evacuer le bâtiment dans le calme en respectant les consignes du plan d'évacuation vers la zone de sûreté (l'aire de jeux de la planche maternelle), sans utiliser les ascenseurs, en confiant la tête du groupe à un meneur si on est seul avec les enfants et fermer la marche
- Si une réplique survient, s'arrêter et se protéger de la chute d'objets éventuels
- Faire emporter aux enfants le strict nécessaire (manteaux, clés et sac pour les animateurs)
- S'assurer que la voie d'évacuation est libre et sûre
- Evacuer les blessés qui ne peuvent être acheminés sur le point de rassemblement en raison de leur état, vers un lieu désigné par le Chef de cellule de crise
- Veiller à ce que les enfants ne rentrent pas dans le bâtiment

Dans la cour

- Inciter les enfants à s'éloigner des murs et des balcons
- Sur ordre du Chef de cellule de crise, inciter les enfants (ce n'est pas forcément les vôtres) à évacuer vers la zone de sûreté
- Veiller à ce que les enfants ne rentrent pas dans le bâtiment
- Eviter les zones de dangers et utiliser les itinéraires repérés
- Regrouper les enfants par groupe

Après avoir rejoint la zone de rassemblement

- Faire asseoir les enfants
- Faire l'appel nominatif des enfants regroupés par tranche d'âge (ne pas se contenter d'un comptage)
- Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- Proposer aux enfants des activités calmes
- Repérer les enfants en difficulté ou à traiter médicalement
- Repérer les toilettes
- Rester à l'écoute des informations et des consignes transmises par la cellule de crise via l'émetteur

N'utiliser son portable qu'en cas d'extrême urgence

Si la situation le permet, lorsque l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir l'infirmière, via l'émetteur.

Le retour dans le bâtiment ne se fait que sur ordre du Directeur

Les enfants restent sous la surveillance des animateurs jusqu'à nouvel ordre.

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

LOGISTIQUE

ANIMATEUR

Sur ordre de la cellule de crise

- Evacuer le bâtiment dans le calme en respectant les consignes du plan d'évacuation vers la zone de sûreté (l'aire de jeux de la planche maternelle), sans utiliser les ascenseurs, en confiant la tête du groupe à un meneur si on est seul avec les enfants et fermer la marche
- Si une réplique survient, s'arrêter et se protéger de la chute d'objets éventuels
- Faire emporter aux enfants le strict nécessaire (manteaux, clés et sac pour les animateurs)
- Veiller à ce que les enfants ne rentrent pas dans le bâtiment

Dans la cour

- Inciter les enfants à s'éloigner des murs et des balcons et de tout ce qui peut tomber
- Sur ordre du Chef de cellule de crise, évacuer les enfants (ce n'est pas forcément les vôtres) vers la zone de sûreté
- Veiller à ce que les enfants ne rentrent pas dans le bâtiment
- Eviter les zones de dangers et utiliser les itinéraires repérés
- Regrouper les enfants par groupe

Après avoir rejoint la zone de sûreté

- Faire asseoir les enfants
- Faire l'appel nominatif des enfants regroupés par tranche d'âge (ne pas se contenter d'un comptage)
- Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- Proposer aux enfants des activités calmes
- Repérer les enfants en difficulté ou à traiter médicalement
- Repérer les toilettes
- Rester à l'écoute des informations et des consignes transmises par la cellule de crise via l'émetteur

Si la situation le permet, lorsque l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir l'infirmière, via l'émetteur

Le retour dans le bâtiment ne se fait que sur ordre du Directeur

Les enfants restent sous la surveillance des animateurs jusqu'à nouvel ordre

N'utiliser son portable qu'en cas d'extrême urgence

Plan particulier de Mise en Sécurité

SEISME

FICHE FONCTION

LOGISTIQUE

ADULTE SANS ENFANT

1 – PENDANT LA SECOUSSE SISMIQUE se protéger sous une table, à l'angle d'un mur ou dans l'encadrement d'une porte

2 – Rester calme

3 – APRES LA SECOUSSE SISMIQUE, rejoindre la cellule de crise et se mettre à disposition

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

SEISME

FICHES

REFLEXES

DIRECTION

-Directeur, Secrétaire

GESTION

-Cellule de crise
-Chef de cellule de crise, secrétaire
-Infirmière, effectifs

COMMUNICATION

-Messages externes, internes

LOGISTIQUE

-Responsable, gardien
-Enfant en salle
-Responsable d'un groupe

- Chef de zone
- Adulte sans enfant

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

DIRECTEUR

PORTABLE 330 ET EMETTEUR

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332
Gardien 332

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit du PPMS, des plans du bâtiment, de son émetteur et du téléphone portable de la ligne 330
<input type="checkbox"/>	Ordonne la mise en place de la cellule de crise, dans le bureau du Directeur
<input type="checkbox"/>	Désigne le Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Nomme si possible un personnel disponible, secrétaire du Directeur pour tenir la main courante de toutes les actions et décisions prises pendant la crise. Sinon la tient lui même
<input type="checkbox"/>	Avertit la DENJS au 00 377 98 98 83 05 de la mise en place du PPMS et communique le numéro de la ligne téléphonique de crise sur laquelle il peut être joint : 04-93-44-74-43
<input type="checkbox"/>	Avertit la DENJS (nombre et destination) des groupes en sortie à la journée, à l'extérieur du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Fait évaluer par les gardiens et les animateurs-relais, l'état du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Communique toute information sur la situation et son évolution à la DENJS
<input type="checkbox"/>	S'informe de l'état des bâtiments et des personnes (type de blessures et lieu des blessés) auprès du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Fait repérer et baliser les voies d'évacuation vers la zone de sûreté
<input type="checkbox"/>	S'informe du recensement des effectifs auprès du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Rend compte à la DENJS au 00 37798 98 83 05 de l'état des locaux et des personnes (type de blessures et lieu des blessés)
<input type="checkbox"/>	Fait un bilan régulier, toutes les 15 minutes avec le Chef de cellule de crise sur l'état des locaux et des personnes
<input type="checkbox"/>	S'assure qu'il y a moins de risques à l'extérieur qu'à l'intérieur avant de déclencher le signal d'évacuation
<input type="checkbox"/>	Décide si les enfants et le personnel doivent et peuvent être évacués
<input type="checkbox"/>	Informe le Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.) de la décision d'évacuer le bâtiment au plus tôt, après la survenue de l'accident, en précisant l'itinéraire exact d'évacuation et le point de rassemblement choisi pour rassembler les enfants et les personnels du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Prend dans la durée toute décision pour assurer la protection des enfants et du personnel du Centre de Loisirs
<input type="checkbox"/>	Transmet aux personnels, les directives des Autorités
<input type="checkbox"/>	Rend compte à la Direction de l'Education Nationale au 00 377 98 98 83 05 de la fin de la crise

SI EVACUATION NECESSAIRE	
<input type="checkbox"/>	Après avoir fait vérifier les itinéraires, déclenche l'évacuation s'il y a <u>moins de risque à l'extérieur qu'à l'intérieur</u>
<input type="checkbox"/>	Informe les Autorités de tutelle, de la décision d'évacuation du bâtiment et du lieu de rassemblement (aire de jeux de la planche maternelle)
<input type="checkbox"/>	S'assure du bon déroulement du plan d'évacuation vers le point de rassemblement auprès du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	S'informe du recensement des effectifs sur l'aire de rassemblement auprès du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	S'assure de l'évacuation des blessés légers
<input type="checkbox"/>	Rend compte à la DENJS de l'évacuation et informe de l'état des lieux et des blessés non transportables
<input type="checkbox"/>	Indique au Commandant des Opérations de Secours (C.O.S), le lieu de rassemblement des blessés non transportables restés dans le bâtiment et met dans la mesure du possible, une personne ressource possédant l'AFPS, à la disposition des blessés
<input type="checkbox"/>	Se rend avec les membres de la cellule de crise et son matériel, vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Fait installer la cellule de crise à proximité de le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Prévoit une navette pour conserver la liaison entre le point de rassemblement et la cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Etablit en zone de rassemblement, une liaison avec les Autorités
<input type="checkbox"/>	Rend compte aux autorités compétentes au 00 377 98 98 83 05
<input type="checkbox"/>	Organise si nécessaire le retour des enfants vers Monaco
<input type="checkbox"/>	Consulte les Autorités compétentes avant le retour dans le bâtiment
<input type="checkbox"/>	Assure le bilan interne à l'établissement

FICHE REFLEXE DIRECTION

ALERTE DES SECOURS

FONCTION ASSUREE PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE

ALERTE

-aux pompiers 00 377 93 30 19 45

MESSAGE TYPE

Transmis au 00 377 98 98 83 05

Direction de l'Education Nationale

à..... heuresminutes

ADRESSE :

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

CD 53

1310 Route de Beausoleil

06320 LA TURBIE

NATURE DE L'ACCIDENT

(indiquer précisément : confinement, séisme, effondrement d'immeuble,...)

NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSES :

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS : *CD 53 - 1310 route de Beausoleil à La Turbie*

ACCES : En descendant de La Turbie, le Centre se situe dans le quatrième lacet

En montant de Monaco, le Centre se situe dans le sixième lacet

NUMERO DE TELEPHONE DU CENTRE :

BATIMENT DE LOISIRS C : 04-93-44-74-40

BATIMENT HEBERGEMENT B : 04-93-44-74-43

MESURES PRISES :

(le personnel, les enfants et le public)

RISQUES EVENTUELS DE « SURACCIDENT » :

Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours car un complément d'information peut vous être demandé

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

SECRETAIRE DU DIRECTEUR

<p><i>Lignes téléphoniques intérieures</i> Directeur 330 / 04-93-44-74-43 Chef de cellule de crise 331 Infirmière 309 Gardien 332</p>

AGENT DE SERVICE AVANT 15 HEURES
 GARDIEN OU ANIMATEUR APRES 15 HEURES
SI POSSIBLE

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	S'installe auprès du Directeur
<input type="checkbox"/>	Note sur la main courante toutes les informations reçues et transmises par le Directeur

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

**FICHE REFLEXE SEISME
CHEF DE CELLULE DE CRISE**

AJOINT DU DIRECTEUR

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332

PORTABLE 331 ET EMETTEUR

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE

<input type="checkbox"/>	Se rend dans le bureau du Directeur, se munit du PPMS, des plans du bâtiment, de son émetteur et du téléphone portable 331
<input type="checkbox"/>	Ordonne la mise en place matérielle du Plan SEISME
<input type="checkbox"/>	Bascule la ligne téléphonique du Centre de Loisirs sur répondeur (appuyer sur la touche SEISME 1 du poste fixe du bureau du Directeur - message pré-établi)
<input type="checkbox"/>	Nomme si possible, un secrétaire de la cellule de crise pour tenir la main courante, sinon note lui même : -avant 14h30 heures : un agent de service -après 14h30 heures : un gardien ou un animateur
<input type="checkbox"/>	S'assure de la présence de tous les membres de la cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Fait noter sur la main courante toutes les actions et décisions prises pendant la crise ou le fait lui même
<input type="checkbox"/>	S'assure de la présence du Gardien 1 en repérage à l'extérieur du bâtiment pour faire l'état des lieux des façades, des chemins de liaison et des abords
<input type="checkbox"/>	Fait brancher la radio sur RMC 98.8 ou branche lui même
<input type="checkbox"/>	Fait couper l'électricité et mettre hors service l'ascenseur par le gardien 2 ou un personnel disponible
<input type="checkbox"/>	Fait afficher au mur du bureau de la Direction, les plans du bâtiment ou affiche lui même
<input type="checkbox"/>	Avertit par émetteur, les animateurs relais du déclenchement du PPMS.
<input type="checkbox"/>	S'informe auprès de l'infirmière du recensement des effectifs donnés par les animateurs relais
<input type="checkbox"/>	Fait noter les effectifs par le secrétaire de la cellule de crise, sur les plans du bâtiment ou note lui même
<input type="checkbox"/>	S'informe auprès des animateurs-relais de l'état de leurs salles
<input type="checkbox"/>	S'informe auprès des animateurs relais de l'état des adultes et des enfants
<input type="checkbox"/>	S'informe auprès du Gardien1-agent de reconnaissance de l'état des façades, des chemins de liaison des abords du bâtiment et des itinéraires possibles d'évacuation vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Fait un point régulier sur l'état des personnes et des bâtiments avec le Directeur toutes les 10 minutes

	Si le bâtiment n'est pas endommagé, gère <u>la crise dans le temps</u>
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Directeur du Centre de Loisirs de tout événement : blessés, dégâts matériels
<input type="checkbox"/>	S'informe auprès du secrétaire de la cellule de crise du recensement des effectifs
<input type="checkbox"/>	Organise le rassemblement des blessés légers en un lieu sécurisé, si possible sous la responsabilité d'un animateur possédant l'AFPS et demande au secrétaire de le noter sur les plans affichés du bâtiment ou le note lui même
<input type="checkbox"/>	Répartit au mieux, à chaque étage et selon les besoins, les personnes ressource possédant l'AFPS
<input type="checkbox"/>	En cas de zones partiellement endommagées, ordonne aux animateurs-relais de déplacer les enfants vers des zones sécurisées et de condamner ces zones endommagées avec de la rubalyse
<input type="checkbox"/>	Ordonne au secrétaire de la Cellule de Crise de noter sur les plans affichés du bâtiment, les zones endommagées ainsi que les lieux où sont déplacés les enfants
<input type="checkbox"/>	Fait un point régulier avec les animateurs-relais de chaque groupe sur les dégâts matériels et les blessés éventuels
<input type="checkbox"/>	Informe régulièrement toutes les 10 minutes , le Directeur du Centre de Loisirs de l'évolution matérielle du bâtiment ainsi que de l'état des blessés

	SI EVACUATION NECESSAIRE
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Directeur du Centre de Loisirs, déclenche l'évacuation vers le point de rassemblement (aire de jeux de la planche maternelle)
<input type="checkbox"/>	Ordonne aux animateurs relais d'évacuer le bâtiment en leur indiquant le point de rassemblement et <u>l'itinéraire précis à suivre</u> selon les indications données par le Gardien 1-agent de reconnaissance
<input type="checkbox"/>	Répartit au mieux, si possible, à chaque étage, les personnes ressource possédant l'AFPS pour rester auprès des blessés non transportables
<input type="checkbox"/>	Fait noter sur les plans du bâtiment où se trouvent les blessés non transportables
<input type="checkbox"/>	S'assure de l'évacuation des blessés légers dans un lieu établi et sécurisé, à l'extérieur du bâtiment
<input type="checkbox"/>	S'assure de l'évacuation complète du bâtiment
<input type="checkbox"/>	A l'arrivée des Secours, transmet au Commandant des Opérations de Secours (C.O.S), les plans du bâtiment ainsi que les informations suivantes : nombre des blessés, nature, importance et évolution du sinistre, dispositions prises, gestes de secours entrepris
<input type="checkbox"/>	Indique au Commandant des Opérations de Secours (C.O.S), les lieux où sont rassemblés, à chaque étage du bâtiment, les blessés non transportables
<input type="checkbox"/>	Indique au Commandant des Opérations de Secours (C.O.S), le lieu établi à l'extérieur du bâtiment où sont rassemblés les blessés légers
<input type="checkbox"/>	Désigne, dans la mesure du possible, un gardien qui connaît bien les lieux pour accompagner le Commandant des Opérations de Secours (C.O.S)
<input type="checkbox"/>	Se rend avec les membres de la cellule de crise et tout son matériel, vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Reconstitue la cellule de crise à proximité du point de rassemblement. Prévoir une navette, si besoin
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Directeur du Centre de Loisirs de tout événement

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

**FICHE REFLEXE SEISME
SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE**

AGENT DE SERVICE AVANT 15 HEURES
GARDIEN OU ANIMATEUR APRES 15 HEURES

SI POSSIBLE

<p><i>Lignes téléphoniques intérieures</i> Directeur 330 / 04-93-44-74-43 <i>Chef de cellule de crise 331</i> <i>Infirmière 309</i> <i>Gardien 332</i></p>

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Rejoint la cellule de crise, dans le bureau du Directeur
<input type="checkbox"/>	Prend possession de son matériel, en cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Affiche au mur, les plans A3 du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Branche la radio sur RMC 98.8
<input type="checkbox"/>	S'installe auprès du Chef de la cellule de crise et note toutes les informations reçues et transmises
<input type="checkbox"/>	Note chronologiquement les actions menées par le Chef de la Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Note chronologiquement sur les plans du bâtiment et sur les fiches annexes, les informations relatives à l'état des locaux
<input type="checkbox"/>	Note chronologiquement sur les plans du bâtiment et sur les fiches annexes, les effectifs donnés par les animateurs relais, les valides, les blessés, les décédés et leur localisation
<input type="checkbox"/>	Note sur les plans affichés, les lieux de rassemblement des blessés non transportables
<input type="checkbox"/>	Ecoute les messages radiophoniques, les note chronologiquement et rend compte au Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Chef de cellule de crise communique les informations reçues au Directeur du Centre
<input type="checkbox"/>	Suit dans la durée le Chef de la cellule de crise

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

INFIRMIERE

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332
Gardien 332

PORTABLE 309 ET EMETTEUR

Cocher les actions au fur et mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit de sa fiche réflexe, de son émetteur, de son portatif, de la liste des enfants présentant des difficultés de santé et des effectifs du jour
<input type="checkbox"/>	S'assure que tous les enfants présents sont recensés et rend compte au Chef de Cellule de Crise
<input type="checkbox"/>	Se munit du sac de matériel de premiers secours et des médicaments des enfants en traitement
<input type="checkbox"/>	Prodigue l'assistance médicale et psychologique
<input type="checkbox"/>	Signale la position des blessés non transportables, au Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	SUR ORDRE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE, FAIT DEPLACER les personnes ressource possédant l'AFPS pour assister les blessés non transportables et conseille par téléphone
<input type="checkbox"/>	Rend compte dans le temps de l'état des personnes, au Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Chef de cellule de crise, évacue le bâtiment avec les blessés légers et les installe en zone de sûreté, à l'extérieur en suivant l'itinéraire indiqué par le Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Se rend, si possible, auprès des personnes qui présentent des problèmes médicaux ou psychologiques
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de cellule de crise de tout événement, par téléphone
<input type="checkbox"/>	Reste en lien permanent avec les animateurs possédant l'AFPS restés auprès des blessés non transportables

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

**FICHE REFLEXE SEISME
GARDIEN 1
AGENT DE RECONNAISSANCE**

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

PORTABLE 332

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit de son PPMS, de son émetteur, du téléphone portable 332, de sa fiche réflexe, de sa chasuble de chantier et de la rubalyse
<input type="checkbox"/>	Se signale au poste 331 , au Chef de cellule de crise et part en reconnaissance
<input type="checkbox"/>	Fait l'état des lieux, des façades et des abords
<input type="checkbox"/>	Fait l'état des lieux des structures avoisinantes
<input type="checkbox"/>	Fait l'état des lieux des voies d'évacuation possibles 1- Partie basse du Terrain 2- Partie moyenne du Terrain 3- Partie haute du Terrain 4- Portail d'accès du Centre
<input type="checkbox"/>	Définit avec la rubalyse, le chemin d'évacuation vers le point de rassemblement - AIRE DE JEUX DE LA PLANCHE MATERNELLE
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de Cellule de Crise, au poste 331 de l'état des bâtiments et des voies possibles de dégagement en cas d'évacuation, vers le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Rejoint la Cellule de Crise, dans le bureau du Directeur

EN CAS D'EVACUATION	
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Chef de cellule de crise, évacue en tête des groupes d'enfants et d'adultes vers le point de rassemblement défini, en suivant l'itinéraire indiqué par le Chef de la cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Lors de l'évacuation, fait marcher loin des bâtiments
<input type="checkbox"/>	Si une réplique sismique survient lors du déplacement, s'arrête et fait protéger la tête avec les bras, des chutes d'objets éventuels
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de cellule de crise de tout événement, au poste 331
<input type="checkbox"/>	Rend compte au Chef de cellule de crise, lorsque tous les groupes ont rejoint le point de rassemblement

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

**GARDIEN 2
CELLULE DE CRISE**

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332

EMETTEUR

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit de son PPMS, de son émetteur, de sa fiche réflexe, de sa chasuble de chantier et de la rubalyse
<input type="checkbox"/>	Coupe le courant électrique du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Bloque le monte-charge à l'aide de la clef située à l'intérieur, dans le boîtier
<input type="checkbox"/>	Rejoint la cellule de crise, dans le bureau du Directeur
<input type="checkbox"/>	Note sur la main courante, tous les problèmes matériels signalés par les animateurs-relais au Chef de Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Note, au fur et à mesure, étage par étage, l'heure de l'évacuation : Bât C (niveau -1) <input type="checkbox"/> Bât C (niveau -3) <input type="checkbox"/> Bât C (niveau -2) <input type="checkbox"/> Bât D (maison des 3 ans) <input type="checkbox"/> Bât E <input type="checkbox"/>

APRES EVACUATION	
<input type="checkbox"/>	Rejoint le point de rassemblement
<input type="checkbox"/>	Attend les ordres du Chef de Cellule de crise et se tient à sa disposition

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE

GARDIEN 3

Lignes téléphoniques intérieures
Directeur 330 / 04-93-44-74-43
Chef de cellule de crise 331
Infirmière 309
Gardien 332

EMETTEUR

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Se munit de son PPMS, de sa fiche réflexe, de sa chasuble de chantier et de la rubalyse
<input type="checkbox"/>	Rejoint la cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de cellule de crise

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

ANIMATEUR

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309**
 Gardien **332**

EMETTEUR ET POSTE TELEPHONIQUE DANS CHAQUE SALLE D'ACTIVITE

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

PENDANT LA SECOUSSE	
<input type="checkbox"/>	Se met à l'abri dans l'encadrement d'une porte ou dans l'angle d'un mur en se protégeant la tête avec les bras
<input type="checkbox"/>	Fait éloigner les enfants des fenêtres et des portes
<input type="checkbox"/>	Fait mettre les enfants à l'abri sous les tables de la salle d'activité
<input type="checkbox"/>	Ne se déplace pas avant l'arrêt des secousses

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Garde son calme et son sang froid
<input type="checkbox"/>	Se munit du document PPMS SEISME qui se trouve dans le porte-document A4 transparent scotché au mur, à la hauteur de l'étagère du téléphone de la salle
<input type="checkbox"/>	Suit les consignes de la fiche réflexe ANIMATEUR
<input type="checkbox"/>	Informe les enfants de la procédure et rassure

SI LA SALLE N'EST PAS ENDOMMAGEE	
<input type="checkbox"/>	Reste dans sa salle et attend les consignes du Chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Remplit le tableau d'effectifs (fiche annexe)
<input type="checkbox"/>	Communique les effectifs de la salle à l'infirmière au 309
<input type="checkbox"/>	Si besoin, établit la liste des blessés (fiche annexe)
<input type="checkbox"/>	Appelle l'infirmière, pour tout conseil d'assistance médicale et de réconfort psychologique au poste 309 et remplit la fiche d'observation (fiche annexe)
<input type="checkbox"/>	Rend compte de tout incident à la cellule de crise, au poste 331

<input type="checkbox"/>	Reprend les activités
SI LA SALLE EST ENDOMMAGEE	
<input type="checkbox"/>	Garde son sang froid
<input type="checkbox"/>	Effectue une vérification rapide de la salle
<input type="checkbox"/>	Informe la cellule de crise de l'état de la salle et des personnes
<input type="checkbox"/>	Prend les mesures nécessaires à la sécurité des enfants
<input type="checkbox"/>	Attend dans le calme, les consignes du chef de cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Sur ordre du Chef de cellule de crise, en fonction de l'état de la salle, regroupe rapidement les enfants pour rejoindre un lieu sécurisé et condamne avec de la rubalise l'accès à la salle endommagée : <i>Si besoin, la rubalise, les gants de chantier et la pelle de secours sont dans un sac rouge marqué « PLAN SEISME » dans les réserves ménage de chaque étage, en rentrant à droite</i>

EN CAS D'EVACUATION	
<input type="checkbox"/>	Se munit du listing du jour et de son émetteur
<input type="checkbox"/>	Fait mettre les enfants en rang, encadrés à l'avant et à l'arrière, par les animateurs de l'équipe ou confie la tête du groupe à un enfant meneur et ferme la marche
<input type="checkbox"/>	Evacue dans le calme, vers la zone de sûreté en respectant l'itinéraire reconnu et les consignes du cheminement données par le Chef de Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Fait marcher loin des bâtiments
<input type="checkbox"/>	Si une réplique sismique survient lors du déplacement, s'arrête et fait protéger la tête avec les bras, des chutes d'objets éventuels
<input type="checkbox"/>	Regroupe les enfants sur le lieu de rassemblement et les fait asseoir
<input type="checkbox"/>	Refait l'appel nominatif des enfants
<input type="checkbox"/>	Rassure et propose des activités calmes
<input type="checkbox"/>	Repère les enfants en difficulté ou à traiter médicalement et prend conseil auprès de l'infirmière, via l'émetteur
<input type="checkbox"/>	Repère les toilettes possibles
<input type="checkbox"/>	Reste à l'écoute des informations et des consignes transmises par la cellule de crise, via l'émetteur

Le retour dans le bâtiment se fait uniquement sur ordre du Directeur du Centre

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE

**ANIMATEUR ELOIGNE DE SON GROUPE
COUR OU EXTERIEUR**

<p><i>Lignes téléphoniques intérieures</i> Directeur 330 / 04-93-44-74-43 Chef de cellule de crise 331 Infirmière 309 Gardien 332</p>

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	S'éloigne et fait éloigner les enfants de tout ce qui peut tomber (murs, balcons arbres), reste et fait rester au milieu de la cour
<input type="checkbox"/>	Fait protéger les enfants en leur indiquant de mettre leurs bras sur la tête
<input type="checkbox"/>	Ne se déplace pas avant l'arrêt des secousses
<input type="checkbox"/>	Se signale, via l'émetteur à la cellule de crise et indique le lieu où il se trouve, le nom du groupe et l'effectif d'enfants en charge
<input type="checkbox"/>	Informe les enfants de la procédure et rassure
<input type="checkbox"/>	Veille à ce que les enfants ne cherchent pas à pénétrer dans le bâtiment
<input type="checkbox"/>	Rassure et attend les consignes dans le calme

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME
FICHE REFLEXE EN CAS DE SEISME

Lignes téléphoniques intérieures
 Directeur **330 / 04-93-44-74-43**
 Chef de cellule de crise **331**
 Infirmière **309** Gardien **332**
 Gardien **332**

AGENT DE SERVICE /DE CUISINE

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

PENDANT LA SECOUSSE

<input type="checkbox"/>	Se met à l'abri dans l'encadrement d'une porte ou à l'angle d'un mur, en se protégeant la tête avec les bras
<input type="checkbox"/>	Fait éloigner les enfants des fenêtres et des portes du réfectoire
<input type="checkbox"/>	Fait mettre les enfants à l'abri sous les tables du réfectoire
<input type="checkbox"/>	Ne se déplace pas avant l'arrêt des secousses

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE

<input type="checkbox"/>	Garde son calme et son sang froid
<input type="checkbox"/>	Se munit du PPMS SEISME qui se trouve dans le porte- document transparent A4, scotché au mur, à côté du tableau Velda de la cuisine et des portes d'entrée des deux réfectoires
<input type="checkbox"/>	Suit les consignes de la fiche réflexe AGENT DE CUISINE/AGENT DE SERVICE

SI LE REFECTOIRE N'EST PAS ENDOMMAGE

<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Met en sécurité les installations électriques de la cuisine

SI LE REFECTOIRE EST ENDOMMAGE

<input type="checkbox"/>	Met en sécurité les installations électriques de la cuisine
<input type="checkbox"/>	Effectue une vérification rapide du réfectoire
<input type="checkbox"/>	Effectue une vérification rapide de la cuisine
<input type="checkbox"/>	Informe le Chef de Cellule de crise de l'état des salles et des personnes
<input type="checkbox"/>	Prend les mesures nécessaires à la sécurité des enfants
<input type="checkbox"/>	Attend dans le calme les consignes

EN CAS D'EVACUATION

<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Aide les animateurs à évacuer vers la zone de sûreté, en respectant l'itinéraire reconnu et les consignes de cheminement données par le Chef de Cellule de crise

**Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
SEISME**

FICHE REFLEXE SEISME

ADULTE SANS ENFANT

<p><i>Lignes téléphoniques intérieures</i> <i>Directeur 330 / 04-93-44-74-43</i> <i>Chef de cellule de crise 331</i> <i>Infirmière 309</i> <i>Gardien 332</i></p>

Cocher les actions au fur et à mesure de leur exécution

PENDANT LA SECOUSSE	
<input type="checkbox"/>	Se met à l'abri dans l'encadrement d'une porte ou dans l'angle d'un mur, en se protégeant la tête avec les bras
<input type="checkbox"/>	Garde son sang froid

APRES UNE SECOUSSE SISMIQUE	
<input type="checkbox"/>	Garde son calme et son sang froid
<input type="checkbox"/>	Se munit du PPMS SEISME qui se trouve dans le porte- document transparent A4, scotché au mur, à côté du tableau Veleda de la cuisine et des portes d'entrée des deux réfectoires
<input type="checkbox"/>	Se met à disposition de la Cellule de crise

EN CAS D'EVACUATION	
<input type="checkbox"/>	Se met à disposition du Chef de Cellule de crise
<input type="checkbox"/>	Aide les animateurs à évacuer vers la zone de sûreté, en respectant l'itinéraire reconnu et les consignes de cheminement données par le Chef de Cellule de crise

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

PLAN D'EVACUATION

Descriptif du dispositif

Niveau -1 – centrale de détection - déclenchement manuel ou automatique après utilisation d'un boîtier rouge dans le hall d'accueil

A chaque étage

-RIA

-Extincteurs à eau ou à mousse

-Boîtier rouge de signalisation : briser la vitre pour appuyer sur le bouton (la sirène se déclenche cinq minutes après) et avvertir le Directeur du motif du déclenchement

Evacuation du bâtiment

Au déclenchement de la sirène, les animateurs invitent tous les enfants qu'ils ont en charge à quitter la salle par les baies vitrées (un animateur en tête, un animateur en queue de rang), dans le calme en se munissant du listing du jour et de l'émetteur de la salle, et en fermant les portes et les baies vitrées, derrière eux.

Le gardien tente de maîtriser la menace avec les extincteurs ou aide à l'évacuation des enfants. Dans tous les cas, il rejoint l'aire de rassemblement.

Le Directeur prévient les pompiers et évacue vers l'aire de rassemblement.

Le gardien attend les secours au portail d'entrée du Centre de loisirs, en liaison téléphonique avec le Directeur.

L'infirmière se munit du listing général du jour, vérifie que les enfants présentant des difficultés pour se déplacer sont bien pris en charge, se munit des traitements médicaux en cours et des traitements des personnes présentant des difficultés de santé et rejoint l'ensemble des personnes sur l'aire de rassemblement (l'aire de jeux de la planche maternelle).

Plan d'évacuation - issues à privilégier

Les blocs secours sont les indicateurs à suivre dans tous les cas
--

Pendant la cantine

Réfectoire préscolaire : sortir par la porte d'issue de secours du restaurant pré-scolaire

Réfectoire élémentaire : sortir par la porte d'issue de secours de la bibliothèque

Pendant les temps d'animation

Niveau -1

Bureau de la direction, infirmerie, bibliothèque : sortir par la porte d'issue de secours de la bibliothèque

Niveau -2

- salle 1 - salle 3 bis - salle 4 bis : sortir par la porte de secours côté est
- salle 2 - salle 3 - salle 4 : sortir par la porte de secours côté ouest

Niveau –3

- salle 5 - salle 6 - salle informatique - sortir par la porte d'accès à la cour côté est
- salle 7 et salle polyvalente - sortir par la porte d'accès à la cour coté ouest

Aire de rassemblement

Afin d'éviter le croisement des files d'attente, il convient de disperser les groupes

Hors du bâtiment, le danger est écarté, l'aire de rassemblement peut être rejointe sans précipitation en dégagant les accès du Centre de Loisirs pour les secours.

A l'arrivée sur l'aire de rassemblement

- Faire asseoir les enfants
- Vérifier l'effectif du groupe et faire asseoir les enfants.
- Repérer les toilettes à proximité dans la salle de jeux des 3 ans ou à l'animalerie
- Prévenir de tout incident et attendre les consignes
- Tout le personnel sera présent sur les lieux en renfort d'encadrement du Centre de Loisirs

Retour dans l'établissement

Sur ordre du Directeur, les animateurs ramènent les enfants en salle d'activité.

Retour des enfants dans les familles, après évacuation. Sur ordre du Directeur, les animateurs remettent les enfants aux parents et notent sur le listing du jour, l'heure de départ.

Toute anomalie de la procédure doit être signalée au Directeur.

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

PLAN D'EVACUATION INCENDIE

Les animateurs ayant en charge les enfants de cette salle doivent être en mesure d'appliquer les consignes de sécurité ci-dessous

CONSIGNES DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE

1-Dès le déclenchement de l'alarme générale

- procéder à l'évacuation des enfants en emportant LE LISTING DU JOUR et l'émetteur
- suivre le plan d'évacuation, matérialisé par les blocs de secours lumineux fond vert écriture blanche et les flèches blanches sur fond vert (normes européennes)

2-Lutte contre l'incendie : personnel sans enfants

- attaquer le feu à l'aide des extincteurs
- Si le feu ne peut être circonscrit rapidement :*
- renoncer à la lutte anti-incendie
- évacuer les lieux

Si le feu commence aux vêtements

- rouler à terre (ne pas couvrir)
- étouffer le feu avec un vêtement par exemple

3-En même temps

- déclencher l'alarme générale par le bris de glace d'un boîtier de sécurité
- prévenir le Directeur et les salles voisines
- éviter de créer la panique par des cris et des courses en tous sens

L'alerte générale est donnée par le déclenchement de la sirène d'alarme

L'évacuation des enfants dans le calme et l'ordre est faite sous la direction des animateurs en suivant **le plan d'évacuation**

Si toutes les voies d'évacuation vers les issues de secours sont infranchissables, suivez les consignes suivantes en attendant les secours extérieurs

- rester dans la salle en fermant les portes et les fenêtres le plus longtemps possible pour éviter les appels d'air
- manifester sa présence par des signes et des appels vers l'extérieur

Dans la lutte contre l'incendie et les brûlures

- s'allonger par terre où il reste de l'air frais
- rester calme

EVITER TOUTE PANIQUE

***LIEU DE RASSEMBLEMENT EN CAS D'INCENDIE = AIRE DE JEUX DE LA
PLANCHE MATERNELLE***

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

ANNEXES

COMMUNES

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

LISTE DES PERSONNELS ET HORAIRES

Directrice du Centre de Loisirs

Permanente

9h00-17h30

BNS 1980 - remis à jour en 2007

Adjointe du Centre de Loisirs

Permanente

9h00-17h30

AFPS en octobre 1998 – Moniteur National PS en 2006

Infirmière

Adecco Médical Service / 9h30- 17h

Gardiens

5 permanents en rotation / 8h-20h

RAYMOND PELLERANO - *BNS en 1990*

HUGUES GALAND - *Diplôme numéro 71.22.234.80 - Protection Civile -
Préfecture de Saône et Loire - délivré le 7.03. 1980*

MARTIAL SUCCO - *AFPS en avril 2000 - Attestation provisoire reçue dans le
cadre de sa formation pour la crèche de Beausoleil*

JACQUES LEFRANC - *Aide soignant en 1985 - préfecture de Seine Saint Denis -
BNS 1982*

Animateurs

Personnes ressources possédant l'AFPS à confirmer avant chaque période de fonctionnement.

Agents de service

9 non permanents / 7h-14h30

Agents de cuisine

2 non permanents / 7h-14h

Le personnel étant saisonnier, il ne peut être listé à ce jour, il faudra donc se référer à la prise de fonction en vigueur pour chaque période de vacances scolaires.

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

ANNEXES COMMUNES

	Nom	Prénom	Salle	Observations
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

PREVISIONNEL DATE

EFFECTIF PREVU

BUS	Matin	Salle Sainte Devote	Stade Louis II- 12 H	REVOIRES	JARDIN EXOTIQUE	Sortie Demi journée départ Abbé 13h00 retour Révoires	SORTIE demi journée - 35 places 8h30 Révoires retour Abbé 12h 30	SORTIE journée - 35 places	Soir
------------	-------	---------------------	----------------------	----------	-----------------	---	--	----------------------------	------

CANTINE	1° mat	1° prim	2° mat	2° prim	PN DANS LA SALLE	REPAS CHAUD DANS LA SALLE	PN SORTIE
----------------	--------	---------	--------	---------	------------------	---------------------------	-----------

ACTIVITES	HAND BALL	JUDO	GOLF	SALLE PO	PINEDE	PLANCHE ANIMALERIE	PLANCHE MAT	PP	SALLE INFO	RANDO	JUSTICE
------------------	-----------	------	------	----------	--------	--------------------	-------------	----	------------	-------	---------

EQUIPE

O - 3 ans -	M-4 ans -	CR- 5 ans -	K -	C -	PL -	D -	PH-
-------------	-----------	-------------	-----	-----	------	-----	-----

GROUPES	NOMBRE DE PRESENTS	NOMBRE D'ABSENTS	ANIMATEURS
O - 3 ans			
M - 4 ans			
CR - 5 ans			
K - CP			
C - CE1			
PL - CE2			
D PH- CM1			

	Enfants présents	Enfants absents	Animateurs
TOTAL	0	0	0

SEMAINE 1 - AGENTS DE SERVICE		
NOM	PRENOM	TEL

SEMAINE 1 - AGENTS DE CUISINE		
NOM	PRENOM	TEL

320	Agents de Service		7h-15h	
320	Agents de Cuisine		7 h - 14h	
309	Infirmière		9h30-17h	
330	Directrice			
331	Directrice Adjointe			
332	Gardiens		7h-19h	

GARDIENS	7h-15h	8h-16h	10h-18h	12h-20h
Pellerano	06-60-98-88-97			
Succo	06-60-75-30-92			
Galand	06-13-65-18-86			
J. Lefranc	06-63-92-84-13			
T.Samar	06-11-36-60-44			

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

AFFICHAGE

TABLEAU DE BORD

- Affichage du tableau de bord
 - Plan par étage
 - Zones de confinement-
 - Coordonnées des zones
 - Répertoire téléphonique
 - Contrôle des opérations de confinement
 - Détails des manœuvres de confinement par zone
 - Opération de déconfinement
 - Tableau récapitulatif des effectifs enfants et adultes
 - Liste des personnels de premier secours
 - Code couleur logistique

Relevé journalier des absents (infirmière)

Tableau des effectifs

Liste type du groupe + supplément

Liste vierge

Fiches de situation

Fiches d'observation (à remettre aux secours)

Registre chronologique du Directeur

Fiche d'information du Directeur

Registre de téléphone de l'infirmière

Gestion des blessés

Gestion des événements

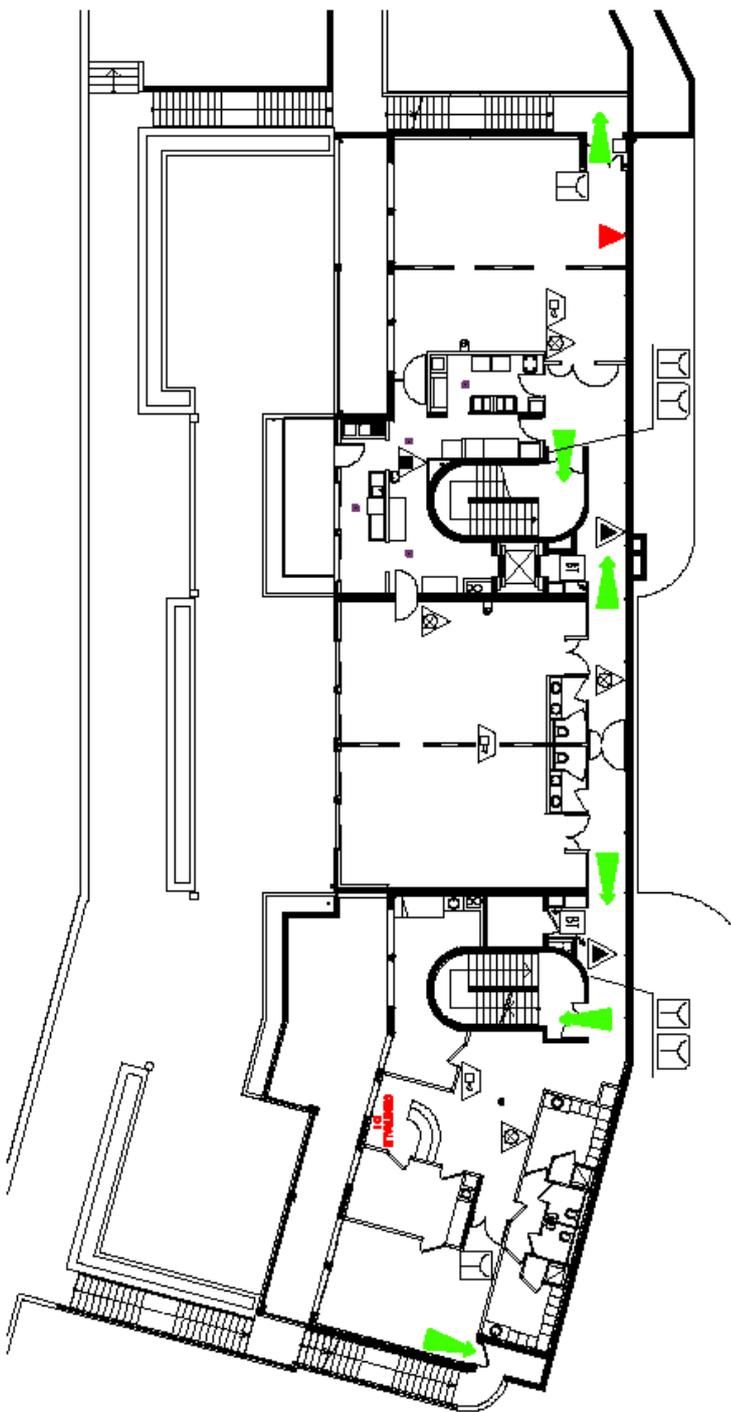
Main courante de la secrétaire

Lot PPMS

Fiche radio

TERRAINS DU DEVENS SUPERIEUR
BATIMENT C - CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
NIVEAU -1

PLAN D'EVACUATION



LEGENDE

	VOUS ETES ICI		ZONE FUMEE		EXTINCTEUR PORTATIF A EAU		EXTINCTEUR PORTATIF A DIOXYDE DE CARBONE
	ROUTE DE SECOURS		AVERTISSEUR SONORE		EXTINCTEUR PORTATIF A DIOXYDE DE CARBONE		EXTINCTEUR PORTATIF A POUSSE
	CHIFFREMENT ET		DISPOSITIF MANUEL DE DECLIENchement D'ALARME		EXTINCTEUR PORTATIF A POUSSE		DEBOUR AVEC TUBAUX LANCE A EAU
	PORTE COMPACTE		DISPOSITIF MANUEL DE DECLIENchement D'ALARME		EXTINCTEUR PORTATIF A POUSSE		DEBOUR AVEC TUBAUX LANCE A EAU

CONSIGNES DE SECURITE

Attention en cas d'incendie

- 1 - Garder votre calme.
- 2 - Appeler au plus tôt les pompiers au 112 ou au 118.
- 3 - Ouvrir les portes d'évacuation (elles, doivent être maintenues fermées à l'exception de la porte d'entrée locale).
- 4 - Ne jamais retourner dans les locaux.

Dans l'intérêt de tous

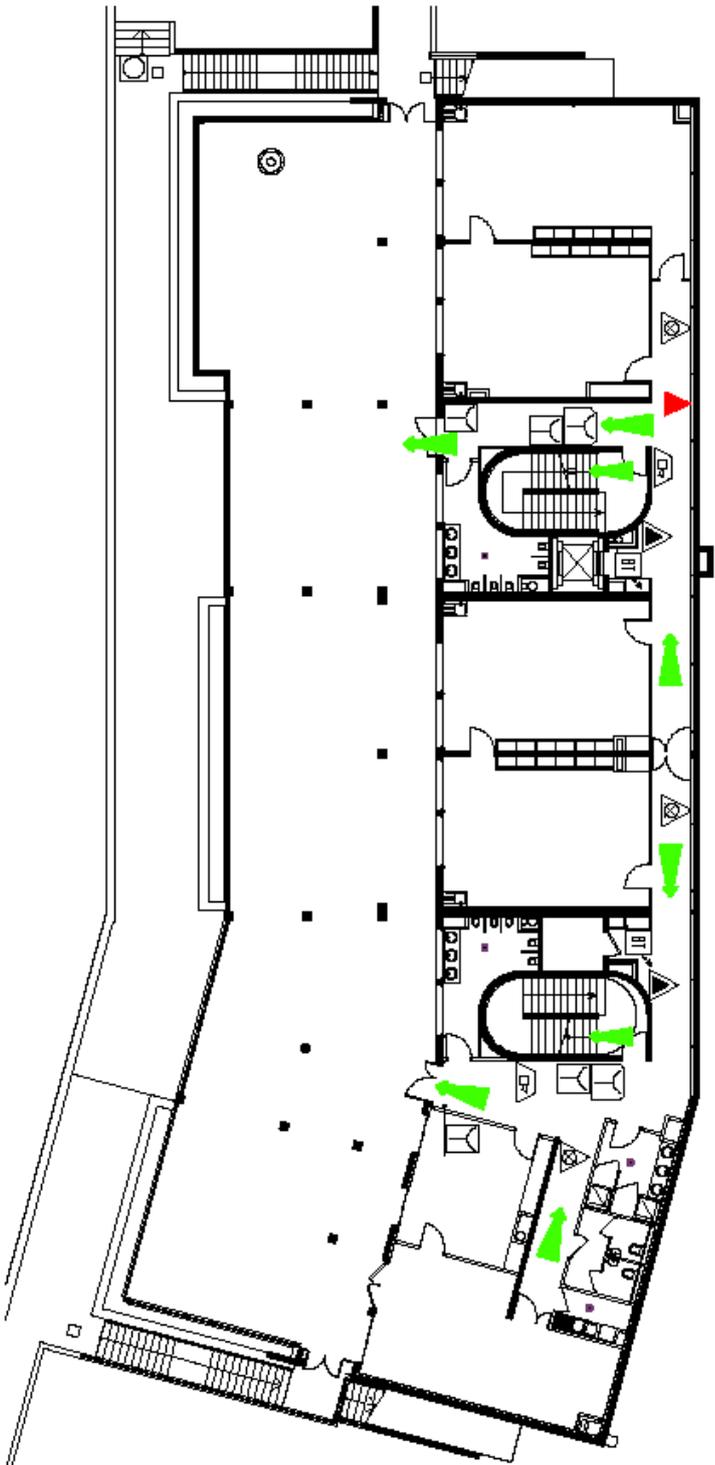
- 1 - Ne jamais fumer dans les locaux.
- 2 - Ne jamais utiliser les ascenseurs.
- 3 - Ne jamais utiliser les escaliers.
- 4 - Ne jamais utiliser les portes d'évacuation.

EN CAS D'INCENDIE

Appelez le

118

ou
Appeler pompiers
 Tél. (+377) 03 30 19 48



LEGENDE

	VOUS ETES ICI		COLONNE HMIQUE		EXTINCTEUR PORTATIF A EAU
	PORTES DE SECOURS		AVERTISSEUR SONORE		EXTINCTEUR PORTATIF A L'OXIGENE DE CASQUE
	COUR-COURCOURT B.T		DISPOSITIF MANUEL DE DESCENDANTEMENT D'ALARME		EXTINCTEUR PORTATIF A POUSSIERE
	PORTES COUR-COURCOURT		COMMANDE MANUELLE DE DESCENDANTEMENT D'ALARME		DEVIDEUR AVEC TITREAU ET LANCE A EAU

CONSIGNES DE SECURITE

Attention en cas d'incendie

- 1 - Garder votre calme.
- 2 - Appeler ou faire appeler les personnes au l'extérieur de l'édifice.
- 3 - Ouvrir les courants d'air (portes, fenêtres) rapidement et surtout fermer la porte de son LOCAL.
- 4 - Déclencher l'alarme (RSI) pour les personnes qui vous sont près de la rampe ou au large central.

Dans l'intérêt de tous

- 1 - Rester calmement derrière les portes des départs d'urgence (rampes) et ne pas de l'ouvrir sans autorisation (sauf incendie, évacuation, etc.). Ne pas aller par les escaliers, aller vers l'extérieur des locaux et par l'extérieur.
- 2 - Ne s'écarter pas de la rampe de descente (sauf autorisation des services administratifs des pompiers, sapeurs-pompier).
- 3 - Ne passer pas votre vitesse sur les rampes d'urgence, ainsi les personnes d'urgence ne sur les voies latérales, et doivent passer les véhicules des sapeurs-pompier.

EN CAS D'URGENCE

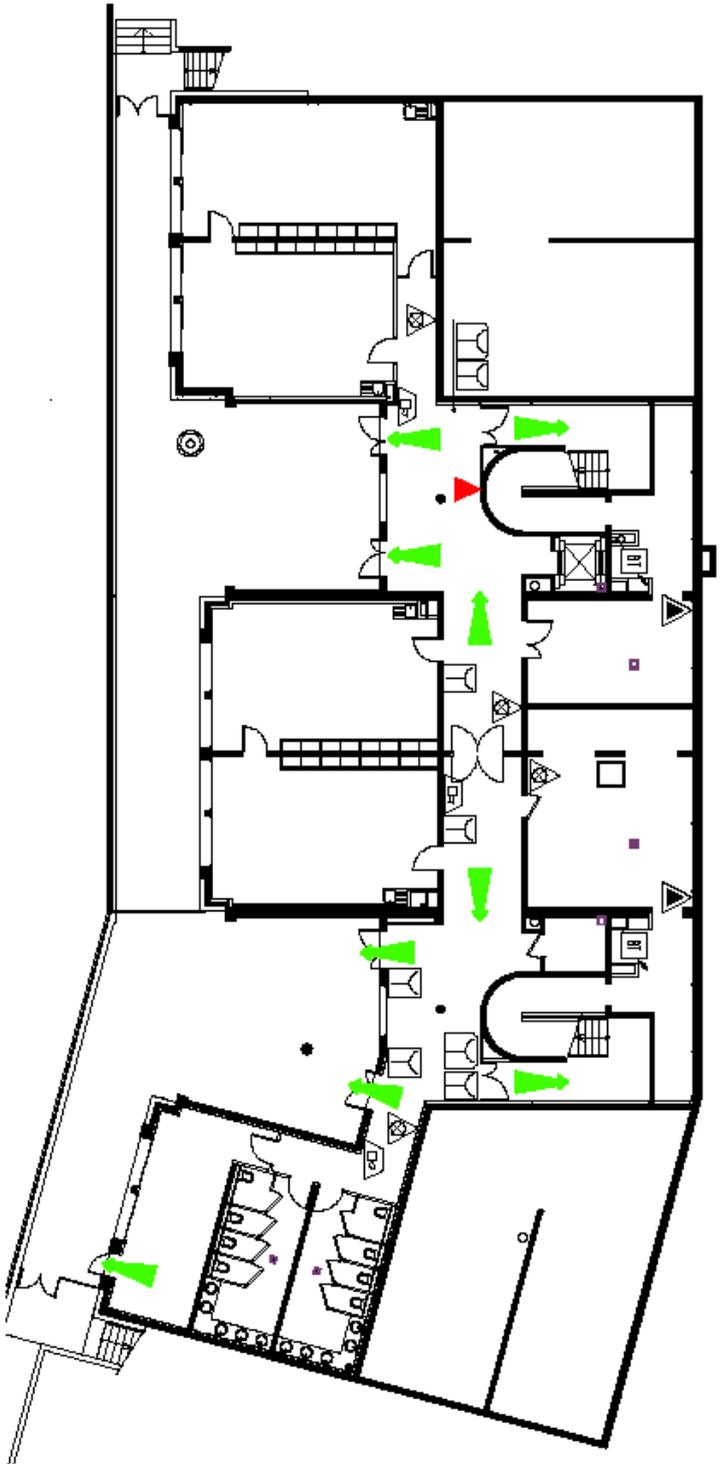
Appelez le

18

ou

Appeler le 18

Appeler le 18



LEGENDE

VOUS ETES ICI		COLONNE HUMIDE		EXTINCTEUR PORTATIF A EAU	
BOITE DE SECOURS		AVERTISSEUR SONORE		EXTINCTEUR PORTATIF A DIOXYDE DE CARBONE	
COUPE-CIRCUIT B.T		DEBOITE MAILLE DE DECHLICHAGE D'ALARME		EXTINCTEUR PORTATIF A FOUSGEE	
PORTE COUPE-FEU		COMMANDE MANUELLE DE DESCENDANT		DEBOUR AVEC TITREAU ET LANCE A EAU	

CONSIGNES DE SECURITE

Attention en cas d'incendie

- 1 - Ouvrir votre sac.
 - 2 - Appeler un telon pour les personnes ou l'equipe de secours.
 - 3 - Ouvrir les portes d'urgence (pour l'evacuation) uniquement et sur une alarme de incendie LOCAL.
 - 4 - Deplacer l'alarme (DSB DDB) - Prevenir les autres et les personnes qui vous aident, puis aller de l'alarme au lieu de rassemblement.
- 1 - Dans le cas d'un incendie, ne pas utiliser l'ascenseur.
 - 2 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.
 - 3 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.
 - 4 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.

Dans l'intérêt de tous

- 1 - Ne pas fumer dans les lieux publics.
- 2 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.
- 3 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.
- 4 - Ne pas utiliser les escaliers si les escaliers sont remplis de fumee.

EN CAS D'URGENCE

Appeliez le

18

ou

Appeliez le

18

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

ZONES DE CONFINEMENT

DESCRIPTIF (voir plans du bâtiment)

ZONE 1 - Niveau -1 - 3 locaux - minimum 4 personnes - zone avec toilettes et eau **Directeur + Cellule de crise + Infirmierie**

1- Bibliothèque :

Directeur avec une ligne spéciale PPMS - 04-93-44-74-43 + téléphone portatif 330 + émetteur

2- Bureau du Directeur :

Cellule de crise avec un poste standard basculé sur répondeur + téléphone portatif 331 + émetteur

3- Infirmierie :

Infirmière avec téléphone portatif 309 + émetteur

ZONE 2 - Niveau -2 - 6 locaux - minimum 150 personnes - zone avec toilettes et eau **Regroupant les 3-4-5 ans et CP**

En salles 301-302-303-304-323 (3bis)-324 (4bis)

Liaison par émetteur et ligne intérieure : 301-302-303-323-324

ZONE 3 - Niveau -3 - 5 locaux - minimum 150 personnes - zone avec toilettes et eau **Regroupant les CE 1-CE2- CM1-CM2- 6^{ième}**

En salles 305-306-307 - salle informatique - salle polyvalente

Liaison par émetteur et ligne intérieure : 305-306-307-310-308

ZONE 1

Lieu : niveau -1 : Bureau du Directeur + Bibliothèque + Infirmierie

Bureau du Directeur **331**

Bibliothèque **330 / 04-93-44-74-43**

Infirmierie **309**

ZONE 2

Lieu : niveau -2 : 6 salles d'activité

Salle 1 : 3 ans **301**

Salle 2 : 4 ans **302**

Salle 3 : 5 ans **303**

Salle 4 : 5 ans **304**

Salle 3 bis : CP **323**

Salle 4 bis : CP **324**

ZONE 3

Lieu : niveau -3 : 5 salles d'activité

Salle 5 : CM1 **305**

Salle 6 : CE2 **306**

Salle 7 : CE1 **307**

Salle polyvalente : CE1 **308**

Salle informatique : CM2 **310**

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

COORDONNEES DES ZONES

LIGNE	FONCTION	TITULAIRE	EMETTEUR	PRESENT	REPLACE PAR
-------	----------	-----------	----------	---------	-------------

ZONE 1	NIVEAU-1				
330 + Ligne ouverte sur l'extérieur / 04-93-44-74-43	Directeur du Centre de Loisirs	Directeur	Emetteur		
331 + Ligne ouverte sur l'extérieur	Adjoint du Directeur	Adjoint	Emetteur		
332 + Ligne ouverte sur l'extérieur	Secrétaire de Chef de cellule de crise	Gardien	Emetteur		
309 + Ligne ouverte sur l'extérieur	Infirmière	Infirmière	Emetteur		

ZONE 2	NIVEAU -2				
301	SALLE 1 - 3 ANS	Animateur relais	Emetteur		
302	SALLE 2 - 4 ANS	Animateur relais	Emetteur		
303	SALLE 3 - 5 ANS	Animateur relais	Emetteur		
304	SALLE 4 - 5 ANS	Animateur relais	Emetteur		
323	SALLE 3 BIS - CP	Animateur relais	Emetteur		
324	SALLE 4 BIS - CP	Animateur relais	Emetteur		

ZONE 3	NIVEAU-3				
305	SALLE 5 -CM1 /CM2	Animateur relais	Emetteur		
306	SALLE 6 - CE2	Animateur relais	Emetteur		
307	SALLE 7 - CE1	Animateur relais	Emetteur		
308	SALLE POLYVALENTE CE1	Animateur relais	Emetteur		
310	SALLE INFORMATIQUE CM1/CM2	Animateur relais	Emetteur		

-Ligne ouverte sur l'extérieur dans le bureau du Directeur spéciale **PPMS 04-93-44-74-43**

-Ligne intérieure entre le Directeur et le Chef de cellule de crise : **330 / 331**

-Direction de l'Education Nationale jeunesse et Sports **00-377-98-98-83-05**

-Pompiers 18 / Samu 15

-N'utiliser les portables qu'en cas d'extrême urgence

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

REPERTOIRE TELEPHONIQUE

LIGNES INTERNES

<u>BATIMENT B</u>		200
SURVEILLANT B1		201
SURVEILLANT B2		202
<u>BATIMENT C</u>		300
Activité.1		301
Activité.2		302
Activité.3		303
Activité.4		304
Activité.5		305
Activité.6		306
Activité.7		307
Salle Polyvalente		308
Infirmierie		309
Salle Informatique		310
Sogeres	Cuisine	320
Fax Bat C		313
<u>BATIMENT D</u>		
Annexe 1er	Salle de sieste - bât D	318
Annexe RDC	Salle de jeux - bât D	319
<u>BATIMENT E</u>		
Villa.314	Cuisine	314
Villa.315	Infirmierie	315
Villa.316	Ancien bureau	316
Villa.317	Ancienne buanderie	317
<u>DIRECTION</u>		
Accueil	Portatif - direction	330
Surveillant	Portatif - adjoint	331
Gardiens	Portatif - gardiens	332

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Confinement		
Zone 1 -	h	mns
Zone 2 -	h	mns
Zone 3 -	h	mns

Déclenchement du confinement à		
h	mns	

CONFINEMENT

LOGISTIQUE SECRETARIAT CELLULE DE CRISE

Contrôle des opérations de confinement

Gardien 1

- Evacuation totale des terrains de sport
- Evacuation totale des toilettes des terrains de sport
- Portes d'entrée au bâtiment du niveau 0 verrouillées (côté ouest et côté est)
- Isolation du niveau 0 : fermeture des portes palière coupe feu (si besoin installation de plastiques isolants)
- Escalier du niveau 0 au niveau -1, à vide
- Coupure générale de l'électricité, **sur ordre du Directeur uniquement**
- Fermeture des portes palières coupe-feu du niveau -1
- Blocage de l'ascenseur
- Vérification du confinement du niveau -1
- Confinement du niveau -1**

Gardien 2

- Arrêt ventilation générale dans le local technique du niveau -3
- Evacuation totale de la pinède
- Evacuation totale des toilettes de la planche animalerie
- Evacuation totale de la planche animalerie
- Evacuation totale de la petite maison des CM1-CM2
- Evacuation totale de la terrasse de la salle de sieste des 3 ans
- Evacuation totale des toilettes de la salle de jeux des 3 ans
- Evacuation totale de la planche maternelle
- Evacuation totale de la cour du niveau -3
- Fermeture des portes d'accès à la cour (est et ouest) du niveau -3
- Fermeture des portes palières côté est et ouest, confinées avec plastiques si besoin
- Escalier du niveau -3 au niveau -2, à vide
- Confinement du niveau -3**

Gardien 3

- Evacuation totale de la cour du niveau -2
- Fermeture des portes d'accès à la cour (est et ouest) du niveau -2
- Fermeture des portes palières côté est et ouest, confinées avec plastiques si besoin
- Escalier du niveau-2 au niveau -1, à vide
- Confinement du niveau -2**

Confinement					
ZONE 1	h	mns	-	ZONE 3	h mns
ZONE 2	h	mns	-	Fin de confinement	h mns

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT

ZONE 1

OPERATION DE CONFINEMENT ZONE 1 à compléter par le gardien 1

Vérification des parties communes par le gardien

- baies vitrées donnant accès à la terrasse
- porte palière côté est
- portes des réfectoires
- porte palière côté ouest
- porte coupe feu du couloir
- bouches d'aération murales

A remettre au Chef de cellule de crise au 331, dès la fin du confinement

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT

CHEF DE ZONE 2 (niveau-2) :
A compléter par l'animateur relais des 5 ans

ZONE 2

OPERATION DE CONFINEMENT ZONE 2

Vérification des parties communes par le chef de zone 2

- portes d'accès à la cour côté est
- porte d'accès à la cour côté ouest
- porte palière côté est
- porte palière côté ouest
- porte coupe feu du couloir
- fenêtres des toilettes côté est
- fenêtres des toilettes côté ouest
- bouches d'aération murales

A remettre au Chef de cellule de crise au 331 par l'animateur relais des 5 ans, dès la fin du confinement

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT

ZONE 3

CHEF DE ZONE 3 (niveau-3) :
A compléter par l'animateur relais des CM1-CM2

OPERATION DE CONFINEMENT ZONE 3

Vérification des parties communes par le chef de zone 3

- portes d'accès à la cour côté est
- porte d'accès à la cour côté ouest
- porte palière côté est
- porte palière côté ouest
- porte coupe feu du couloir
- porte de la réserve
- fenêtres du couloir côté est
- fenêtres du couloir côté ouest
- bouches d'aération murales

*A remettre au Chef de cellule de crise au 331 par l'animateur des CM1-
CM2, dès la fin du confinement*

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

LOGISTIQUE

Détails des manœuvres de confinement par zone

ZONE 1 – Niveau –1 : Directeur + Cellule de crise + Infirmierie

- | | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté est | Gardien |
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté ouest | Gardien |
| <input type="checkbox"/> -Porte coupe feu circulation | Gardien |
| <input type="checkbox"/> -Porte issue de secours bibliothèque | Directeur |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées bibliothèque | Directeur ou gardien |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées bureau du Directeur | Adjointe ou gardien |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées hall d'accueil | Infirmière ou gardien |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées infirmierie | Infirmière ou gardien |

ZONE 2 – Niveau –2 : Salles d'activité des 3-4-5 ans et CP

- | | |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté est | Animateur-relais CP |
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté ouest | Animateur-relais 5 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Porte coupe feu circulation | Animateur-relais 4 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Porte donnant accès à la cour côté est | Animateur-relais CP |
| <input type="checkbox"/> -Porte donnant accès à la cour côté ouest | Animateur-relais 5 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Fenêtres des toilettes côté est | Animateur-relais 3 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Fenêtres des toilettes côté ouest | Animateur-relais 4 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Calfeutrage des bouches d'aération des toilettes | Animateur-relais |
| <input type="checkbox"/> -Calfeutrage des bouches d'aération des circulations | Animateur-relais |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 1 | Animateur 3 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 2 | Animateur 4 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 3 | Animateur 5 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 4 | Animateur 5 ANS |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 3bis | Animateur CP |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 4bis | Animateur CP |

ZONE 3 – Niveau –3 : Salles d'activité des CE1-CE2-CM1-CM2-6^{ième}

- | | |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté est | Animateur-relais CM2 |
| <input type="checkbox"/> -Porte palière coupe feu côté ouest | Animateur-relais CE1 |

- | | |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> -Porte donnant accès à la cour côté est | Animateur-relais CM1 |
| <input type="checkbox"/> -Porte donnant accès à la cour côté ouest | Animateur-relais CE1 |
| <input type="checkbox"/> -Fermeture de la porte de la réserve | Animateur-relais CE2 |
| <input type="checkbox"/> -Calfeutrage des bouches d'aération des toilettes | Animateur-relais |
| <input type="checkbox"/> -Calfeutrage des bouches d'aération des circulations | Animateur-relais |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle informatique | Animateur CM2 |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 5 | Animateur CM1 |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 6 | Animateur CE2 |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle 7 | Animateur CE1 |
| <input type="checkbox"/> -Baies vitrées salle polyvalente | Animateur CE1 |

Fin du confinement :

h mns

ZONE 1

Evacuation totale de

Zone 2

Evacuation totale de

Zone 3

Evacuation totale de

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

OPERATIONS DE DECONFINEMENT

*Ordre de déconfinement
donné à h ms*

SUR ORDRE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE

Le gardien 1, responsable de la logistique fait effectuer les opérations de déconfinement suivantes et coche les opérations effectuées :

Appeler la zone 2 : niveau –2 pour ouverture des portes et des fenêtres - sans sortir pendant 10 minutes

- Salle 1 – 301
- Salle 2 – 302
- Salle 3 – 303
- Salle 4 – 304
- Salle 3 bis – 323
- Salle 4 bis – 324

Appeler la zone 3 : niveau –3 pour ouverture des portes et des fenêtres - sans sortir pendant 10 minutes

- Salle 5 – 305
- Salle 6 – 306
- Salle 7 – 307
- Salle polyvalente – 308
- Salle informatique – 310

10 minutes après l'aération des locaux – opération d'évacuation

Appeler la zone 2 : niveau –2 pour évacuation des personnes vers l'aire de rassemblement

- Salle 1 – 301
- Salle 2 – 302
- Salle 3 – 303
- Salle 4 – 304
- Salle 3 bis – 323
- Salle 4 bis – 324

Appeler la zone 3 : niveau –3 pour évacuation des personnes vers l'aire de rassemblement

- Salle 5 – 305
- Salle 6 – 306
- Salle 7 – 307
- Salle polyvalente – 308
- Salle informatique – 310

Aération des étages

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

Liste des adultes sans enfants à charge

A communiquer au Chef de cellule de crise au 331, dès la fin du confinement de l'étage par les chefs de zone

ZONE 1 - Niveau -1

	Nom	Prénom
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ZONE 2 - Niveau -2

	Nom	Prénom
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ZONE - Niveau -3

	Nom	Prénom
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

TABLEAU RECAPUTILATIF DES EFFECTIFS ENFANTS

A compléter par l'infirmière

GROUPES	NOMBRE DE PRESENTS	NOMBRE D'ABSENTS	NOMBRE D'ADULTES	SALLE / ETAGE
O – 3 ANS				
M – 4 ANS				
CR – 5 ANS				
K – CP				
C – CE1				
PL – CE2				
D – CM1- CM2				
PH – 6° - 5°				
INTERVENANTS				
GARDIENS				
AGENTS DE CUISINE				
AGENTS DE SERVICE				

Informations à transmettre au Chef de cellule de crise au 331

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

PERSONNES PREMIERS SECOURS

A compléter pour chaque période de fonctionnement :

ZONE 1

-
-
-
-
-

ZONE 2

-
-
-
-
-

ZONE 3

-
-
-
-
-

HORS ZONE A REPARTIR

CONFINEMENT / SEISME

CODE COULEUR

ROUGE

DANGER

BLEU

ANOMALIE

VERT

NORMAL

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

RELEVÉ JOURNALIER DES ABSENTS

A compléter par l'infirmière - Date :

GROUPE	NOM	Matin/Soir
OUISTITIS		
MARMOTTES		
CROCODILES		
KANGOUROUS		
CASTORS		
PETITS LOUPS		
DINOS		
PHENIX		

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

TABLEAU RECAPITULATIF DES EFFECTIFS PAR SALLE

A compléter par les chefs de zone et à transmettre à l'infirmière au 309

ZONE / NIVEAU

GROUPE :

NOM du responsable du groupe :

GROUPE COMPLET	PRESENTS	ABSENTS	HORS ZONE

NOMBRE D'ENFANTS SUPPLEMENTAIRES	PROVENANT DE QUEL GROUPE

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

TABLEAU RECAPITULATIF DES EFFECTIFS

ENFANTS + ADULTES *A compléter par l'infirmière*

Centre de Loisirs PAII
Effectif du jour
Zone 1
Zone 2
Zone 3

ZONE 1

SALLE	EFFECTIF COMPLET	PRESENTS	ABSENTS	HORS ZONE	SUPPL	ADULTES
Bibliothèque						
Bureau						
Infirmierie						
Réfectoire élémentaire						
Réfectoire pré-scolaire						

Total Zone 1

ZONE 2

SALLE	EFFECTIF COMPLET	PRESENTS	ABSENTS	HORS ZONE	SUPPL	ADULTES
4 bis						
3 bis						
1						
2						
3						
4						

Total Zone 2

ZONE 3

SALLE	EFFECTIF COMPLET	PRESENTS	ABSENTS	HORS ZONE	SUPPL	ADULTES
Informatique						
5						
6						
7						
Polyvalente						

Total Zone 3

ZONE 1 =

ZONE 2 =

ZONE 3 =

Total Zones 1 + 2 + 3 =

TOTAL CLSH = enfants et adultes

ZONE public =

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

FICHES DE SITUATIONS MEDICALES

FICHE DE SITUATION MEDICALE

1. - Il saigne du nez

Que faire ?

1- - Il saigne spontanément :

- 1) Asseoir, penché en avant
- 2) Faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur pendant 10 minutes
- 3) Si pas d'arrêt après 10 minutes, continuer la compression

et **ALERTER**

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

- 1) Surveiller l'état de conscience
- 2) **ALERTER** (voir fiche 5) ou si crise d'épilepsie (voir fiche 7)

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

2. - Il fait une « crise de nerfs »

Signes possibles : (un ou plusieurs)

- 1) Crispation
- 2) Difficultés à respirer
- 3) Impossibilité de parler
- 4) Angoisse
- 5) Agitation
- 6) Pleurs

Que faire ?

- 7) L'isoler
- 8) Le mettre par terre, assis ou allongé
- 9) Desserrer ses vêtements
- 10) Le faire respirer lentement
- 11) Le faire parler
- 12) Laisser à côté de lui une personne calme et rassurante

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

3. - Stress individuel ou collectif

Signes possibles : (un ou plusieurs)

- Agitation
- Hyperactivité
- Agressivité
- Angoisse
- Envie de fuir ... PANIQUE

Que faire ?

En cas de stress individuel

- Isoler, s'en occuper d'autorité personnellement (confier le reste du groupe à un des leaders).
- Expliquer, rassurer, dialoguer
- Rechercher une cause particulière d'angoisse

En cas de stress collectif

- Faire preuve et de calme
- Rappeler les informations dont on dispose
- Se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- Distribuer des rôles et responsabiliser

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

4. - Il ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles : (un ou plusieurs)

Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblements
 Douleur serrant la poitrine
 Sueurs abondantes
 Pâleur intense
 A du mal à respirer, ne peut plus parler ou le fait avec de grandes difficultés
 Présente une paralysie du bras ou de la jambe, a du mal à parler, a la bouche déformée

Questions :

- 1) Quand as-tu mangé pour la dernière fois ?
- 2) As-tu chaud ? froid ? ...
- 3) Depuis combien de temps dure ce malaise ?
- 4) As-tu déjà présenté ce type de malaise ?
- 5) Prends-tu des médicaments ?
- 6) As-tu été gravement malade ou hospitalisé ?

Que faire ?

- 1- Observer les signes de malaise
- 2- mettre la victime au repos
 - l'allonger sauf si elle adopte spontanément une autre position
 - assise ou demi-assise si gêne respiratoire
- 3- demander un avis médical
- 4- si aggravation, rappeler les secours

Cas particulier :

Prise habituelle de médicament ou de sucre

- 1- si la victime le demande ou sur consigne de l'avis médical demandé, l'aider à prendre ce traitement en respectant les doses prescrites par son médecin.
- 2- si la victime demande spontanément du sucre, lui en donner, de préférence en morceaux

Si les signes persistent : **ALERTER**

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

5. - Il a perdu connaissance

Signes :

- 1) Il ne répond pas
- 2) Il ne réagit pas et respire

Que faire ?

- 1) Le coucher par terre sur le côté
- 2) Ne rien lui faire absorber
- 3) Surveiller
- 4) Le couvrir

- S'il reprend connaissance - le laisser sur le coté et le surveiller

DANS TOUS LES CAS ALERTER

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

6. - Il a du mal à respirer

Signes : (un ou plusieurs)

- respiration difficile
- difficultés à parler
- sensation d'étouffement
- angoisse
- manque d'air

Que faire ?

- 1) Vérifier qu'il n'y a pas d'obstacle (objet inhalé par accident)
- 2) Si c'est le cas essayer de l'enlever sans l'enfoncer davantage
- 3) Laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer

Question : Est-il asthmatique ?

OUI

NON

QUE FAIRE ?

A - t - il son traitement ?

OUI

- Le lui faire prendre

NON

- ALERTER

- Isoler si possible
- Desserrer ses vêtements
- Le rassurer et le calmer

ALERTER AU = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

7. - Il fait une crise d'épilepsie

Signes :

- 1) Perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne comprend pas
- 2) Son corps se raidit, il a des secousses des membres
- 3) Il peut :
 - se mordre la langue
 - devenir bleu
 - baver
 - perdre ses urines

Que faire ?

- 1) Ne rien mettre dans la bouche et surtout pas vos doigts
- 2) Eloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
- 3) Ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
- 4) Quand les secousses cessent, mettre sur le côté et le maintenir dans cette position jusqu'au réveil
- 5) Rassurer les autres

N.B:

- Il peut
- faire du bruit en respirant
 - cracher du sang (morsure de la langue)

Ne pas essayer de le réveiller - Respecter la crise

Il se réveillera de lui – même et ne se souviendra de rien

DANS TOUS LES CAS → ALERTER

ALERTER AU = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

8. - Il a mal au ventre

Questions :

- 1) A-t-il envie de vomir ?
- 2) Peut-il rentrer et sortir le ventre ?
- 3) Est-il chaud

Que faire ?

- 1) Rassurer, trouver une activité occupationnelle
- 2) Proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles
- 3) Le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- 4) S'il ne peut pas rentrer et sortir le ventre
- 5) Si nausées ou vomissements et fièvre

ALERTER

Remarque :

Signe très fréquent chez le jeune enfant, traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE DE SITUATION MEDICALE

9. – Traumatisme au bras ou à la jambe

Signes : (un ou plusieurs)

- 1) Douleur
- 2) Plaie d'un membre
- 3) Difficulté ou impossibilité de bouger le membre
- 4) Gonflement et/ou déformation visible

Que faire ?

- 1) Empêcher de bouger le membre douloureux
- 2) Le mettre en position confortable

ALERTER

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatiques (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...)- rapprochez-vous du ou des secouristes éventuellement disponibles.

- la victime saigne abondamment :
 - arrêter le saignement par une compression locale ou point de compression
 - allonger dès que possible
 - **ALERTER**

- Traumatismes :
 - mobiliser la victime
 - respecter la position pour les douleurs au dos, de la nuque, de la tête
 - maintenir la tête

ALERTER = émetteur ou 309

FICHE D'OBSERVATION A REMPLIR PAR L'ANIMATEUR ET A REMETTRE AUX SECOURS

Etablie par :

Prénom :

NOM :

PRENOM :

AGE :

SEXE :

JOUR :

HEURE :

Cocher ce que vous avez observé

- Tête qui tourne		- Crispation	
- Sueurs		- Sensation d'étouffement	
- Pâleur		- Difficultés à respirer	
- Agitation /Angoisse		- Respiration rapide	
- Pleurs		- Difficultés à parler	
- Tremblements		- Impossibilité de parler	
- Hyperactivité		- Envie de vomir	
- Mal au ventre		- Devient bleu (bouche, doigts..)	
- Secousse des membres		- Membre déformé	
- Vomissements		- Plaie	
- Morsure de langue		- Bave	
- Perte des urines		- Autres	

Maladies connues : asthme ... autre ...

Traitement à signaler :

Gestes faits :

Durée des signes :

**FICHE D'OBSERVATION A REMPLIR
PAR L'ANIMATEUR
ET A REMETTRE AUX SECOURS**

Etablie par :

Prénom :

NOM :

PRENOM :

AGE :

SEXE :

JOUR :

HEURE :

Cocher ce que vous avez observé

- Tête qui tourne		- Crispation	
- Sueurs		- Sensation d'étouffement	
- Pâleur		- Difficultés à respirer	
- Agitation /Angoisse		- Respiration rapide	
- Pleurs		- Difficultés à parler	
- Tremblements		- Impossibilité de parler	
- Hyperactivité		- Envie de vomir	
- Mal au ventre		- Devient bleu (bouche, doigts...)	
- Secousse des membres		- Membre déformé	
- Vomissements		- Plaie	
- Morsure de langue		- Bave	
- Perte des urines		- Autres	

Maladies connues : asthme ... autre ...

Traitement à signaler :

Gestes faits :

Durée des signes :

FICHE D'OBSERVATION A REMPLIR PAR L'ANIMATEUR ET A REMETTRE AUX SECOURS

Etablie par :

Prénom :

NOM :

PRENOM :

AGE :

SEXE :

JOUR :

HEURE :

Cocher ce que vous avez observé

- Tête qui tourne		- Crispation	
- Sueurs		- Sensation d'étouffement	
- Pâleur		- Difficultés à respirer	
- Agitation /Angoisse		- Respiration rapide	
- Pleurs		- Difficultés à parler	
- Tremblements		- Impossibilité de parler	
- Hyperactivité		- Envie de vomir	
- Mal au ventre		- Devient bleu (bouche, doigts..)	
- Secousse des membres		- Membre déformé	
- Vomissements		- Plaie	
- Morsure de langue		- Bave	
- Perte des urines		- Autres	

Maladies connues : asthme ... autre ...

Traitement à signaler :

Gestes faits :

Durée des signes :

FICHE D'OBSERVATION A REMPLIR PAR L'ANIMATEUR ET A REMETTRE AUX SECOURS

Etablie par :

Prénom :

NOM :

PRENOM :

AGE :

SEXE :

JOUR :

HEURE :

Cocher ce que vous avez observé

- Tête qui tourne		- Crispation	
- Sueurs		- Sensation d'étouffement	
- Pâleur		- Difficultés à respirer	
- Agitation /Angoisse		- Respiration rapide	
- Pleurs		- Difficultés à parler	
- Tremblements		- Impossibilité de parler	
- Hyperactivité		- Envie de vomir	
- Mal au ventre		- Devient bleu (bouche, doigts...)	
- Secousse des membres		- Membre déformé	
- Vomissements		- Plaie	
- Morsure de langue		- Bave	
- Perte des urines		- Autres	

Maladies connues : asthme ... autre ...

Traitement à signaler :

Gestes faits :

Durée des signes :

Effectifs :
 Confinement :
 Dégâts matériels :
 Dommages humains :

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT / SEISME

REGISTRE CHRONOLOGIQUE DU DIRECTEUR

A remplir si possible par le secrétaire du Directeur désigné

Date :

Horaires	Appels		Motifs	Réponses
	Qui	A qui		

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Effectifs :
 Confinement :
 Dégâts matériels :
 Dommages humains :

CONFINEMENT / SEISME

FICHE D'INFORMATIONS DIRECTEUR

Date : Nom :

Inscrire les informations essentielles nécessaires à un compte-rendu téléphonique destiné aux Autorités de tutelle pendant le confinement du Centre de Loisirs ou l'évacuation en zone de sûreté.

HEURE	INFORMATIONS DONNEES

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT / SEISME

FICHE D'INFORMATIONS DIRECTEUR

Effectifs : Confinement : Dégâts matériels : Dommages humains :
--

Date :

Nom :

Inscrire les informations essentielles nécessaires à un compte-rendu téléphonique destiné aux Autorités pendant le confinement du Centre de Loisirs ou l'évacuation en zone de sûreté.

HEURE	INFORMATIONS DONNEES

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Effectifs :
 Confinement :
 Dégâts matériels :
 Dommages humains :

CONFINEMENT / SEISME

FICHE D'INFORMATIONS DIRECTEUR

Date :

Nom :

Inscrire les informations essentielles nécessaires à un compte-rendu téléphonique destiné aux Autorités pendant le confinement du Centre de Loisirs ou l'évacuation en zone de sûreté.

HEURE	INFORMATIONS DONNEES

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT / SEISME

MAIN COURANTE GESTION DIRECTEUR

Date :

Nom :

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Directeur

Date

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Directeur

Date

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes CONFINEMENT / SEISME

MAIN COURANTE GESTION CHEF CELLULE DE CRISE

Date :

Nom :

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Chef de cellule de crise

Date

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Chef de cellule de crise

Date

N°	Quoi	Qui	Où	Quand	Comment	Avec quoi
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
MAIN COURANTE GESTION
SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE

Noter les **actions et décisions prises par le Chef de cellule de crise** par ordre chronologique

Secrétaire

Date :

Nom :

HEURE	INFORMATIONS DONNEES PAR RADIO MONTE CARLO 98.8

SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE

Noter les **actions et décisions prises par le Chef de cellule de crise** par ordre chronologique

Secrétaire

Date :

Nom :

HEURE	INFORMATIONS DONNEES PAR RADIO MONTE CARLO 98.8

SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE

Noter les actions et décisions prises par le Chef de cellule de crise par ordre chronologique

Secrétaire

Date :

Nom :

HEURE	INFORMATIONS DONNEES PAR RADIO MONTE CARLO 98.8

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
MAIN COURANTE GESTION
SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE

Noter les **messages diffusés RADIO 98.8** par ordre chronologique à transmettre au Chef de cellule de crise

Date : **Nom :**

HEURE	INFORMATIONS DONNEES PAR RADIO MONTE CARLO 98.8

SECRETAIRE DE LA CELLULE DE CRISE

Noter les **messages diffusés RADIO 98.8** par ordre chronologique à transmettre au Chef de cellule de crise

Date : Nom :

HEURE	INFORMATIONS DONNEES PAR RADIO MONTE CARLO 98.8

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes REGISTRE TELEPHONIQUE DE L'INFIRMIERE

Date :

Heure	Appelant	Motif	Réponses

--	--	--	--

REGISTRE TELEPHONIQUE DE L'INFIRMIERE

Date :

Heure	Appelant	Motif	Réponses

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes MAIN COURANTE GESTION DES BLESSES

Effectifs Dommages Humains

INFIRMIERE

Date

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	QUE FAIRE	RESOLUTION DU PROBLEME	QUAND

INFIRMIERE / CHEF DE CELLULE DE CRISE

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	QUE FAIRE	RESOLUTION DU PROBLEME	QUAND

INFIRMIERE / CHEF DE CELLULE DE CRISE

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	QUE FAIRE	RESOLUTION DU PROBLEME	QUAND

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Effectifs
 Etat du bâtiment
 Voie d'évacuation
 Messages radio
 Dégâts matériels
 Dommages Humains

MAIN COURANTE GESTION DES EVENEMENTS CHEF DE CELLULE DE CRISE

Date :

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	COMMENT	AVEC QUOI

CHEF DE CELLULE DE CRISE

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	COMMENT	AVEC QUOI

CHEF DE CELLULE DE CRISE

NUMERO	QUOI	QUI	OU	QUAND	COMMENT	AVEC QUOI

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT / SEISME
(à remplir par le secrétaire de la cellule de crise)

Communications internes

REGISTRE TELEPHONIQUE

Date :

Horaires	Appels		Motifs	Réponses
	Qui	A qui		

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes
CONFINEMENT / SEISME
(à remplir par le secrétaire de la cellule de crise)

Communications externes

REGISTRE TELEPHONIQUE

Date :

Horaires	Appels		Motifs	Réponses
	Qui	A qui		

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Communications externes

(secrétaire de la cellule de crise)

CONFINEMENT

Message diffusé par le répondeur de la ligne téléphonique du CLSH en cas de confinement

« Bonjour, ceci est un message destiné aux familles dont les enfants sont présents aujourd'hui, au Centre de Loisirs organisé par le Direction de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports de Monaco. La procédure de confinement est déclenchée, ne vous inquiétez pas, les enfants sont à l'abri. Restez chez vous, écoutez RMC 98.8 et attendez la procédure de déconfinement. Je dois couper la communication. Au revoir »

Message diffusé par le répondeur de la ligne téléphonique du CLSH en cas de déconfinement

« Bonjour, ceci est un message destiné aux familles dont les enfants sont présents aujourd'hui au Centre de Loisirs organisé par le Direction de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports de Monaco. La procédure de déconfinement est déclenchée, merci de venir chercher vos enfants à l'Ecole des Révoires, aux horaires d'accueil habituels. »

SEISME

Message diffusé par le répondeur de la ligne téléphonique du CLSH en cas de séisme

« A la suite de la secousse sismique, les enfants sont toujours au sein de l'établissement. Ils sont en sécurité. Restez chez vous, ne venez pas chercher votre enfant, ne téléphonez pas, restez à l'écoute de RMC fréquence 98.8.

Je coupe la communication parce que j'ai besoin de la ligne. »

EVACUATION

« Le Centre de Loisirs a été évacué. Les enfants sont en zone de sûreté (préciser le lieu).

Sur ordre du Directeur :

1) Venez les chercher à l'heure habituelle

2) Vous pouvez venir les chercher dans la zone de sûreté.

Je coupe la communication parce que j'ai besoin de la ligne. »

Autorités : DENJS, Ministère de l'Intérieur, Secours (Pompiers)

Centre de Loisirs Prince Albert II, bonjour,

Veillez patienter, je vous mets en contact avec la cellule de crise.

Ou Veillez me donner votre numéro pour pouvoir vous rappeler.

: Centre de presse, Mairie, Conseil Nationale, média, personnes étrangères à l'école.

Centre de Loisirs Prince Albert II, bonjour,

A la suite de la secousse sismique, les enfants sont toujours au sein de l'établissement. Ils sont en sécurité. Veuillez appeler la Direction de l'Education Nationale pour avoir plus d'informations. Je coupe la communication parce que j'ai besoin de la ligne.

Journalistes : Veuillez appeler le Centre de Presse pour avoir plus d'informations.

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

Communications externes

(secrétaire de la cellule de crise)

Centre de Loisirs Prince Albert II

A l'attention du public

**Le Plan de Confinement est mis en place
Les enfants sont pris en charge par le Centre de Loisirs**

Zone d'accueil du public, dans la loge des gardiens, 30 mètres plus bas sur la droite

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CENTRE DE LOISIRS

Confinement

A l'attention des parents

Le plan de confinement est mis en place.

Les enfants sont pris en charge par l'établissement.

ZONE D'ACCUEIL PUBLIC
dans la loge des gardiens

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

Lot de Confinement

Les lots de confinement sont rangés dans la partie haute droite du placard mural de chaque salle d'activité

LE LOT DE CONFINEMENT, *bac de rangement en plastique transparent étiqueté « LOT DE CONFINEMENT »* en rouge, comporte la date de la dernière vérification de l'état de marche du matériel (eau, radio, piles, etc...) et contient :

- 3 rouleaux de rubans adhésifs isolants de 25 mètres pour calfeutrer les portes et les fenêtres
- 1 lampe de poche
- 2 piles pour la lampe de poche
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- des gobelets en plastique
- une trousse de premiers soins
- 3 bouteilles d'eau
- des sucres enveloppés
- panneaux en plastique pour obstruer les arrivées d'air
- Chiffons (à mettre à part)
- Savons

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

CONFINEMENT

LOGISITIQUE

RELEVÉ DES MOUVEMENTS ET DES ENTRÉES DANS LE CENTRE DE LOISIRS APRES LE DECONFINEMENT

Date :

Heure	Entrant	Motif	Réponses

Plan Particulier de Mise en Sûreté des Personnes

GESTION

ASCENSEUR HORS SERVICE

ZONE D'ACCUEIL PUBLIC

- 1- Fermer la porte de la loge
- 2- Ne sortez pas de la loge jusqu'au signal de déconfinement
- 3- Un lot de confinement est à disposition sur le placard
- 4- Ne buvez pas d'eau au robinet
- 5- Ne tirez pas la chasse des toilettes
- 6- Vous pouvez nous joindre au 300

CENTRE DE LOISIRS

Déconfinement

A l'attention des parents

Les enfants sont en sécurité
dans leurs salles respectives

Accès strictement réservé aux
secours

Les horaires de retour ne
changent pas