



**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation des Aides-Soignants
Centre Hospitalier Joseph Imbert - Arles**



**Livret de formation
Formation modulaire
à destination
des Agents des Services Hospitaliers**

IFSI/IFAS - Centre Hospitalier Joseph Imbert
Quartier Fourchon BP 80195 – 13637 Arles Cedex
Tél : 04.90.49.29.17
Mail : ifsi@ch-arles.fr

SOMMAIRE

Mot de la directrice de l'institut	1
1. PRESENTATION DE L'INSTITUT	2
1.1. Horaires de l'Institut.....	2
1.2. Organigramme	2
1.2.1. Equipe administrative.....	2
1.2.2. Equipe pédagogique	3
1.2.3. Equipe logistique.....	3
2. LA VIE A L'INSTITUT.....	3
2.1. La vie en collectivité	3
2.1.1. Extraits du règlement intérieur.....	3
2.1.2. Quelques règles de savoir-vivre ensemble.....	4
2.1.3. Charte de Développement Soutenable	4
2.1.4. Mesures sanitaires en lien avec la crise du Covid-19	4
2.2. Voies de communication avec l'équipe pédagogique	5
2.3. Salle informatique / Photocopieur	5
2.4. Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI)	5
2.5. Accès internet	5
2.6. Parking.....	6
2.7. Plan de l'hôpital et moyens de locomotions	6
2.7.1. Plan d'accès à l'établissement.....	6
2.7.2. Plan de l'hôpital	6
2.7.3. Venir en Train	7
2.7.4. Venir en Bus	7
2.7.5. Co-voiturage.....	7
2.8. Sécurité.....	7
2.8.1. Situations d'urgence.....	7
2.8.2. Vigipirate.....	7
3. LA FORMATION.....	8
3.1. Enseignements	8
3.2. Enquête de satisfaction auprès des apprenants	8
3.3. Programme de formation.....	9
4. ANNEXES	1

Madame, Monsieur,

Vous avez fait le choix de suivre au sein des instituts du Centre Hospitalier d'Arles, la formation modulaire destinée aux ASH, et je tiens à ce titre, à vous remercier de votre confiance.

Les équipes pédagogique, administrative et logistique sont heureuses de vous accueillir et mettront tout en œuvre pour rendre agréable votre « séjour » au sein des instituts.

Dans le cadre de leurs missions de service public, les IFSI-IFAS du CH d'Arles, fondées sur des valeurs de respect, d'humanisme et de bienveillance, participent à la réponse régionale aux besoins de formation initiale et continue pour les professions paramédicales infirmière et aide-soignante.

L'apprenant que vous êtes, est au centre des préoccupations de cet institut de formation, qui portera une attention toute particulière afin que vous puissiez acquérir les connaissances nécessaires à la réalisation de soins de qualité.

Ce livret est destiné à faciliter votre intégration au sein de la structure.

Vous y trouverez une présentation de l'organisation et des éléments utiles et pratiques pour que vous puissiez vous orienter dans ce nouvel environnement d'apprentissage.

Je vous souhaite donc, au nom de toutes les équipes, la bienvenue dans les IFSI-IFAS du CH d'Arles.

*Mme BABIN Aline
Coordinatrice pédagogique
Assurant l'intérim de la Direction
des instituts de formation*

1. PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'IFSI/IFAS s'inscrit dans l'une des missions de la fonction publique hospitalière : la formation du personnel de santé.

Il est géré par :

- le Centre Hospitalier d'Arles auquel il est adossé,
- le Conseil Régional de PACAC (Provence Alpes Côte d'Azur Corse),
- l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- La DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

L'IFAS accueille 70 élèves en cursus complet sur 11 mois.

L'IFSI accueille 55 étudiants par promotion sur 3 années.

Il assure également une préparation au concours d'entrée en institut de formation des aides-soignants (IFAS) à la hauteur de 20 places financées par le Conseil Régional, ainsi qu'un accompagnement pour la préparation d'entrée en IFSI à hauteur de 12 places *financement personnel*.

1.1. Horaires de l'Institut :

Pour les apprenants, l'établissement est ouvert de 8h à 17h.

L'accueil-secretariat vous accueille du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30.

1.2. Organigramme :

La coordinatrice pédagogique assurant l'intérim de la Direction, **Mme Aline BABIN**, est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'institut.

1.2.1. Equipe administrative :

Cadre Administratif	LEFEL Noëlla <i>Référente administrative</i> - Gestion du service administratif - Encadrement du personnel administratif - Lien avec la Directrice - Relations Direction du CH et tutelles	04.90.49.26.63 noella.lefel@ch-arles.fr
Standard Accueil Secrétariat	CHABOT Véronique - Accueil et transmission d'informations - Bureautique étudiants / élèves / public	04.90.49.29.17 veronique.chabot@ch-arles.fr
Secrétariat Administratif	MARIET Stéphanie <i>Référente info/CDI</i> - Secrétariat et gestion administrative	04.90.49.46.73 stephanie.maridet@ch-arles.fr

1.2.2. Equipe pédagogique :

Cadre supérieur de santé / Coordinatrice pédagogique	BABIN Aline	04.90.49.43.08 aline.babin@ch-arles.fr
Infirmière formatrice/ Responsable pédagogique	BELHACHE Magali	04.90.49.46.01 magali.belhache@ch-arles.fr
Cadre de santé formateur/ Responsable pédagogique	PELAGATTI Marie- Laure	04.90.49.86.11 marie-laure.pelagatti@ch-arles.fr

1.2.3. Equipe logistique :

L'entretien des locaux est assuré par deux Agents de Services Hospitaliers Qualifiés (ASHQ), techniciens de surface dépendants du CH Arles, Mme Sandrine PAUNER et Mme Josette EXBRAYAT. Elles sont présentes du lundi au vendredi de 6h30 à 11h30 et de 12h à 14h.

2. LA VIE A L'INSTITUT

2.1. La vie en collectivité :

2.1.1. Extraits du règlement intérieur :

Le **comportement** des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation et du centre hospitalier
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, des activités administratives et de soins
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Certaines règles de fonctionnement personnel et collectif sont à respecter :

- Eviter de faire du bruit dans les couloirs pour favoriser une atmosphère propice au travail
- Prendre en compte le travail d'autrui
- **Eteindre son téléphone portable durant les cours** et ne pas le recharger à l'institut
- Signaler au secrétariat toute modification concernant sa situation

La **punctualité** est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Des modifications d'horaires peuvent cependant être apportées en cas de force majeure.

Il est **interdit de fumer et de vapoter** dans l'enceinte de l'institut, ainsi que sous le préau de la Médecine du Travail.

Des bacs sont à disposition afin de jeter vos mégots. Ces bacs sont réservés aux mégots de cigarettes ; tout autre déchet devra être jeté dans les poubelles mises à disposition.

Chaque apprenant doit disposer d'une **assurance « responsabilité civile »** garantissant sa responsabilité dans les cas où celle-ci pourrait être mise en cause.

2.1.2. Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

En fin de journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de ne rien laisser trainer, de retourner les chaises sur les tables et de fermer les fenêtres de la salle de cours.

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

Les étudiants, élèves et apprenants peuvent déjeuner sur place, dans les espaces réservés à cet effet : espace extérieur devant l'institut et les réfectoires (salle 10 et tisanerie). Après votre repas, veuillez nettoyer votre table et jeter vos déchets divers dans les poubelles.

Ces réfectoires sont équipés de réfrigérateurs et micro-ondes dont la propreté est à la charge de ceux qui les utilisent. Ceux-ci doivent être vidés le soir. Un distributeur de boissons/nourriture se trouve dans la tisanerie (une poubelle de tri se trouve à côté).

La cafétéria se trouve dans le hall de l'hôpital et propose boissons, sandwichs, confiseries...

2.1.3. Charte de Développement Soutenable :

Dans le cadre de sa démarche Qualité, l'IFSI-IFAS a construit, en concertation avec les étudiants/élèves, une charte de Développement Soutenable. Celle-ci repose sur 19 engagements communs. Ce socle d'objectifs et de valeurs partagés sera une base commune sur laquelle pourront se déployer des initiatives tout au long de l'année scolaire.

Cette charte est affichée à l'entrée de l'institut.

L'étudiant, élève et apprenant, dans une visée écologique et humaniste, est invité à s'inscrire dans ce mouvement.

2.1.4. Mesures sanitaires en lien avec la crise de la Covid-19 :

Dans le cadre de la crise sanitaire de la Covid-19, les étudiants/élèves/apprenants se doivent d'appliquer les mesures barrières à l'intérieur de l'institut. Le port du masque n'est plus obligatoire à l'intérieur de l'institut. Nous rappelons que si vous présentez des signes de Covid-19, merci de porter un masque afin de protéger l'ensemble du public au sein de l'institut.

2.2. Voies de communication avec l'équipe pédagogique :

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Ainsi, vous devez contacter directement votre formateur sur sa ligne directe ou par courriel. Les apprenants sont donc priés de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

En cas d'absence d'un membre de l'équipe pédagogique, une bannette se trouve devant chacun de leurs bureaux pour y déposer des documents.

2.3. Salle informatique / Photocopieur :

Une salle informatique est accessible aux horaires d'ouverture de l'institut. Elle dispose d'ordinateurs fixes mis à la disposition des apprenants, élèves, étudiants et candidats aux prépas, ainsi que d'imprimantes et d'une photocopieuse.

Une attention toute particulière est demandée aux apprenants pour le maintien en état de marche du matériel informatique mis à disposition. Il est formellement **interdit d'intervenir les câbles des imprimantes et ordinateurs.**

Il est possible d'imprimer des documents. Cependant l'institut de formation ne fournit pas le papier.

Onze ordinateurs portables peuvent être empruntés au C.D.I., ceux-ci ne doivent en aucun cas sortir de l'institut (se référer à la procédure de prêt). Mme Mariet en assure la gestion.

Tout souci de logistique/maintenance devra être signalé immédiatement à Mme Mariet.

2.4. Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) :

Le C.D.I. est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h.

Le C.D.I. met à la disposition des élèves, étudiants, candidats à la préparation aux concours, apprenants et professionnels, des ouvrages du domaine paramédical. Ceux-ci peuvent être empruntés au nombre de deux ouvrages pour une durée de 15 jours maximum (se référer à la procédure de prêt). Le C.D.I. met également à disposition des revues professionnelles ainsi que des mémoires infirmiers consultables sur place. Mme Mariet en assure la gestion.

2.5. Accès internet :

Un accès WIFI gratuit illimité est à disposition des apprenants au sein de l'institut. Il vous suffit de vous connecter au réseau Orange, d'ouvrir votre navigateur et de rentrer vos coordonnées.

2.6. Parking :

La limitation de vitesse à **30 km/ h** dans l'enceinte de l'hôpital doit être respectée.

L'IFSI/IFAS met à disposition un parking gratuit de 106 places. Les véhicules doivent être garés sur les emplacements matérialisés réservés aux apprenants, élèves et étudiants.



Il est interdit de se garer sur les places de parking réservées à la médecine du travail, au CAMPS, au personnel de l'I.F.S.I./IFAS, aux intervenants et le long du canal d'irrigation. 2 places sont destinées aux personnes atteintes de handicap.

2.7. Plan de l'hôpital et moyens de locomotions :

2.7.1. Plan d'accès à l'établissement :



2.7.2. Plan de l'hôpital :



2.7.3. Venir en Train :



La gare d'Arles est régulièrement desservie par des TER. Tarifs et abonnements sur www.voyages-sncf.com

2.7.4. Venir en Bus :



La ligne n°2 du réseau de transports en commun Envia dessert le CH d'Arles, un arrêt se trouve à proximité de l'institut. Cette même ligne dessert également un arrêt proche de la gare SNCF.

2.7.5. Co-voiturage :

Le covoiture est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre de places limité sur le parking de l'institut. Divers sites de covoiturage sont consultables sur internet dont le logiciel SIMONES, mis à disposition des professionnels du CH d'Arles.

Pensez à respecter les gestes barrières.

2.8. Sécurité :

2.8.1. Situations d'urgence :



En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Vous êtes néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.

En cas de constatation d'un **départ de feu**, appeler le 18 (PC sécurité du CH d'Arles) d'un poste fixe interne à l'IFSI/IFAS.

Rappel des consignes à appliquer :

Pour tous les occupants :

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphi ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).
- Restez solidaire à votre groupe. Vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

2.8.2. Vigipirate :

Alerte attentat : Guide de bonnes pratiques (cf. annexe 1)

3. LA FORMATION

3.1. Enseignements :

Les cours sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (IDE, AS, aide-kiné...)

Amplitudes horaires :

La formation est assurée en soirée entre 16h et 19h ou le samedi entre 8h et 17h. La salle où se déroule la formation est indiquée sur le calendrier de formation.

Fermetures de l'Institut :

L'institut est fermé du 24 avril au 1^{er} mai 2023 inclus.

Planning :

Le planning prévisionnel de la formation est donné le premier jour de celle-ci. Des modifications peuvent toutefois y être apportées en cas d'impératif.

Présentéisme/Absentéisme :

Le contrôle de la présence des participants à la formation est effectué à partir de feuilles d'émargement (cahier).

En cas d'absence, il est important de prévenir votre formateur pédagogique référent, ou à défaut un autre membre de l'équipe pédagogique (par mail de préférence).

3.2. Enquête de satisfaction auprès des apprenants :

Une feuille d'évaluation de votre satisfaction vous sera remise en fin de formation afin d'améliorer la qualité de nos services.

3.3. Programme de formation

Module 1	Programme de formation	Intitulés et contenu des cours	Méthodes pédagogiques	Intervenants	Durée	Période /Date
Prendre soin de la personne âgée 17h	➤ Le vieillissement physiologique et psychologique de la personne âgée, respects et droits de la personne âgée, contexte environnemental et socio-économique de la personne âgée	- Le vieillissement physiologique et psychologique de la personne âgée	CM	MD	3h	Samedi 15 avril
		- Contexte environnemental et socio-économique de la personne âgée				
		- Respect et droit de la personne âgée	CM	MD	2h	Samedi 15 avril
	➤ Connaissance de la personne âgée et de son environnement : les besoins de la personne âgée, ses capacités et incapacités (dépendance, indépendance, sources de difficultés)	- Besoins fondamentaux	TD	KR	3h	Jeudi 16 mai
		- Sources de difficultés de la personne âgée	TD	MB	2h	Jeudi 25 mai
		- Autonomie et dépendance	CM	M. Regnard	2h	Mardi 30 mai
	➤ Le lien social, la place des aidants, la structure EHPAD, la particularité de la prise en charge au domicile	- Place de l'aidant et lien social	Table ronde	Association Aidants A3	2h	Mercredi 3 mai
		- Prise en charge en EHPAD	Table ronde	E. Beaudoux	2h	Mercredi 31 mai
		- Prise en charge à domicile	Table ronde	M. Regnard	1h	Mardi 30 mai

Module 2	Programme de formation	Intitulés et contenu des cours	Méthodes pédagogiques	Intervenants	Durée	Période /Date
Répondre aux besoins de la personne âgée 16h	➤ La posture professionnelle (bienveillance, empathie)	- Les valeurs du soignant, distance professionnelle, gestion des émotions, prendre soin...	CM/TD	MLP	3h	Mardi 4 avril
	➤ L'observation de la PA	- L'observation dans les soins	TD	MB	2h	Vendredi 14 avril
	➤ La relation avec les résidents, les aidants, les membres de l'équipe	- Généralités en communication verbale et non-verbale, la relation d'aide, la communication dans l'équipe, la communication non violente	CM	PJ	3h	Jeudi 6 avril
	➤ La relation avec la personne âgée avec ou sans troubles cognitifs (écoute, reformulation) et/ou en perte d'autonomie	- Spécificités de la relation avec la personne âgée et aide aux repères dans le temps et l'espace	CM	E. Beaudoux	3h	Jeudi 1^{er} juin
	➤ Organisation du travail en équipe		CM/TD	MCL	2h	Jeudi 13 avril
	➤ L'éthique professionnelle, confidentialité, secret professionnel, comportement professionnel	- Ethique et comportement professionnel	TD	MLP	2h	Mardi 11 avril
		- Confidentialité et secret professionnel (loi 4 Mars 2002, discrétion professionnelle)	CM	MD	1h	Samedi 15 avril

Module 3	Programme de formation	Intitulés et contenu des cours	Méthodes pédagogiques	Intervenants	Durée	Période /Date
Protéger la personne âgée 6h	➤ Les précautions standard, le lavage des mains	- Théorie	CM	MPM	2h	Mercredi 17 mai
		- TP	TP	MPM	2h	Mercredi 24 mai
	➤ Les précautions complémentaires (matériel...)		CM	MPM	2h	Mercredi 7 juin
	➤ La prévention des chutes	<i>TP Module 4</i>				Module 4

Module 4	Programme de formation	Intitulés et contenu des cours	Méthodes pédagogiques	Intervenants	Durée	Période /Date
Aider à la réalisation des soins 19h30	➤ Préalables aux soins : critères de qualité des soins ➤ Respect/intimité dans les soins	- Les critères de qualité du soin	TD	MB	3h	Mardi 9 mai
	➤ Ergonomie : gestes et postures	- Prévention des accidents dorso-lombaires - Mobilisation et installation de la personne - Prévention des chutes	CM/TP	J-M Laporte AS/aide-kiné V. Baillif Cadre de santé kinésithérapeute	4h	Jeudi 4 mai - Jeudi 11 mai
	➤ Les soins d'hygiène et de confort : hygiène corporelle,	- Aide à la toilette au lit ou au	CM/TD/TP	C. Roux AS Urgences	3h	Mardi 6 juin

	aide à l'habillage et au déshabillage, élimination urinaire et fécale, protections anatomiques, aide à la mobilisation et à l'installation de la personne	lavabo, aide à la douche - Aide à l'habillage et au déshabillage - Change et toilette intime		MB		
		- Hygiène buccale et dentaire	CM	MB	1h	Jeudi 8 juin
		- Prévention d'escarre	CM	MB	1h30	Jeudi 25 mai
		- Installation au repos et sommeil	CM	KR	1h	Mardi 23 mai
		- Installation au repas	CM/TP	KR	1h	Mardi 23 mai
		- Evaluation et prévention de la douleur	CM	EG	2h	Lundi 15 mai
		- Soins en fin de vie	CM	EG	1h	Lundi 22 mai
	➤ La transmission des informations	- Transmissions écrites et orales	CM/TD	MB	2h	Jeudi 8 juin

Bonne formation !

4. ANNEXES

Annexe 1 : Plan Vigipirate « Alerte Attentat » Guide de bonnes pratiques

**ANNEXE 1 : PLAN VIGIPIRATE « ALERTE ATTENTAT »
GUIDE DE BONNES PRATIQUES**



**Guide de bonnes
pratiques**

Centre Hospitalier d'Arles
Plateau de Fourchon - BP 80195 - 13637 Arles cedex
04 90 49 29 01 - www.ch-arles.fr
direction@ch-arles.fr



INTRODUCTION



Face à la menace terroriste, protéger les patients, les usagers et le personnel des établissements de santé est essentiel.

Ce guide a deux objectifs :

1- Fournir les indications utiles pour préparer le personnel et les usagers à l'éventualité d'une attaque.

2- Réagir au mieux avant même l'arrivée des forces de sécurité et durant leur intervention.

Une bonne organisation préalable du centre hospitalier d'Arles ainsi qu'une réaction adaptée de l'ensemble des agents et des usagers peuvent sauver des vies.

Ce guide complète les procédures et consignes de sécurité déjà existantes pour prévenir la menace terroriste. Il s'inspire des guides de bonnes pratiques édités par le Ministère de l'intérieur.

Le comportement de chacun, peut permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité.

NOUS SOMMES TOUS ACTEURS DE NOTRE PROPRE SECURITE

LA PREVENTION

➤ 2- Comment se préparer

Se préparer c'est :

- 1 - S'impliquer dans la démarche de vigilance collective
- 2 - Connaître son environnement
- 3 - Savoir auprès de qui signaler
- 4 - Etre informé des moyens d'alerte propres à l'établissement
- 5 - Connaître les bons comportements à adopter en cas d'attaque
- 6 - Participer aux exercices de mise en situation

➤ 1- Développer sa vigilance

A quoi faire attention ?

Toute attitude laissant supposer un repérage (*curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues fréquentes, observation prolongée, prise de photos et de vidéos, personne ou véhicule stationnant de manière prolongée au même endroit..*)

Une tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison

La présence de personnel ou d'agents appartenant à une entreprise sous-traitante en dehors des lieux et horaires de travail habituels

-Sac abandonné ou colis suspect

COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE



1- Caractériser l'attaque : que se passe t-il ?

Identifier la nature et le lieu de l'attaque

Où ? *Localisation interne et externe*

Quoi ? *Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosif...), estimation du nombre de victimes*

Qui ? *Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, physionomie, signes distinctifs...), attitude (calme et déterminé / nerveux et incohérent..)*

2- Déterminer les réactions appropriées : que faire ?

Dans tous les cas :

Déclencher l'alerte interne spécifique et la procédure de sécurité en vigueur au centre hospitalier d'Arles

Adapter votre réaction à la situation :

- Si l'attaque est extérieure au site, la direction prendra les mesures adaptées à la situation
- Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, respecter les mesures de sécurité

Pour plus d'informations n'hésitez pas à contacter le Référent Sécurité
au 04-90-49-29-48
ou michel.deruda@ch-arles.fr

LES BONS REFLEXES



Donner l'alerte : ☎ 18

☎ 17

**N'IMAGINEZ PAS QUE QUELQU'UN D'AUTRE A DÉJÀ
DONNE L'ALERTE**

Quel message ?

- Localisation de l'attaque
- Nature de l'attaque et des armes utilisées
- Estimatif du nombre d'assaillants, profils, signes distinctifs et comportements

Si la situation permet de s'enfuir hors des murs sans risques :

- Laisser toutes les affaires sur place.
- Se déplacer à couvert si possible
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Utiliser un itinéraire connu, de préférence
- Aider d'autres personnes à fuir
- Alerter les autres personnes autour de vous
- Dissuader toute personne de retourner dans une zone non sécurisée

Si la situation ne permet pas de s'enfuir :

- S'enfermer dans un local, portes verrouillées si possible
- Se barricader derrière du mobilier.
- S'éloigner des portes, fenêtres et cloisons
- S'allonger au sol et rester silencieux (téléphone portable en mode silence, sans vibreur, DECT éteint..)
- Rester proche des personnes fragiles émotionnellement
- Attendre l'intervention des forces de sécurité**

EN RESUME

S'ÉCHAPPER ou

**SE CACHER , SE BARRICADER, ALERTER , RESTER CALME ET
SILENCIEUX, ATTENDRE L'INTERVENTION DES FORCES DE
SECURITE ET OBEIR A LEURS ORDRES**

