

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Plan Particulier de mise en Sûreté

ANNUAIRE RESSOURCE

| CELLULE DE CRISE | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Fonction | Nom - Prénom | Coordonnées PRO. | |
| ETABLISSEMENT R.D.C. | STANDARD | 02.62.49.50.54 Poste 30 | |
| Principal | BALDACCHINO Thierry | 02.62.49.93.39 Poste 39 | |
| Principal adjoint | TECHER Pacifique | 02.62.49.93.62 Poste 42 | |
| Gestionnaire | MARCHAND Isabelle | 02.62.49.93.40 Poste 40 | |
| C.P.E. | MAILLOT Sophie | Poste 49 | |
| C.P.E. | PAYET Stéphane | 02.62.49.93.36 Poste 36 | |
| Secrétariat de direction | TECHER Laurence | 02.62.49.93.35 Poste 35 | |
| AUTRES RESSOURCES | | | |
| Infirmière | RODRIGUEZ Myriam | 02.62.49.93.41 | |
| Infirmière | GUILBERT Marie | Poste 41 | |
| Psychologue de l'E.N. | PHILIPPE Anne | 02.62.49.93.38 Poste 38 | |
| Agent Chef | BOYER Denis | 02.62.49.93.60 Poste 60 | |
| OP | K'BIDY Christian | 02.62.49.93.61 Poste 61 | |
| Secouriste | LANDAULT Aurélie | | |
| Secouriste | BRUNO Joseph | | |
| RESSOURCES EXTERIEURES | | | |
| RECTORAT | Cellule d'astreinte | 02.62.48.10.11 | Ce.astreinte@ac-reunion.fr |
| MAIRIE | Cellule astreinte | | |
| Pompiers | | 18 | |
| Police | | 17 | |
| Urgences | | 15 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Plan Particulier de mise en Sûreté

Exercice « ATTENTAT – INTRUSION »

DANS LE CAS D'INTRUSION D'UN INDIVIDU OU D'UN GROUPE D'INDIVIDUS MALVEILLANT(S)

La personne ayant repéré l'individu ou le groupe d'individus malveillant(s) prévient le standard ou toute autre personne ressource de l'établissement qui prévient le chef d'établissement. Celui-ci décide de donner l'alerte si le risque est bien existant. Le chef d'établissement ou l'agent d'accueil déclenchera le signal : SIRENE PPMS – SIGNAL LONG 4 CYCLES SANS MESSAGE

A partir de ce signal : « Toute personne présente dans l'établissement se met à l'abri dans le local qu'elle occupe. »

L'agent d'accueil bloque toute entrée (sauf les secours éventuellement).

Les adultes en charge d'un groupe restent responsables de ce groupe jusqu'à la levée du PPMS et appliquent les consignes suivantes :

- demander aux élèves de se mettre à l'abri (par exemple sous les tables),
- verrouiller les portes donnant sur l'extérieur, éteindre les lumières, tirer les rideaux, fermer les fenêtres.
- demander un silence absolu,
- faire mettre sur silencieux les téléphones portables,
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer,
- attendre les consignes (par SMS ou par pronote) : intervention des forces de l'ordre, évacuation...

Élèves ayant cours sur le terrain sportif : le lieu de mise à l'abri est le gymnase (ou local rangement des matériels).

Élèves se trouvant aux toilettes : Rejoindre si possible un lieu de mise à l'abri le plus proche (salle des profs, bureau du CPE).

Pour les groupes situés à l'extérieur (piscine, stade, sorties scolaires) ainsi que les élèves se trouvant aux abords de l'établissement : pas de retour dans l'enceinte du collège. Les responsables de groupes seront avertis par la cellule de crise.

Le chef d'établissement avertit immédiatement les secours et autres interlocuteurs (annuaire de crise).

PAR SMS (mode silencieux) : Tout personne présente dans l'établissement, envoie un message court au chef d'établissement ou au principal adjoint contenant les informations suivantes :

- Identité
- Lieu de mise en sécurité
- Nombre d'élèves en charge

CAS PARTICULIERS :

- Alerte donnée lors des récréations et interclasses :

Les adultes prennent rapidement en charge leur groupe selon l'emploi du temps ; la Vie Scolaire s'occupe des élèves restés seuls (les conduire en permanence). Ne pas oublier de fermer tout accès.

- Alerte donnée lors de la pause méridienne :

Les adultes présents au réfectoire prennent en charge les élèves (confinement côté cuisine) et ferment les accès. Les adultes disponibles prennent en charge les élèves dans la cour et les mettent en sécurité dans différentes salles à proximité qu'ils verrouilleront (CDI, Permanence, infirmerie, vie scolaire...).

Activation de la cellule de crise au bureau du Principal qui décide de déclencher la cellule E.R.I.C. ou non.

A la levée de l'alerte (**MESSAGE DU PRINCIPAL**) ou lors de l'évacuation (si telle est la consigne des forces d'intervention), signaler à la cellule de crise ou les secours : toute absence survenue lors du PPMS, la localisation et le nombre de blessés éventuels.

Plan Particulier de mise en Sûreté

Exercice « RISQUES MAJEURS NATURELS »

Evènements Météorologiques Dangereux ou Cyclonique

RISQUES MAJEURS NATURELS – EMD - CYCLONE

Face à un EMD impactant l'établissement – Déclenchement du PPMS par le principal par un signal sonore long + message orale précisant le type de PPMS.

A partir de ce signal : « Toute personne présente dans l'établissement se confie dans le local qu'elle occupe et attend les instructions de la direction »

La cellule de crise se réunit à l'administration : Elle est composée du Principal, principal adjoint, adjoint gestionnaire, un CPE, secrétaire de direction.

La cellule de crise prend toutes les décisions nécessaires à la gestion de l'évènement et coordonne les actions durant le PPMS.

Les enseignants en charge d'élèves, restent dans la salle qu'ils occupent. Ils interrompent leurs cours et les élèves rangent leurs affaires.

Les portes et les fenêtres sont fermées pour protéger les personnes des intempéries.

Les enseignants vérifient que l'appel a bien été fait.

En cas de coupure de courant, les enseignants envoient un SMS à la direction (principal ou principal adjoint) pour les informer du local occupé et du nombre d'élèves présent et du nom des absents.

Les enseignants restent en charge des enfants jusqu'à l'évacuation complète des élèves, fin d'exercice ou instructions de la direction.

Les enseignants qui ne sont pas en charge d'élèves et présent dans l'établissement se mettent à la disposition du chef d'établissement.

La vie scolaire :

Se met au service de la cellule de crise ;

Gère le confinement des élèves de la permanence ;

Fait le point précis de la présence des élèves et de la localisation de ceux-ci (pronote, retour cellule de crise, tour des salles...)

Contacte les familles pour l'évacuation si l'ordre est donné par la direction ;

Gère l'accompagnement de l'évacuation des élèves, individuelle ou collective, durant leurs circulations.

Gestion/intendance :

L'ensemble des agents se signalent auprès de l'adjointe gestionnaire et prennent leurs instructions de leur chef de service.

L'agent d'accueil reste à son poste.

Les agents techniques, M. BOYER et M. K'BIDY se rendent auprès de la gestionnaire.

La décision de fermeture de l'établissement est soumise aux autorités compétentes.

Plan Particulier de mise en Sûreté

Exercice « RISQUES MAJEURS NATURELS »

Evènements Météorologiques Dangereux ou Cyclonique

RISQUES MAJEURS NATURELS – EMD : INONDATION

Face à un EMD impactant l'établissement ET PROVOQUANT UNE INONDATION dans la partie basse de l'établissement. Déclenchement du PPMS par le principal par un signal sonore long + message orale précisant le type de PPMS.

A partir de ce signal : « Toute personne présente dans l'établissement se confie dans le local qu'elle occupe et attend les instructions de la direction »

La cellule de crise se réunit à l'administration : Elle est composée du Principal, principal adjoint, adjointe gestionnaire, un CPE, secrétaire de direction.

La cellule de crise prend toutes les décisions nécessaires à la gestion de l'évènement et coordonne les actions durant le PPMS.

Elle informe les autorités et appliquent leurs instructions.

Elle informe les familles par tous les moyens de communication de l'établissement.

Bâtiments : A – B - J

Les enseignants en charge d'élèves, restent dans la salle qu'ils occupent. Ils interrompent leurs cours et les élèves rangent leurs affaires.

Les portes et les fenêtres sont fermées pour protéger les personnes des intempéries.

Les enseignants vérifient que l'appel a bien été fait.

En cas de coupure de courant, les enseignants envoient un SMS à la direction (principal ou principal adjoint) pour les informer du local occupé et du nombre d'élèves présent et du nom des absents.

Les enseignants restent en charge des enfants jusqu'à l'évacuation complète des élèves, fin d'exercice ou instructions de la direction.

Les enseignants qui ne sont pas en charge d'élèves et présent dans l'établissement se mettent à la disposition du chef d'établissement.

Bâtiments : C – D – E – F – G - H et Gymnase

Au déclenchement de l'alarme les professeurs se situant dans les bâtiment C, D,E,F,G,H et Gymnase procèdent à l'évacuation des élèves vers les zones de confinement prédéfinies (indiquées dans leur salle sur affiches vertes) et suivant le plan de confinement en annexe 1

La vie scolaire :

Se met au service de la cellule de crise ;

Gère le confinement des élèves de la permanence ;

Fait le point précis de la présence des élèves et de la localisation de ceux-ci auprès de la cellule de veille;

Contacte les familles pour l'évacuation si l'ordre est donné par la direction ;

Gère l'accompagnement de l'évacuation des élèves, individuelle ou collective, durant leurs circulations.

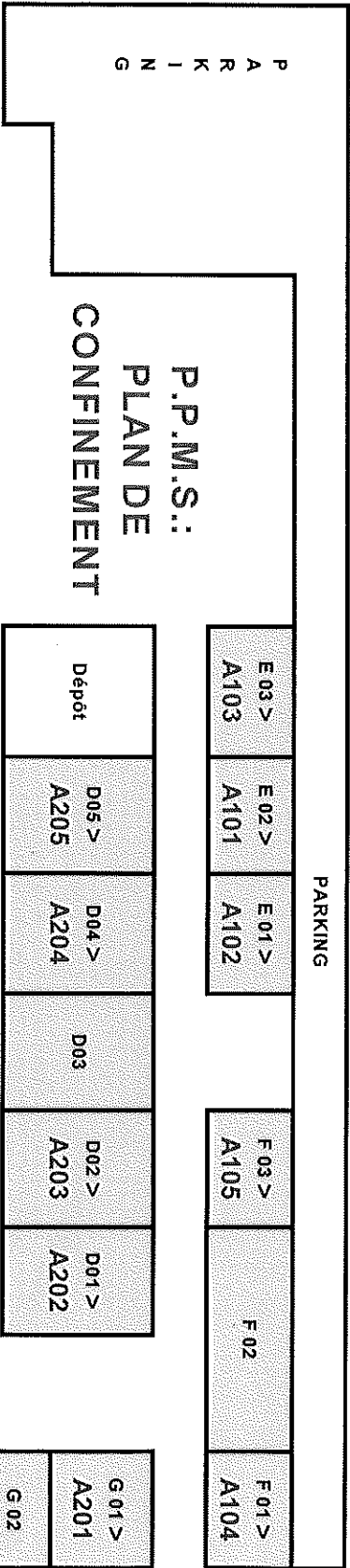
Gestion/intendance :

L'ensemble des agents se signalent auprès de la gestionnaire et prennent leurs instructions de leur chef de service.

L'agent d'accueil reste à son poste.

Les agents techniques, M. BOYER et M. K'BIDY se rendent auprès de la gestionnaire.

La décision de fermeture de l'établissement est soumise aux autorités compétentes.



**P.P.M.S.:
PLAN DE
CONFINEMENT**

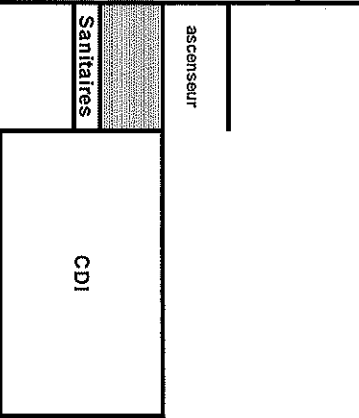
Atelier Agents
C 01 - DOJO > B104

H 01 > B101 H 02 > B102 H 03 > B103

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|--------------------|------------|-----------|-------|--|--|--|--|
| J 206 | J 105 | Gymnase > B105 | Sanitaires | FOYER CPE | J 203 | | | | |
| J 205 | J 102 | | | | | | | | |
| J 204 | J 101 | es sanitaires | Sanitaires | | | | | | |
| J 201 | J 101 | REFECTOIRE > PREAU | CUISINES | | | | | | |

| | | | |
|------------------------------|--------------|-------------|--------------------|
| Garage | AGENTS | Depôts | Atelier Agents |
| B 205 | B 204 | B 203 | C 01 - DOJO > B104 |
| B 105 (gymnase) | B 104 (dojo) | B 103 (H03) | |
| Salle des profs + sanitaires | INFIRMERIE | COPSY | Assistante Sociale |

| | |
|--------------|------------------|
| VIE SCOLAIRE | Permanence 1 001 |
| C.P.E. 1 002 | |



ENTREE

| | | | | | | |
|--------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|----------------------------------|
| A 206 | A 205 (D05) | A 204 (D04) | A 203 (D02) | A 202 (D01) (G01) | A 201 (G01) | Salle cartables Bureau PPRE A007 |
| A 106 | A 105 (F03) | A 104 (F01) | A 103 (E03) | A 102 (E01) | A 101 (E02) | CAFE A006 |
| ACCUEIL A005 | SECRETARIAT DIRECTION A003 | | SECRETARIAT INTENDANCE A002 | | SALLE VIDEO A001 | RESERVE |
| | PRINCIPAL A010 | PRINCIPAL ADJOINT A009 | GESTIONNAIRE A008 | | | |

: locaux concernés par l'évacuation

En rouge : lieu de confinement (exemple: E03 va en A103) / En vert : salle susceptible d'être accueillie en confinement

Plan Particulier de mise en Sûreté

Exercice « RISQUES MAJEURS NATURELS »

AUTRES SITUATIONS

| RISQUES MAJEURS NATURELS – EMD – ALERTE CYCLONIQUE | |
|---|---|
| EMD impactant un EPLE ou plusieurs EPLE (situation localisée) sans décision de fermeture | Appliquer le PPMS Risques Majeurs Naturels. |
| EMD impactant le département : décision de suspension des cours hors temps scolaire – CAS 1 - | La Mairie ou la préfecture décide de la fermeture des établissements scolaires par un communiqué de presse la veille ou le matin très tôt. Aucun élève n'est accueilli ; Les personnels de direction demeurant sur place prennent toutes les mesures pour préparer l'EPLE à l'évènement. Tous les personnels territoriaux se rendent sur place (sans se mettre en danger) pour préparer l'EPLE à l'évènement. Les autres personnels restent à domicile. |
| EMD impactant le département : suspension des cours sur temps scolaire | Cas de fermeture des établissements par communiqué de presse en cours de journée. Veiller à la mise en œuvre de l'évacuation de l'établissement selon les termes du PPMS Risques Naturels Majeurs, et ce, en suivant les consignes des autorités de police. Les enseignants dans l'EPLE aident à l'évacuation des élèves et rejoignent leur domicile après accord du chef d'établissement. |
| ALERTE ORANGE : décision de suspension des cours hors temps scolaire | Cas de la fermeture des établissements scolaires par un communiqué de presse la veille ou le matin très tôt ; Appliquer le CAS 1 ci-dessus |
| ALERTE ORANGE : suspension des cours sur le temps scolaire | Cas de fermeture des établissements par un communiqué de presse en cours de journée. Mettre en œuvre le PPMS Risques Naturels Majeurs. Les personnels de direction prennent toutes les dispositions pour préparer l'EPLE à l'évènement. Les enseignants se mettent à la disposition du chef d'établissement conformément au PPMS et aident à l'évacuation des élèves. Ils rejoignent leur domicile après accord du chef d'établissement. Les intercommunalités mettent en place, en collaboration avec le chef d'établissement, le dispositif de ramassage scolaire permettant d'assurer le retour des élèves dans leur foyer. |
| PHASE DE SAUVEGARDE CYCLONIQUE | Sauf décision contraire du Maire ou du Préfet, dès l'activation de la phase de SAUVEGARDE et de la levée de l'interdiction de circuler, <u>les personnels des établissements du 2nd degré se mettent à la disposition du chef d'établissement</u> dans l'objectif de préparer la reprise d'activité qui n'interviendra qu'après la notification de la fin de phase de sauvegarde par l'autorité préfectorale. |

Plan Particulier de mise en Sûreté

Exercices « SECURITE INCENDIE »

Une équipe de sécurité est constituée sous la responsabilité du Chef d'Établissement assisté du Principal Adjoint et du Gestionnaire.

Lors des exercices d'évacuation (ou lors de sinistres) chaque personnel doit exécuter scrupuleusement les tâches qui lui sont confiées.

1 – L'Agent d'Accueil :

- Recueille les informations (nature, lieu et importance) concernant le sinistre
- Déclenche l'alarme incendie (en cas de feu avéré et qu'on ne peut maîtriser)
- Appelle les secours (pompiers, éventuellement SMUR...)
- Alerte le Chef d'Établissement ou son Adjoint (à défaut la Gestionnaire ou un CPE)
- Ouvre les portails d'entrée et oriente les secours.

2 – M. BOYER / M. K BIDY : coupent l'alimentation électrique, isolent l'ascenseur puis vérifient l'évacuation du bâtiment A (r-d-c) : Administration, Salle Audiovisuelle, CDI, Bureaux, Cafétéria...

3 – Mme AMONY / Mme LEGROS : vérifient l'évacuation des bâtiments : A + B + J (1^{er} étage).

4 – M. SORRES / M. NAGUIN : vérifient l'évacuation des bâtiments : A + B + J (2^{ème} étage).

5 – Mme BOX / M. SANASSI : vérifient l'évacuation de la permanence, la vie scolaire, des bureaux : assistante sociale, COPSY, infirmerie, salle des profs, foyer, sanitaires Filles Garçons, salle des agents.

6 – Mme PICCINO / M. POTONIE : vérifient l'évacuation des bâtiments : D+E+F+G+H, Dojo, Atelier, garage.

7 – M. SEMERLE / Mme GARIAOS : vérifient l'évacuation du réfectoire, de la cuisine, des sanitaires en face du réfectoire, du gymnase + vestiaires et toilettes EPS. Bloque le portail coté réfectoire en position ouverte.

Les Personnels chargés de vérifier l'évacuation se postent aux entrées de chaque bâtiment pour empêcher tout retour des personnes évacuées.

L'adjoint gestionnaire et l'ensemble des personnels désignés ci-dessus se rassembleront au PC (dans le hall à proximité de l'accueil) une fois les tâches accomplies pour leur bilan. **Les agents se répartiront ensuite auprès des portails d'entrée de l'établissement pour faciliter l'accès aux pompiers.**

Les personnels en charge des élèves : Dès que vous entendez la sirène incendie, vous devez procéder à l'évacuation des élèves selon l'ordre suivant :

- Tous les effets scolaires doivent être laissés sur place.
- Fermer les fenêtres (avec l'aide des élèves) et les portes en sortant (**SANS VERROUILLER**).
- Faire sortir les élèves **en ordre** pour vous diriger, **dans le calme**, vers le lieu de rassemblement en vérifiant que l'effectif est au complet. Vérifier à nouveau votre **effectif** sur le lieu de rassemblement et **le communiquer à la vie scolaire**.

**Cas des élèves porteurs de handicap ou à mobilité réduite :* Le professeur aidé de ses élèves, évacue l'élève handicapé vers le plateau sportif. Le porter si nécessaire.

NE PAS EMPRUNTER L'ASCENSEUR

Dans le cadre d'un exercice, vous rejoignez vos classes dès que sa fin est signifiée (annonce micro), en ayant soin de

refaire l'appel à nouveau en classe.

CIRCUIT D'EVACUATION

Les élèves se trouvant dans le **Bâtiment A** se rassembleront par classe sur le **plateau sportif** en face de l'emplacement de leur classe en suivant les **flèches vertes** :

Salles A101 à A103 et A201 à A203 ⇒ Emprunteront l'escalier côté **MONTAGNE**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment C** et se dirigeront vers le **plateau sportif**.

Salles A104 à A106 et A204 à A206 ⇒ Emprunteront l'escalier côté **MER**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment C** et se dirigeront vers le **plateau sportif**.

En cas d'impossibilité à suivre l'itinéraire prévu, **EMPRUNTER** le passage libre le plus proche et le plus direct en évitant de gêner les autres groupes.

Les élèves se trouvant dans le **Bâtiment B** se rassembleront par classe sur le **plateau sportif** en face de l'emplacement de leur classe en suivant les **flèches vertes** :

Salles B101, B102 et B103 – B201 et B202 ⇒ Emprunteront l'escalier côté **MONTAGNE**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment C** et se dirigeront vers le **plateau sportif**.

Salles B104 et B105 – B203, B204 et B205 ⇒ Emprunteront l'escalier côté **MER**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment J** et se dirigeront vers le **plateau sportif**.

En cas d'impossibilité à suivre l'itinéraire prévu, **EMPRUNTER** le passage libre le plus proche et le plus direct en évitant de gêner les autres groupes.

Les élèves se trouvant dans le **Bâtiment J 1^{er} étage** se rassembleront par classe sur le **plateau sportif** en face de l'emplacement de leur classe en suivant les **flèches vertes** :

Salles J101, J102 & J201, J202, J203, ⇒ Emprunteront la passerelle qui mène vers le **Bâtiment A**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment C** et se dirigeront vers le **plateau sportif**.

Salles J103, J104, J105 & J204, J205, J206 ⇒ Emprunteront l'escalier **MER**, utiliseront l'escalier qui mène vers le **Bâtiment B**, puis se dirigeront vers le **plateau sportif**.

En cas d'impossibilité à suivre l'itinéraire prévu, **EMPRUNTER** le passage libre le plus proche et le plus direct en évitant de gêner les autres groupes.

Les élèves et le personnel se trouvant dans le **Bâtiment Vie scolaire – Salle de Permanence** se rendront sur le **plateau sportif** en face de l'emplacement de leur salle en suivant les **flèches vertes**.

En cas d'impossibilité à suivre l'itinéraire prévu, **EMPRUNTER** le passage libre le plus proche et le plus direct en évitant de gêner les autres groupes.

Les élèves et le personnel se trouvant dans les **bâtiments : C, D, E, F, G, H** se rendront sur le **plateau sportif** en face de l'emplacement de leur salle en suivant les **flèches vertes**.

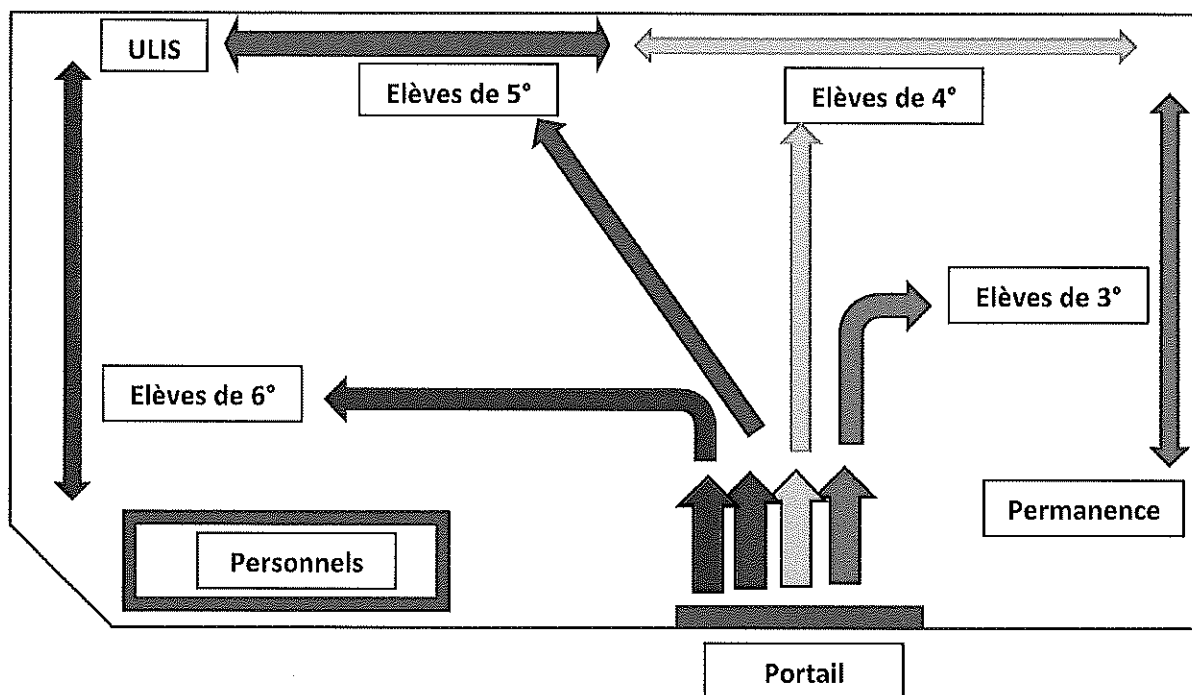
En cas d'impossibilité à suivre l'itinéraire prévu, **EMPRUNTER** le passage libre le plus proche et le plus direct en évitant de gêner les autres groupes.

Par mesure de sécurité et pour une évacuation rapide, efficace, il faut que tous les élèves respectent STRICTEMENT CES CONSIGNES.

PLAN D'EVACUATION INCENDIE

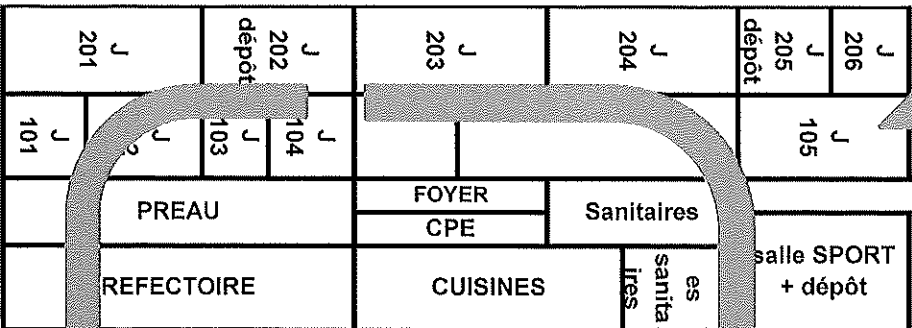
RANGEMENT DES ELEVES PAR CLASSE SUR LE PLATEAU SPORTIF

Le nom de la classe indique l'emplacement !

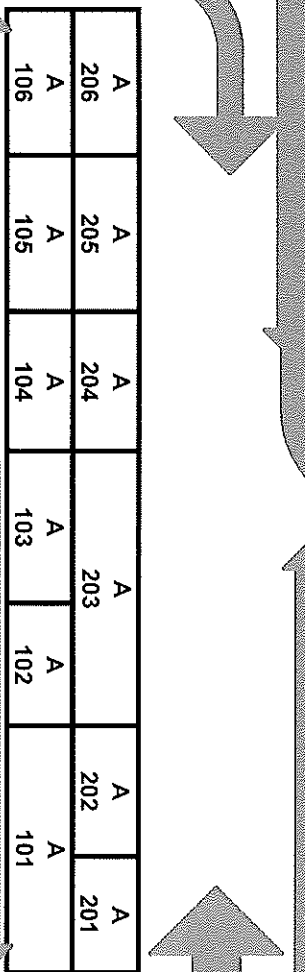
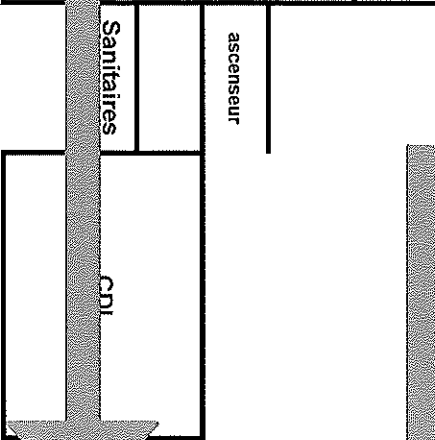
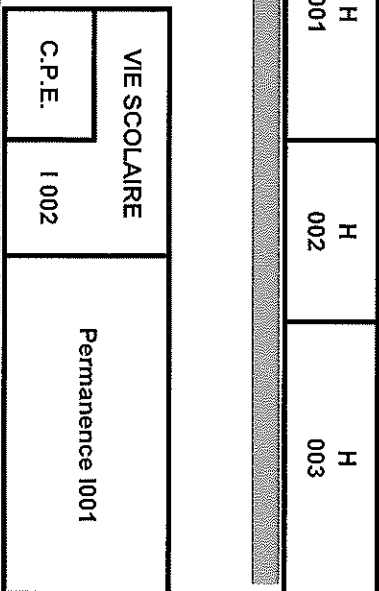
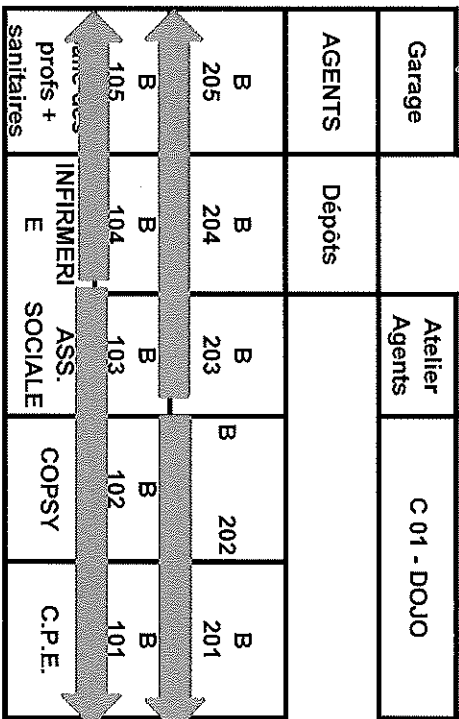
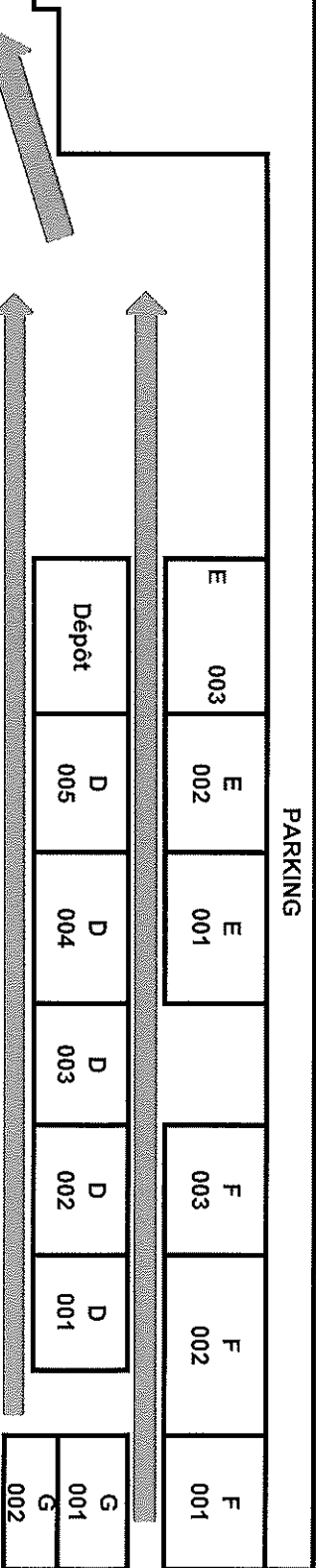


LOGNEMENT

EVACUATION VERS
PLATEAU SPORTIF



PARKING



ENTREE

CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

🔔 Dès que vous entendez **la sirène incendie**, vous devez procéder à l'évacuation des élèves selon l'ordre suivant :

- Tous les effets scolaires doivent être laissés sur place.
- Fermer les fenêtres (avec l'aide des élèves) et les portes en sortant (**SANS VERROUILLER**).
- Faire sortir les élèves **en ordre** pour vous diriger vers le lieu de rassemblement (voir précisions ci dessous) en vérifiant que l'effectif est au complet. N'omettez pas de prendre avec vous **obligatoirement la liste d'appel**, de vérifier à nouveau votre **effectif** sur le lieu de rassemblement et **le communiquer au responsable de la zone**.

**Cas des élèves à béquilles : évacuation dans un 2^{ème} temps*

Le professeur laisse à un collègue à proximité la responsabilité de sa classe, évacue l'élève à béquilles après l'affluence pour rejoindre les autres sur la zone de rassemblement.

☞ NE PAS EMPRUNTER L'ASCENSEUR

Dans le cadre d'un exercice, vous rejoignez vos classes dès que sa fin est signifiée (annonce micro), en ayant soin de refaire l'appel à nouveau.

LIEUX DE RASSEMBLEMENT et de MISE EN SECURITE

1° PLATEAU SPORTIF :

Sont concernés les bâtiments : A, B, J, la vie scolaire et la permanence

Suivre les flèches vertes pour l'évacuation et venir se ranger devant le panneau qui correspond à la salle de cours occupée pendant cette heure.

2° ESPACE ENGAZONNE ET PARKING DERRIERE LE BATIMENT F :

Sont concernés les bâtiments : C, D, E, F, G, H

Suivre les flèches vertes pour l'évacuation et venir se ranger devant le panneau qui correspond à la salle de cours ou atelier occupé pendant cette heure.

EVACUATION INCENDIE

Date :

VERIFICATION DES PERSONNES EVACUEES SUR LES LIEUX DE RASSEMBLEMENT

Espace engazonné et parking derrière bât F (bâts C, D, E, F, G, H)

Responsable de zone :

| | Classe présente (le cas échéant) | Effectif présent | Manquant(s) | Observations |
|--------------------|-------------------------------------|------------------|-------------|--------------|
| Dojo | | | | |
| Atelier des agents | | | | |
| | | | | |
| Salle D01 | | | | |
| Salle D02 | | | | |
| Salle D03 | | | | |
| Salle D04 | | | | |
| Salle D05 | | | | |
| Dépôt sciences | | | | |
| | | | | |
| Salle E01 | | | | |
| Salle E02 | | | | |
| Salle E03 | | | | |
| | | | | |
| Salle F01 | | | | |
| Salle F02 | | | | |
| Salle F03 | | | | |
| | | | | |
| Salle G01 | | | | |
| Salle G02 | | | | |
| | | | | |
| Salle H01 | | | | |
| Salle H02 | | | | |
| Salle H03 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTAUX | | | |