

**PLAN PARTICULIER  
de  
MISE EN SURETE  
(P.P.M.S.)**

**Département de la Savoie**

Ecole     Collège     Lycée     LP     Erea

Nom de l'établissement :

RNE :

Rue :

Commune :

Code Postal :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Circonscription (pour le 1<sup>er</sup> degré) :

Date de création du P.P.M.S. :

Date de présentation au conseil d'école ou d'administration :

Date de la dernière mise à jour :

Date des exercices :

**REVISION ANNUELLE OBLIGATOIRE**

Ce fascicule de crise est un document opérationnel destiné à aider les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements scolaires à se préparer à l'éventualité d'un risque majeur.  
 Ce document doit être un travail d'équipe au sein de l'école et de l'établissement scolaire.  
 Il nécessite en outre une liaison avec les partenaires extérieurs (collectivités territoriales, secours locaux...)

Ce document s'inspire des recommandations du **BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 relatif au Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs.**

## SOMMAIRE

1 – Identifier les risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement	p 3
2– Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits	p 4
- <i>Afficher le plan de l'établissement avec les accès, l'emplacement des organes de coupure des circuits et l'implantation des locaux à risques</i>	
3 – Définir les lieux de mise en sûreté	p 5
- <i>Afficher sur le plan les lieux de mise à l'abri et le moyen d'y accéder</i>	
4 – Le dispositif d'alerte interne à l'établissement	
- <i>Indiquer le dispositif d'alerte interne retenu et les modalités de diffusion</i>	p 6
5 – Consignes de mise à l'abri ou d'évacuation en fonction des risques retenus	p 7
Annexe technique :Prendre connaissance des recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques	p 8-9
6 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise	
- <i>Préciser l'emplacement de la cellule de crise et les moyens de communication à sa disposition</i>	p 10
7– Répartir les missions des personnels	
- <i>Répartition des missions des personnels (écoles)</i>	p 11
- <i>Répartition des missions des personnels (collèges – lycées)</i>	p 12-13
9 – Recenser les secouristes et leurs compétences	
- <i>Lister les secouristes</i>	p 14
10 – Annuaire de crise	
- <i>Annuaire de crise</i>	p 15
11 – Lever l'alerte – Organiser le « retour à la normale »	
- <i>Définir les procédures de « retour à la normale »</i>	p 16
12 – Prévoir des fiches :	p 17
- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés	p 18
- Fiche individuelle d'observation	p 20
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales	p 22
- Chronologie des événements	p 24
- Informations des familles	p 25
- Exercice de mise en sûreté	p 26
- Fiche administrative	p 27

# 1- IDENTIFIER LES RISQUES MAJEURS PROPRES A L'ETABLISSEMENT

Consulter le dossier départemental des risques majeurs :

Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) est établi par le Préfet du département.

[http://www.savoie.pref.gouv.fr/sections/les\\_grands\\_themes/risques\\_en\\_savoie/](http://www.savoie.pref.gouv.fr/sections/les_grands_themes/risques_en_savoie/)

## Liste des risques en Savoie:

### RISQUES NATURELS

(*)	<b>Inondations :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• de plaine</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• crue torrentielle</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• autres</li></ul>
	<b>Séisme</b>
	<b>Mouvement de terrain</b>
	<b>Avalanche</b>
	<b>Autres</b>

\* (case à cocher si concerné par le risque)

### RISQUES TECHNOLOGIQUES

(*)	<b>Transport de matières dangereuses :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Route</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voie ferrée</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risques canalisations (gazoduc, oléoduc)</li></ul>
	<b>Risque industriel :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• AS/SEVESO</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEVESO(seuil bas)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• autres installations</li></ul>
	<b>Risque nucléaire</b>
	<b>Risque barrage</b>
	<b>Autres</b>

\* (case à cocher si concerné par le risque)

## 2 - Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits

Ce repérage sur plan de masse permettra un meilleur accueil des services extérieurs.

Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours et (ou) les services municipaux.


**Personnel(s) en charge du contrôle permanent des accès à l'établissement :**

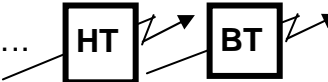
**2007-2008** : M.....


**2008-2009** : M. ....

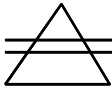
( **Situer sur les plans de(s) bâtiment(s) :**


- L'emplacement des organes de coupure :

GAZ.....   
Situé :

ELECTRICITE.....   
Situé :

EAU.....   
Situé :

MAZOUT.....   
Situé :

VENTILATION.....   
Situé :

- Les locaux à risques (transformateurs, stockage de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

Situé :

- L'emplacement des ascenseurs ou des monte-harges

Situé :

**L'ARRET DES ORGANES DE COUPURE PEUT PERMETTRE D'EVITER LE SUR-ACCIDENT**

**(Afficher un plan par bâtiment)**

### 3 - Lieux de mise en sûreté :

- Il s'agit de pouvoir se mettre à l'abri en utilisant au mieux les bâtiments existants. Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.

*Ces lieux devront disposer d'au moins un m<sup>2</sup> par personne, si possible d'un point d'eau, de la proximité de sanitaires et présenter des critères de solidité suffisants.*

*Ils devront être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école ou de l'établissement.*

- Penser au réfectoire, au gymnase... Il peut aussi apparaître préférable de maintenir les élèves dans leur salle de classe. Chaque lieu sera placé sous la responsabilité d'un adulte présent dans le lieu au moment de la crise.

**Il est indispensable de prévoir la mise en sûreté pendant les moments particuliers de la journée (repas, récréations, activités de plein air) ou de la nuit (internat).**

#### **LOCALISATION & EQUIPEMENT D'UN LIEU DE MISE EN SÛRETE (interne et externe):**

Lieux de mise en sûreté :				
Interne ou externe à l'établissement				
Classe				
Personne responsable :				
Téléphone				
Poste de radio à piles				
Ruban adhésif large (en cas de confinement)				
Trousse de premier secours				
Eau embouteillée (de préférence à un point d'eau en cas de pollution de l'eau courante)				
Sanitaires (à proximité dans le bâtiment de confinement)				
Plan des locaux (accès, entrées, sorties...)				
Annuaire de crise (voir page 17)				
Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de confinement				
Lampes de poche (prévoir des piles de rechange)				
Cahier pour noter la chronologie des évènements (annexe 4)				

⇒ Afficher sur le plan les lieux de mise en sûreté et les moyens d'y accéder

## 4 - Dispositif d'alerte

### □ Quand déclencher l'alerte :

Lorsque le Directeur ou le Chef d'établissement :

- Φ est prévenu par les autorités :Mairie, Préfecture, Gendarmerie, Police
- Φ ou lorsqu'il est témoin d'un accident
- Φ ou lorsque le signal national d'alerte retentit

L'alerte, au sein de l'école ou de l'établissement, est déclenchée par :

M. ....

Ou, en son absence par M. ....

### □ Moyens utilisés pour prévenir les occupants :

(proposition de moyens pouvant être utilisés, différents de l'alerte d'incendie)

- Φ moyens sonores :
- Φ messages hauts parleurs :
- Φ relais verbal :
- Φ autres :

### Rappel :

Signal national d'alerte : 3 émissions successives d'une durée d'une minute chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes (ce signal a pour objet d'inciter la population à s'abriter immédiatement en un lieu protégé et de se porter à l'écoute de l'un des programmes nationaux de radiodiffusion (Radio-France). On peut écouter une simulation de ce signal au numéro suivant : 0 800 50 73 05

Signal d'alerte local: se renseigner auprès de la mairie pour connaître le signal sur le territoire communal.

**5 - Consignes de mise à l'abri ou d'évacuation en fonction des risques retenus (annexe technique page 8 et page 9) :**

**RISQUES NATURELS**

Risques retenus :	<u>Consignes de mise à l'abri ou d'évacuation (*)</u>
Inondations	
Séisme	
Mouvement de terrain	
Crue torrentielle	
Avalanche	
Autres	

**RISQUES TECHNOLOGIQUES**

Risques retenus :	<u>Consignes de mise à l'abri ou d'évacuation (*)</u>
Transport de matières dangereuses	
Risque industriel	
Risque nucléaire	
Risque barrage	
Autres	

(\*) à remplir si concerné par le risque défini en page 2

## Prendre connaissance des recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Extrait de l'annexe 5 pour les risques concernant la Savoie  
- A Compléter par les lieux appropriés -

### Risques naturels

#### INONDATION

**Si les délais sont suffisants :**

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités

**Si les délais sont insuffisants :**

- rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) : à définir.....
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée

**Dans tous les cas :**

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- ne prenez pas l'ascenseur
- fermez portes, fenêtres, aérations, etc.
- mettez en hauteur le matériel fragile

#### SEISME

**Pendant les secousses :**

- si vous êtes à l'intérieur : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloigner vous des fenêtres.
- si vous êtes à l'extérieur : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

**Après les secousses :**

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- ne prenez pas les ascenseurs,
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté,
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé

#### GLISSEMENT DE TERRAIN

**Si les délais sont suffisants :**

- évacuation possible par les autorités

**Pendant :**

- à l'intérieur, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres.
- à l'extérieur, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement

**Après :**

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas
- éloignez-vous de la zone dangereuse
- rejoignez le lieu de regroupement : à prévoir .....
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé



## **Risques technologiques**

### **ACCIDENT INDUSTRIEL OU ACCIDENT RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)**

#### **Nuage toxique :**

- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux : à prévoir .....
- calfeutrez les ouvertures (aérations,...)
- fermez portes et fenêtres
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité

#### **Explosion :**

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externe en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, ...)
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

#### **Explosion suivie d'un nuage toxique :**

- regroupez tout le monde vers des lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et des fenêtres endommagées.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- fermez portes et fenêtres avant de sortir.

#### **Dans tous les cas :**

- évacuation possible effectuée par les autorités

### **RUPTURE DE BARRAGE:**

L'alerte est donnée par un signal de type « corne de brume ».

Si le danger est imminent (signal), rejoignez les hauteurs situées à proximité (à prévoir) : *en relation avec celui des autorités ou dans les étages supérieurs de bâtiments élevés et solides.*

#### **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation possible effectuée par les autorités.

### **NUCLEAIRE**

- mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus par votre P.P.M.S.
  - fermez portes et fenêtres
  - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
  - attendez les consignes des autorités
- 
- évacuation possible effectuée par les autorités.

**Ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.**

**Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut écouter la radio.**

## 6- Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise...

Local désigné :

-

Matériel de crise prévu :

-

Contrôle de l'intégralité du contenu du matériel de crise :

Téléphone	
Poste de radio à piles	
Ruban adhésif large (en cas de confinement)	
Trousse de premier secours	
Eau embouteillée (de préférence à un point d'eau en cas de pollution de l'eau courante)	
Plan des locaux (accès, entrées, sorties...)	
Annuaire de crise	
Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de confinement	
Lampes de poche (prévoir des piles de rechange)	
Cahier pour noter la chronologie des événements	

**Radio France Bleu Pays de Savoie : 103,9 FM**

⇒ (ci-dessous lien internet pour vérifier votre fréquence)

[http://www.radiofrance.fr/chaines/france-bleu/?nr=bf0121a45ffc3ec729f431af0cf0b5a4&frequency\\_city=&frequency\\_code=73000&frequency\\_mode=search](http://www.radiofrance.fr/chaines/france-bleu/?nr=bf0121a45ffc3ec729f431af0cf0b5a4&frequency_city=&frequency_code=73000&frequency_mode=search)

## 7 - Répartition des missions des personnels (écoles)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 3 (+ tableau complémentaire)

Missions	Noms	Personnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclencher l'alerte, activer le <i>plan particulier de mise en sûreté</i></li> <li>- S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>- Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> </ul>	<p>.....</p>	<p><b>DIRECTEUR (TRICE) ou faisant fonction</b></p> <p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : .....</p> <p><b>(si possible différent du numéro du standard)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> <li>- Contrôler l'accès de l'établissement</li> <li>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)</li> <li>- S'assurer que tout le monde est en sûreté (public spécifique en particulier)</li> <li>- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias)</li> <li>- Assurer l'encadrement des élèves, (pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)</li> <li>- Renseigner la fiche chronologie des évènements (annexe 5)</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>PERSONNES RESSOURCES :</b></p> <p>Enseignant ATSEM Aide-éducateur</p>

<p><b>- Prévoir la nomination d'un « responsable de zone » - interlocuteur du directeur d'école</b></p>	
<p><b>- Prévoir l'écoute de la radio et la transmission des informations aux personnels et aux élèves</b></p>	
<p><b>- Définir les prises en charge particulières les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)</b></p>	

## 7 - Répartition des missions des personnels (collèges-lycées)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 - Annexe 4 ( + tableau complémentaire)

Missions	Noms	Personnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclencher l'alerte, activer le <i>plan particulier de mise en sûreté</i></li> <li>- S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>- Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> <li>- Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution</li> </ul>	<p>.....</p>	<p><b>CHEF D'ETABLISSEMENT</b> ou <b>son représentant</b></p> <p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : .....</p> <p><b>(si possible différent du numéro du standard)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> <li>- Etablir et maintenir les liaisons internes</li> <li>- Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement</li> <li>- Etablir la liste des absents</li> <li>- Signaler les blessés ou les personnes isolées</li> <li>- Gérer l'attente</li> <li>- Assurer la logistique interne</li> <li>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)</li> <li>- Contrôler les accès de l'établissement</li> <li>- Renseigner la fiche chronologie des évènements (annexe 5)</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>PERSONNES RESSOURCES :</b> Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique ouvrier de service Aide-éducateur</p>

Missions	Noms	Personnels
<p><b>Etablir la liaison avec les secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</li> <li>- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté</li> <li>- Remettre le P.P.M.S.</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Etablir la liaison avec les familles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler les consignes, informer suivant les instructions du chef d'établissement</li> </ul>	<p>.....</p>	
<p><b>Relation avec la presse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les consignes du chef d'établissement</li> </ul>	<p>.....</p>	

<p><b>- Prévoir la nomination d'un « responsable de zone » - interlocuteur du chef d'établissement</b></p>	
<p><b>- Prévoir l'écoute de la radio et la transmission des informations aux personnels et aux élèves</b></p>	
<p><b>- Définir les prises en charge particulières pour les personnes (adultes ou élèves) handicapées ou les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)</b></p>	



## 9 - Annuaire de crise

(A COMPLETER AVEC LES TELEPHONES LOCAUX)

Organisme	N° de téléphone	Contact
<b>INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION</b>		
RECTORAT	04 76 74 70 00 04 76 74 70 28	Standard Secrétariat Général
INSPECTION ACADEMIQUE	04 79 69 96 80 04 79 69 96 82	Inspecteur d'académie Secrétaire Général
PREFECTURE	04 79 75 50 00 04 79 75 50 32	Protection civile
CONSEIL REGIONAL	04 72 79 40 00 04 72 59 40 77 04 72 59 46 78	Dispositif alerte DFI
CONSEIL GENERAL	04 79 96 73 73 04 79 70 63 00	DECSJ
<b>MAIRIE</b>		

SDIS	04 79 60 73 33	
POMPIERS URGENCE	18 ou 112	
<b>CENTRE DE SECOURS</b>		
<b>SAMU</b>	<b>15</b> ou	
<b>CENTRE ANTI-POISONS</b>	<b>04 72 11 69 11</b>	
POLICE / GENDARMERIE	17 ou	

DDASS	04 79 60 26 26	
DDE	04 79 71 73 73	
DRIRE	04 79 62 69 70	
EDF		
GDF		
MÉTÉO FRANCE	08 99 70 19 20	
FRANCE TELECOM	Voir liste jointe	

MÉDECIN LOCAL		
HOPITAL		

En cas de difficulté pour joindre le SAMU, prévenir le médecin local.

⊕ **Ce document doit être affiché au PC de la cellule de crise**

## 10 - Lever l'alerte – Organiser le retour à la normale

La décision de lever l'alerte est prise par les autorités (Ministre ou Préfet) et transmise au Directeur de l'école ou au Chef d'établissement par :

- ◇ la gendarmerie
- ou**
- ◇ le téléphone ou les services de radiodiffusion
- ou**
- ◇ un signal : émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe.

Le Directeur de l'école ou le Chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.



**Après la crise, le retour à la normale constitue aussi une phase délicate.**

*Il sera nécessaire :*

- en cas d'accident technologique, **d'aérer l'ensemble des locaux et des couloirs**, avant de faire sortir les élèves (phase de déconfinement). Pour cela, les responsables de zone protégeront leurs voies respiratoires par des linges humides.
- de prévoir une période de récréation
- de prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire
- de faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress)
- d'organiser le retour des élèves vers les familles
- de préparer le bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités)
- d'améliorer, si nécessaire, le PPMS



Fiches en annexe :
--------------------

Annexe 1 : FICHE DES EFFECTIFS DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES

Annexe 2 : FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION

Annexe 3 : LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENGE

Annexe 4 : CHRONOLOGIE DES EVENEMENTS

Annexe 5 : INFORMATION DES FAMILLES

Annexe 6 : EXERCICE DE MISE EN SURETE

Annexe 7 : FICHE ADMINISTRATIVE

<b>FICHE DES EFFECTIFS DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES</b>
--

<b>ECOUTER LA RADIO : Radio France Bleu Pays de Savoie : 103,9 FM</b>
---

**Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté.**

**LIEU** de mise en sûreté (interne ou externe) : .....

**NOM** du responsable du lieu de mise en sûreté : .....

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	BLESSÉ
<p>Liste à préparer en Début d'année et à tenir à jour.</p>				

**FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION**  
( à remettre aux secours)

Nom de l'école ou de l'établissement : ..... .....	Tampon
--	--------

**NOM** : .....

**PRÉNOM**.....

**Âge** : ..... **Sexe** : M – F

**Maladies connues** : (ex : asthme)

**Projet d'accueil individualisé (PAI)** :  non  oui (traitement joint)

**Cochez ce que vous avez observé :**

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit au pincement	
- Ne réagit pas au pincement	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres	
- Durée des signes observés :	

**Fiche établie par :**

Nom : ..... Fonction : .....

Jour : ..... Heure : .....

Notez ce que vous avez fait : .....

.....

.....

## **LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE**

(Dans les situations particulières de risques majeurs)

### **CONSIGNES GENERALES**

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- faire asseoir uniquement les élèves indemnes ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des absents (annexe 4) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- déterminer un emplacement pour les WC ;
- proposer aux élèves des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, "crise de nerfs "...) ;
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe 5) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

### **CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES**

#### **1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez**

##### **Il saigne spontanément :**

- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) ;
- le faire se moucher ;
- 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 cinq minutes ;
- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression.

##### **Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :**

- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours.

#### **2 - L'enfant ou l'adulte fait une "crise de nerfs"**

##### **Signes possibles** (un ou plusieurs) :

- crispation ;
- difficultés à respirer ;
- impossibilité de parler ;
- angoisse ;
- agitation ;
- pleurs ;
- cris.

##### **Que faire ?**

- l'isoler si possible ;
- le mettre par terre, assis ou allongé ;
- desserrer ses vêtements ;
- le faire respirer lentement ;
- le faire parler ;
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante.

### 3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

**Signes possibles** (un ou plusieurs) :

- agitation ;
- hyperactivité ;
- agressivité ;
- angoisse ;
- envie de fuir ... panique.

**Que faire ?**

**En cas de stress individuel**

- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader") ;
- expliquer, rassurer, dialoguer.

**En cas de stress collectif**

- être calme, ferme, directif et sécurisant ;
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

### 4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

**Signes possibles** (un ou plusieurs) :

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

**Questions :**

- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

**Que faire ?**

- desserrer les vêtements, le rassurer ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).

Après quelques minutes, le mettre en position "demi-assis" au calme.

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

### 5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

**Signes :**

- il respire ;
- il ne répond pas ;
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude.

**Que faire ?**

- le coucher par terre "sur le côté" (position latérale de sécurité) ;
- ne rien lui faire absorber ;
- le surveiller ;
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller ;
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours.

## 6 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

### Signes (un ou plusieurs) :

- respiration rapide ;
- angoisse ;
- difficultés à parler ;
- manque d'air ;
- sensations d'étouffement.

### Que faire ?

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer ;
- l'isoler si possible ;
- desserrer ses vêtements ;
- le rassurer et le calmer ;
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

### Question : est-il asthmatique ?

#### - **Si oui, que faire :**

- . a-t-il son traitement avec lui ?
- . si oui : le lui faire prendre ;
- . si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
- . si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours.

#### - **Si non, que faire :**

- . l'isoler, si possible ;
- . desserrer ses vêtements ;
- . le rassurer et le calmer ;
- . au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours.

## 7 - L'enfant ou l'adulte fait une "crise d'épilepsie"

### Signes :

- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas ;
- son corps se raidit, il a des secousses des membres ;
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines.

### Que faire ? Respecter la crise :

- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts ;
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse ;
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser ;
- quand les secousses cessent, le mettre "sur le côté" (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil ;
- rassurer les autres ;
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

**Remarques :** il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)

**Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.**

## 8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

### Signes :

- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

### Que faire ?

- rassurer, trouver une occupation ;
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition ;
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément ;
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

**Remarque :** signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

## 9 - Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :

### **Faire appel aux services de secours**

#### **En attendant leur arrivée :**

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé ;
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer ;
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant ;
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger) ;
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple.

**Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement.**

## CHRONOLOGIE DES EVENEMENTS

Date : .....

Fiche établie par : .....

Heure / minutes	Evénements – Mesures prises

(\*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources



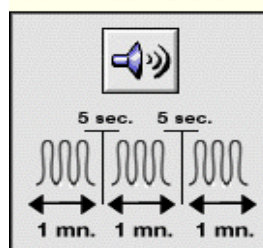
## INFORMATION DES FAMILLES

Un accident majeur peut provoquer une situation de crise et induire un délai de montée en puissance des secours laissant un certain temps la communauté scolaire seule et isolée face à l'événement. C'est pour que les écoles et établissements confrontés à une telle situation d'exception puissent être préparés à l'affronter et à la gérer avec efficacité que le Ministère de l'Education nationale a publié le 30 mai 2002 un Bulletin Officiel Hors série n°3 relatif à la mise en œuvre de « plans particuliers de mise en sûreté » des établissements scolaires face à un accident majeur.

### LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

**En cas d'alerte :**

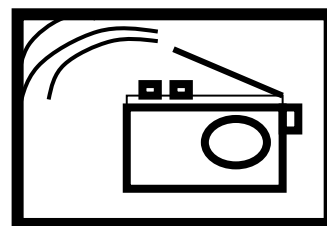
**Signal National d'Alerte (SNA)**  
La sirène émet un signal modulé de trois séquences d'une minute chacune.



**N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.**

**Écoutez la radio**  
**Respectez les consignes des autorités**  
**Fréquence radio locale conventionnée par le Préfet :**

**Radio France Bleu Pays de Savoie :**  
**103,9 FM**



**N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer ni vous exposer.**  
**Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.**



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



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

## EXERCICE DE MISE EN SURETE

**Nom de l'établissement :**

**Ville :**

**Nombre de personnels :**

**Nombre d'élèves :**

DATE	HEURE	DUREE

	OUI	NON
<b><u>Modalités d'organisation</u></b>		
En interne (sans présence des secours, et courte durée)	♦	♦
Avec scénario (présence des secours locaux, longue durée)	♦	♦
<b><u>Application des consignes générales</u></b>		
Tout le monde a entendu de signal d'alerte	♦	♦
Tout le monde a rejoint les lieux de regroupement	♦	♦
Tout le monde a respecté les consignes	♦	♦
Le comptage des personnes a été effectué sans problème	♦	♦
<b><u>Comportement des personnes dans les lieux de regroupement</u></b>		
Réaction immédiate à l'alerte	♦	♦
Regroupement en bon ordre	♦	♦
Encadrement des élèves (appel, conduite à tenir, activités proposées...)	♦	♦
<b><u>Application des missions particulières</u></b>		
Les personnes ressources ont-elles pu effectuer leur mission ?	♦	♦
Le contrôle des accès de l'établissement a-t-il été réalisé ?	♦	♦
<b><u>Logistique dans l'établissement</u></b>		
Les malles de première urgence ont-elles été accessibles ?	♦	♦
Les moyens de communication ont-ils fonctionné ?	♦	♦

**COMPTE-RENDU D'EXPERIENCE** : permettant d'orienter l'exercice suivant

En fonction des résultats, penser immédiatement à remédier aux anomalies constatées (re-étudier les consignes, informer le personnel, réparer le matériel défectueux, ...)

<b>FICHE ADMINISTRATIVE</b>
-----------------------------

Présentation du PPMS :

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| - à la C.H.S.                   | le : ..... |
| - au C.A. ou au conseil d'école | le : ..... |

Transmission du PPMS :

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - au maire de la commune                                   | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - à l'Inspecteur d'Académie                                | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - au Recteur   | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - à la collectivité territoriale de rattachement           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - à l'IEN de circonscription pour le 1 <sup>er</sup> degré | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Information du personnel :

- |                                   |                              |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - information donnée              | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, sous quelle forme ? ..... |                              |                              |
| .....                             |                              |                              |

Information des élèves :

- |                                   |                              |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - information donnée              | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, sous quelle forme ? ..... |                              |                              |
| .....                             |                              |                              |

Information des parents d'élèves :

- |                                   |                              |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - information donnée              | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, sous quelle forme ? ..... |                              |                              |
| .....                             |                              |                              |

Réalisation d'exercice (au minimum une fois par an) :

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| - 1 <sup>er</sup> exercice réalisé | le : ..... |
| - Dates des autres exercices :     | .....      |
|                                    | .....      |
|                                    | .....      |

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour : .....

.....