

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (P.P.M.S.) *FACE AUX RISQUES MAJEURS*



Chaque établissement scolaire doit se doter d'un P.P.M.S pour permettre aux équipes éducatives :

- de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,***
- d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.***

(BO hors série n°3 du 30 mai 2002 C. n° 2002-119 du 29/05/2002, circulaire relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs)

SOMMAIRE DU PPMS

Page 1 :	TITRE
Page 2 :	SOMMAIRE
Page 3 & 4 :	RECOMMANDATIONS GENERALES (BOEN n° 3 du 30 Mai 2002)
Page 5 :	STRUCTURE DES BATIMENTS - IDENTIFICATION DES RISQUES MAJEURS
Page 6 :	PLAN DE LA VILLE : AVRANCHES – ST MARTIN DES CHAMPS
Page 7 :	VUE AERIENNE DU COLLEGE
Page 8 :	PLANS DES BATIMENTS DE L'ETABLISSEMENT
Page 9 :	COUPURE GAZ
Page 10 :	COUPURE ELECTRICITE
Page 11 :	COUPURE VMC ET HOTTE RESTAURANT SEGPA
Page 12 :	COUPURE VMC ET HOTTE RESTAURANT SCOLAIRE
Page 13 :	CONSIGNES MANŒUVRE TGBT
Page 14 :	MISE EN VEILLE RESTREINTE DE L'ALARME INCENDIE
Page 15 :	FERMETURES DES ACCES
Page 16 :	LES ZONES DE MISE A L'ABRI
Page 17 :	PPMS : LES MISSIONS
Page 18 :	DECLENCHEMENT ET FIN D'ALERTE, RETOUR A LA NORMALE
Page 19 :	REPARTITION DES MISSIONS
Page 20 :	SCHEMA DES MISSIONS
Page 21 :	FICHE MISSION N°1 : CHEF D'ETABLISSEMENT
Page 22 :	FICHE MISSION N°2 : RECONNAISSANCE
Page 23 :	FICHE MISSION N°3 : ALERTE DES SECOURS
Page 24 :	FICHE MISSION N°4 : PREMIERES MESURES D'INTERVENTION
Page 25 :	FICHE MISSION N°5-1 : MISE A L'ABRI
Page 26 :	FICHE MISSION N°5-2 : MISE A L'ABRI
Page 27 :	FICHE MISSION N°5-3 : MISE A L'ABRI
Page 28 :	FICHE MISSION N°5-4 : LE DECONFINEMENT
Page 29 :	FICHE MISSION N°6 : EVACUATION
Page 30 :	FICHE MISSION N°7 : CELLULE DE CRISE
Page 31 :	FICHE MISSION N°8 : ACCUEIL
Page 32 :	FICHE MISSION N°9 : TRANSMISSIONS, SECRETARIAT
Page 33 :	FICHE MISSION N°10 : INFORMATION DES FAMILLES
Page 34 :	FICHE MISSION N°11 : LIAISON AVEC LES SECOURS
Page 35 :	ANNEXE N°1 : ANNUAIRE DE CRISE
Page 36 :	ANNEXE N°2 : LISTE DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT
Page 37-53 :	ANNEXE N°3.1 à 3.17 : LISTE DES ELEVES PAR CLASSE
Page 54 :	ANNEXE N°4 : DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES DISPONIBLES DANS LA ZONE DE MISE A L'ABRI : MALLETTE DE PREMIERE URGENCE & TROUSSE DE PREMIER SECOURS
Page 55 :	ANNEXE N°5 : FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION
Page 56-60 :	ANNEXE N°6 : FICHES D'AIDES : CONDUITES A TENIR EN 1ère URGENCE
Page 61 :	ANNEXE N°7 : CONSIGNES GENERALES SUITES AU DECLENCHEMENT DE L'ALERTE
Page 62 :	ANNEXE N°8 : CHRONOLOGIE DES MOUVEMENTS A LA LOGE
Page 63 :	ANNEXE N°9 : RELATION AVEC LES FAMILLES ET LA PRESSE
Page 64-65 :	ANNEXE N°10 : INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR
Page 66 :	ANNEXE N°11 : FICHE DE GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES INTERNES ET EXTERNES
Page 67 :	ANNEXE N°12 : CHRONOLOGIE DES EVENEMENTS
Page 68 :	ANNEXE N°13 : ORGANISER LE « RETOUR A LA NORMALE »
Page 69 :	ANNEXE N°14 : LA PRISE DE COMPRIMES D'IODE
Page 70 :	OBSERVATIONS ET COMMUNICATION
Page 71 :	LISTE DES PERSONNELS TITULAIRES DE L'AFPS – CALENDRIER DES SORTIES SCOLAIRES – ACTIVITES SPORTIVES EXTERIEURES

PRENDRE CONNAISSANCE DES RECOMMANDATIONS GENRALES EN FONCTION DES RISQUES NATURELS OU TECHNOLOGIQUES

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 - Extrait de l'annexe 5

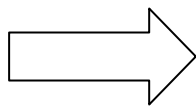
INONDATION	FEU DE FORET	TEMPETE	SEISME
<p>Si les délais sont suffisants : ⇒ évacuation préventive possible effectuée par les autorités.</p> <p>Si les délais sont insuffisants : ⇒ rejoignez les zones prévues an hauteur (étages, collines, points hauts ...); ⇒ n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.</p> <p>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.</p>	<p>⇒ Prévenez les services de secours. ⇒ Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture. ⇒ Eloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i>.</p> <p>Si le feu menace les bâtiments : ⇒ ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ; ⇒ confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ; ⇒ évitez de provoquer des courants d'air.</p>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p>Si les délais sont suffisants : ⇒ évacuation préventive possible.</p> <p>Si les délais sont insuffisants : ⇒ rejoignez des bâtiments en dur ; ⇒ éloignez-vous des façades sous le vent ; ⇒ fermez portes et volets ; ⇒ surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ; ⇒ renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ; ⇒ enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...); ⇒ limitez les déplacements.</p>	<p>Pendant les secousses : ⇒ si vous êtes à l'intérieur : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-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.</p> <p>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.</p>
GLISSEMENT DE TERRAIN	CYCLONE	ERUPTION VOLCANIQUE	AVALANCHE
<p>Si les délais sont suffisants : évacuation possible effectuée par les autorités.</p> <p>Pendant :</p> <p>⇒ 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.</p> <p>Après :</p> <p>⇒ évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ; ⇒ éloignez-vous de la zone dangereuse ; ⇒ rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> ; ⇒ n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.</p>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p>Avant :</p> <p>⇒ fermez et attachez les volets ; ⇒ renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ; ⇒ consolidez les vitres avec une planche fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.</p> <p>Pendant :</p> <p>⇒ abritez-vous dans un bâtiment solide ; ⇒ ne sortez pas ; ⇒ tenez-vous loi des vitres ; ⇒ attendez la fin de l'alerte avant de sortir.</p>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p>En cas d'émission de cendres ou de gaz, protégez-vous le nez et la bouche à travers un linge, humide de préférence. N'évacuez que sur l'ordre des autorités.</p>	<p>Avant :</p> <p>⇒ signalez votre itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche ; ⇒ ne sortez jamais seul en ski de randonnée ; ⇒ ne sortez pas des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes ; ⇒ respectez toutes signalisations (panneaux et balises) et ne stationnez pas dans les « couloirs d'avalanche ».</p> <p>Au déclenchement :</p> <p>⇒ fuyez latéralement, si vous êtes à ski pour sortir du couloir d'avalanche.</p> <p>Pendant :</p> <p>⇒ faites de grands mouvements de natation pour rester en surface ; ⇒ essayez de former une poche d'air ; ⇒ ne criez pas afin d'économiser vos forces.</p>

ACCIDENT INDUSTRIEL OU ACCIDENT RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSE (TMD)	RUPTURE DE BARRAGE	NUCLEAIRE
<p>Nuage toxique ⇒ mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus dans votre Plan particulier de mise en sûreté ; ⇒ calfeutrez les ouvertures (aérations, ...) ; ⇒ fermez portes et fenêtres ; ⇒ coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.</p> <p>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.</p> <p>Explosion suivie d'un nuage toxique ⇒ regroupez tout le monde vers les lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées. ⇒ coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ; ⇒ fermez portes et fenêtres avant de sortir.</p> <p>Dans tous les cas ⇒ évacuation possible effectuée par les autorités.</p>	<p>L'alerte est donnée par un signal de type « corne de brume ».</p> <p>Si le danger est imminent (signal), rejoignez les hauteurs situées à proximité et prévues dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> en relation avec celui des autorités ou réfugiez vous dans les étages supérieurs de bâtiments élevés et solides.</p> <p>Si les délais sont suffisants : ⇒ évacuation possible effectuée par les autorités.</p>	<p>⇒ mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus dans votre Plan particulier de mise en sûreté ; ⇒ fermez portes et fenêtres ; ⇒ coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ; ⇒ attendez les consignes des autorités ; ⇒ évacuation possible effectuée par les autorités.</p>

CES RECOMMANDATIONS, TRES GENERALES, SONT à SUIVRE EN ATTENDANT L'ARRIVEE DES SECOURS ORGANISES.

DANS TOUS LES CAS D'ACCIDENT MAJEUR, LES AUTORITES RAPPELLENT QUE POUR CONNAÎTRE LES CONSIGNES ET LES RENSEIGNEMENTS SUR L'EVOLUTION DE LA SITUATION, IL FAUT :

**ECOUTER
LA RADIO**



FREQUENCE France Inter : 99.6 Mhz / 88.9 Mhz / 93.5 Mhz
FREQUENCE Radio Locale conventionnée par le préfet :
France Bleue Basse Normandie : 101 Mhz

STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Architecture des bâtiments

Nombre de bâtiments : 4

- bâtiment 1 : Externat..... nombre d'étages : 2
- bâtiment 2 : Demi pension - administration..... nombre d'étages : 2
- bâtiment 3 : Ateliers SEGPA – salle informatique et technologie ... rez-de-chaussée
- bâtiment 4 : Garage à vélos rez-de-chaussée

IDENTIFICATION DES RISQUES SUR L'ETABLISSEMENT

RISQUES GENERAUX

- Tempête
- Séisme
- Transport de matières dangereuses
- Nucléaire

RISQUES PARTICULIERS

- Accident industriel : usine (Classée SEVESO II)

PLAN DE LA VILLE AVRANCHES – SAINT MARTIN DES CHAMPS

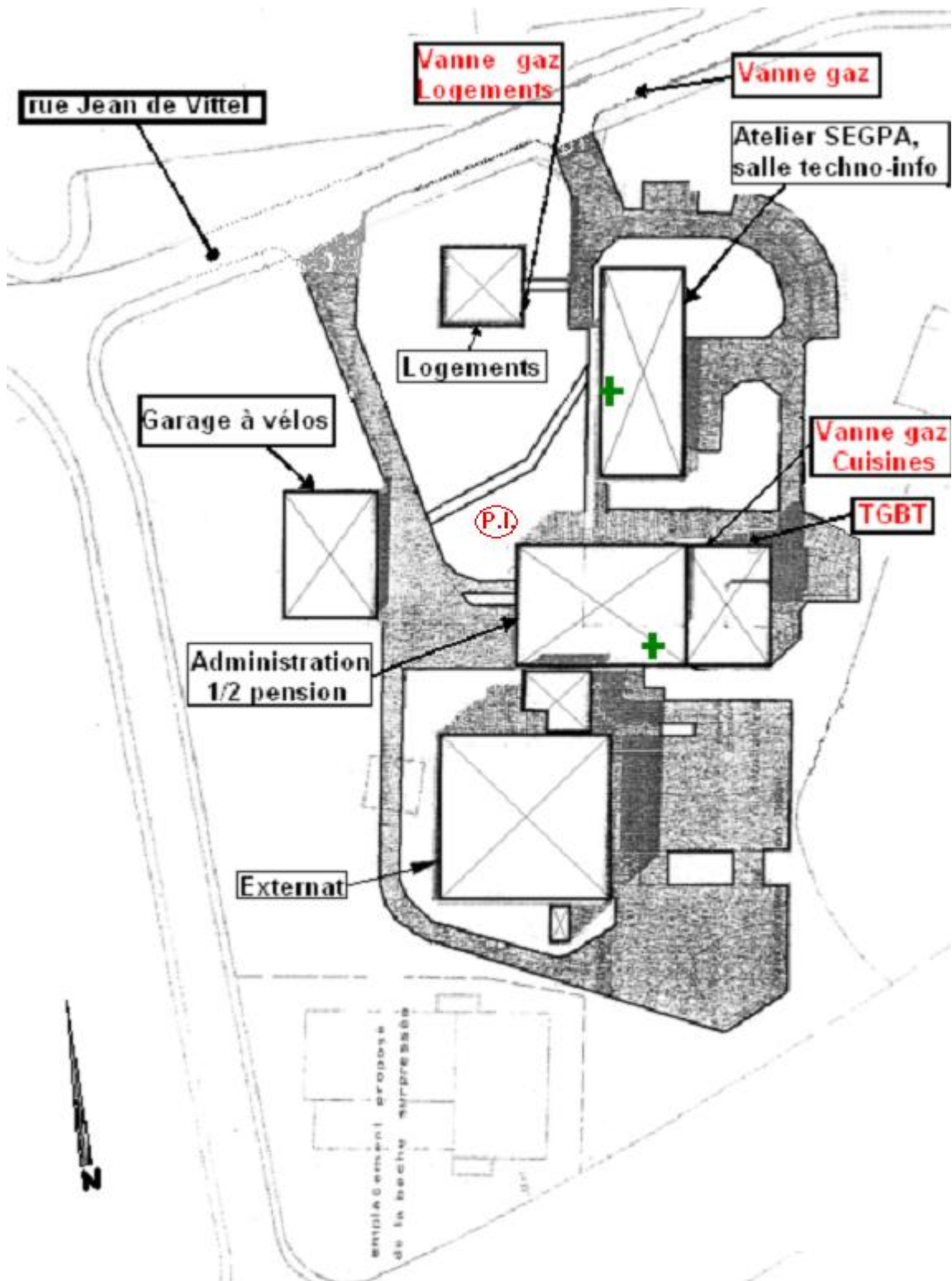


VUE AERIENNE

Longitude : 48° 40' 42" Nord
Latitude : 1° 20' 47" Ouest
Altitude : 96 mètres



PLAN DE L'ETABLISSEMENT



COUPURE DU GAZ

A LA DEMANDE DES AUTORITÉS, BRISER LES VITRES, FERMER LES VANNES EN ABAISSANT A DROITE LES MANETTES

Coupure gaz
générale

Coté rue
Jean de Vittel



Coupure gaz
générale

Coté collège



Vannes
gaz
Cuisines



Vannes
gaz
Logements

ATTENTION

**LES VANNES NE PEUVENT ÊTRE RÉOUVERTES PAR LA PERSONNE
AUTORISÉE QU'AVEC L'ACCORD DES AUTORITÉS AYANT ORDONNÉ
LA FERMETURE.**

COUPURE GÉNÉRALE DE L'ÉLECTRICITÉ

LA PERSONNE HABILITÉE
A LA DEMANDE DES AUTORITÉS OUVRE LA PORTE DU TGBT
(transformateur général basse tension)
La clé se trouve à la loge



ABAISSER LA
MANETTE DE
L'INTERRUPTEUR
COUPURE GÉNÉRALE



ATTENTION
L'ÉLECTRICITÉ
NE PEUT ÊTRE
RÉTABLIE PAR LA
PERSONNE
HABILITÉE
QUE SUR ORDRE DE
L'AUTORITÉ AYANT
ORDONNÉ LA
COUPURE GÉNÉRALE

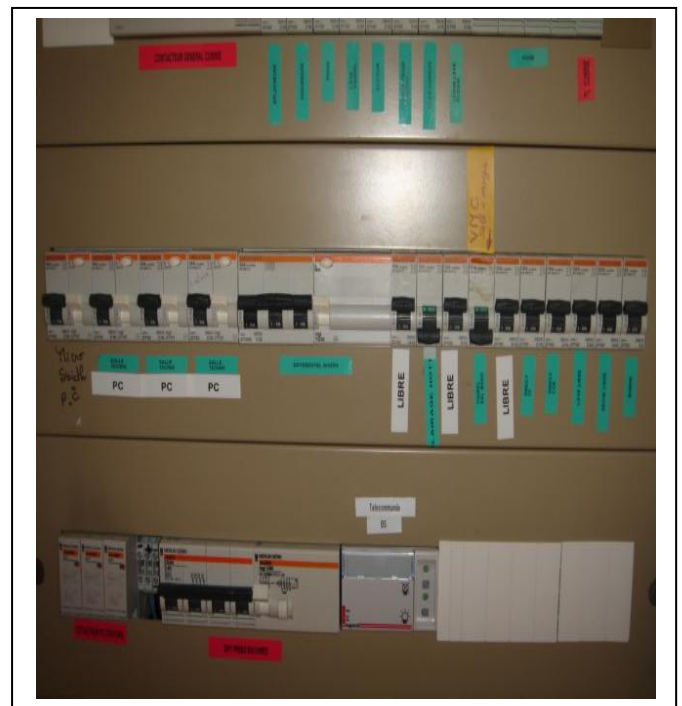
COUPURE HOTTE RESTAURANT SEGPA HAS RDC

LA PERSONNE HABILITÉE
A LA DEMANDE DES AUTORITÉS MANŒUVRE LE DISJONCTEUR :



COUPURE VMC SALLE RESTAURANT SEGPA HAS RDC

LA PERSONNE HABILITÉE
A LA DEMANDE DES AUTORITÉS MANŒUVRE LE DISJONCTEUR SE
TROUVANT DANS L'ARMOIRE ELECTRIQUE, COULOIR HAS :



**ATTENTION LES VENTILATIONS NE PEUVENT ÊTRE
RÉTABLIES PAR LA PERSONNE HABILITÉE QUE SUR
ORDRE DE L'AUTORITÉ AYANT ORDONNÉ LA COUPURE**

COUPURE VMC HOTTES RESTAURANT SCOLAIRE 1^{er} ETAGE

LA PERSONNE HABILITÉE
A LA DEMANDE DES AUTORITÉS MANŒUVRE LES DISJONCTEURS :



**ATTENTION LES VENTILATIONS NE PEUVENT ÊTRE
RÉTABLIES PAR LA PERSONNE HABILITÉE QUE SUR
ORDRE DE L'AUTORITÉ AYANT ORDONNÉ LA COUPURE**

MISE EN VEILLE ALARME INCENDIE

A la loge

Appuyer sur la touche « VEILLE RESTREINTE »



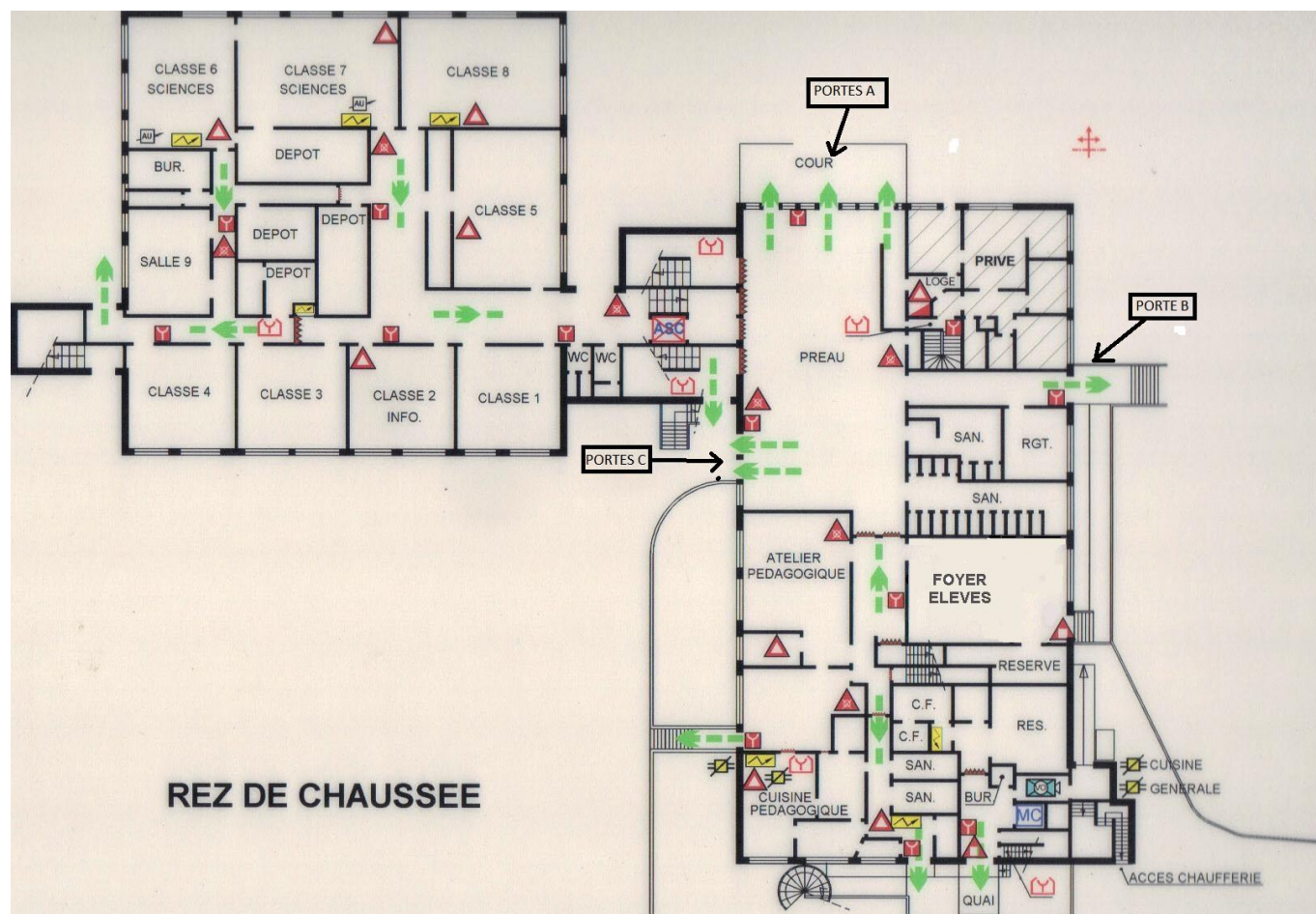
FERMETURE DES ACCES DU COLLEGE

La personne habilitée affiche sur le panneau d'information, à l'entrée principale du collège, le document informant les parents des élèves des dispositions prises. (annexe10.2)

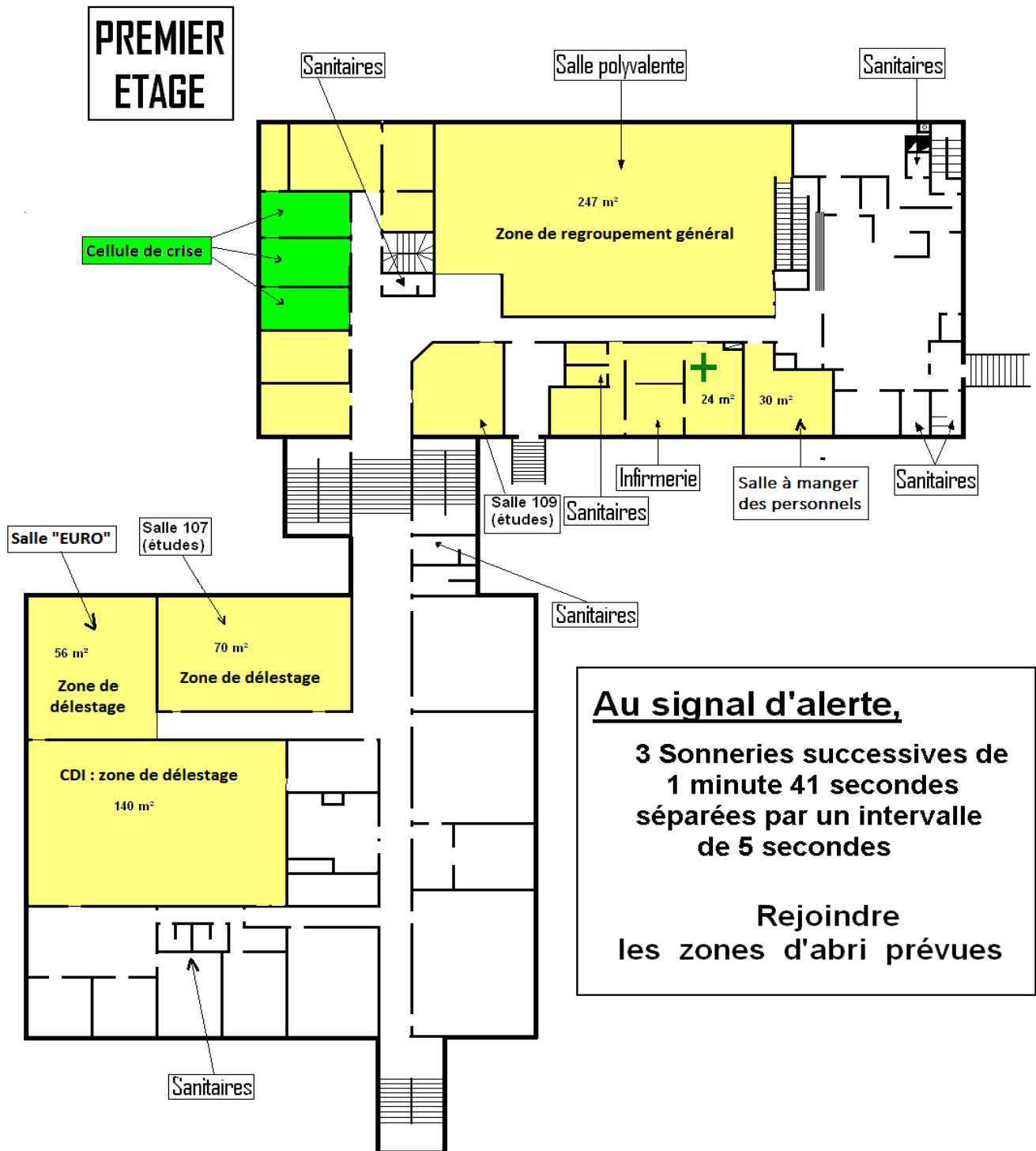
La personne habilitée, à la demande des autorités, procède à la fermeture des accès extérieurs de l'établissement :

- Portail entrée principale 36 rue Jean de Vittel
- Portail entrée livraisons 38 rue Jean de Vittel
- Petit portail donnant accès à la salle omnisport de La Chaussonnière dès que les élèves s'y trouvant au moment du déclenchement de l'alerte ont tous rejoint la zone de mise à l'abri.

La personne habilitée, à la demande des autorités, procède à la fermeture des portes d'entrées du bâtiment principal donnant accès aux zones de confinement, repères « PORTES A », « PORTE B », « PORTES C » :



**PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE
(PPMS)
ZONES DE MISE A L'ABRI
BATIMENT : ADMINISTRATION 1/2 PENSION
1^{er} ETAGE**



Plan Particulier De Mise en Sûreté

 Fiches Missions

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein du collège est **déclenchée** par le Principal de l'établissement, ou en son absence le principal adjoint, le Directeur SEGPA ou le Gestionnaire.

L'alerte doit être déclenchée par le responsable :

Lorsqu'il (elle) est prévenu(e) par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique) OU par le signal national d'alerte (3 émissions successives d'une durée d'une minute 41 secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).

Lorsqu'il (elle) est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.

L'alerte est déclenchée dans le collège au moyen de :

- la sonnerie (interclasse), 3 périodes d'1 minute 41 secondes avec un intervalle de 5 secondes.

FIN DE L'ALERTE

► **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet)

et transmise au principal du collège par :

⇒ La gendarmerie,

⇒ Le téléphone,

⇒ Les services de radiodiffusion,

⇒ Le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe). Sonnerie (Interclasse)

► **Le responsable de l'établissement** prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

RETOUR A LA NORMALE

REPARTITION DES MISSIONS

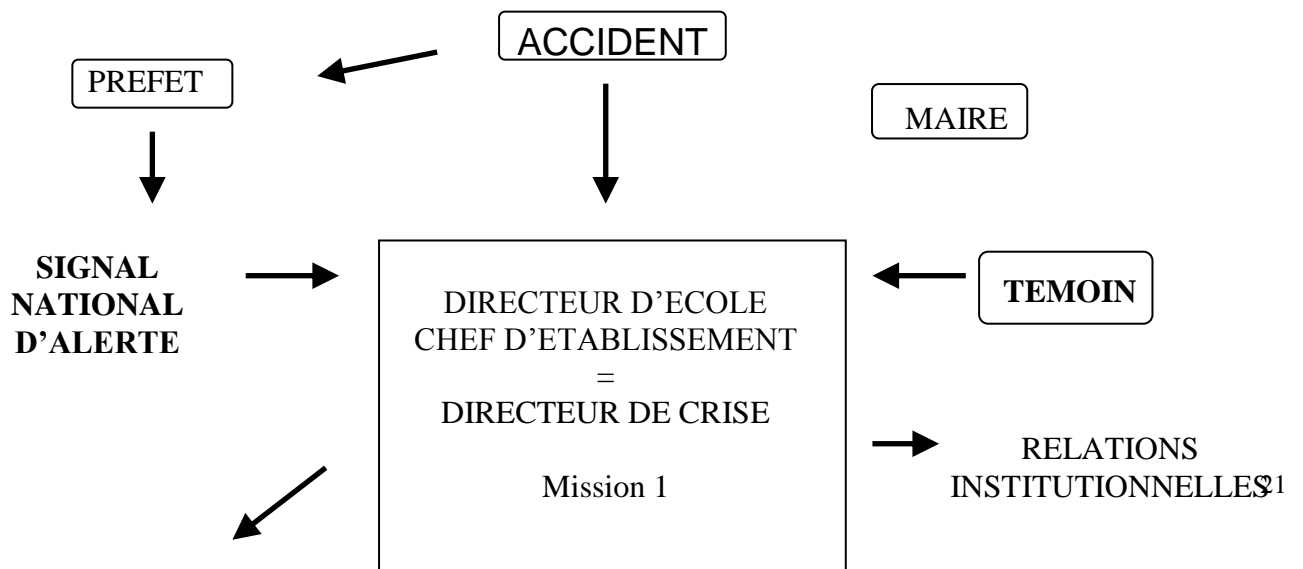
Consignes à appliquer immédiatement dans l'établissement :

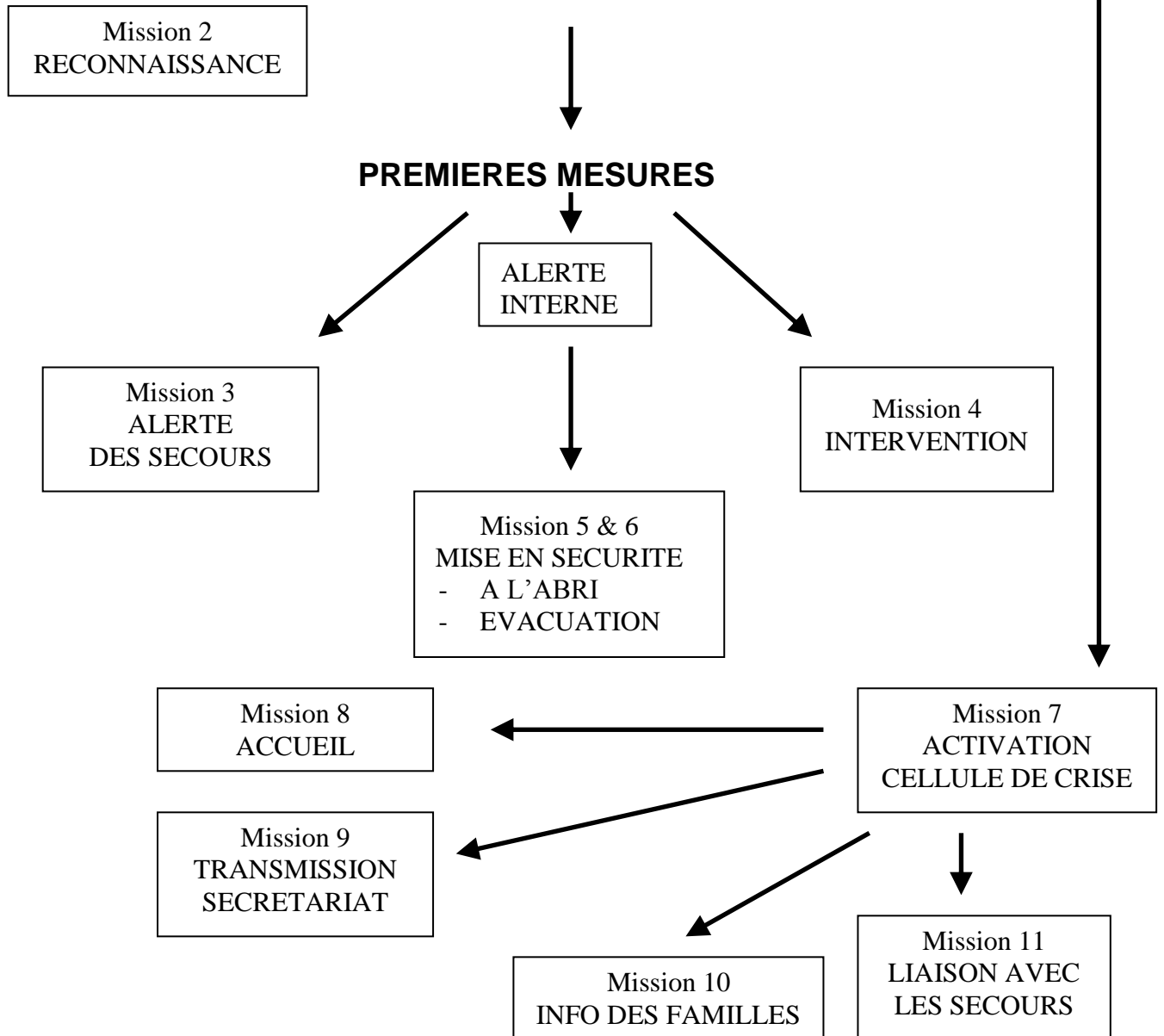
Personnes ressources

Missions	Personne concernée	Personne concernée si remplacements
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le plan de mise en sûreté. - S'assurer de la mise en place des différents postes. - Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités. 	<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPAL(E) ou PRINCIPAL(E) ADJOINT(E) 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTEUR(TRICE) SEGPA • GESTIONNAIRE

mise en place de la cellule de crise :		
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.	• CPE	<input type="checkbox"/> Principal Adjoint.....
- Etablir et maintenir les liaisons internes.	• CPE	<input type="checkbox"/>
- Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement.	• Responsable de zone : Un enseignant disponible	<input type="checkbox"/>
- Etablir la liste des absents.	• Responsable de zone	<input type="checkbox"/>
- Signaler les blessés ou les personnes isolées.	• Responsable de zone	<input type="checkbox"/>
- Contrôler les accès de l'établissement.	• OEA Loge	<input type="checkbox"/>
- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias).	• OEA Loge	<input type="checkbox"/> autre personnel disponible.....
- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité en particulier).	• OP Entretien	<input type="checkbox"/>

SCHEMA GENERAL DES MISSIONS





Fiche mission n°1 : **CHEF D'ETABLISSEMENT**

MISSION ASSUREE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU SON REPRESENTANT.

1. Déclencher l'alerte et activer le PPMS
2. Assurer la direction des secours intérieurs en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est à-dire :
 - * Effectuer une reconnaissance afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement (**fiche mission n°2**)
 - * Informer les secours de leur importance (**fiche mission n°3**).
 - * Distribuer les missions de premières mesures :
 - D'intervention : **fiche mission n°4**
 - De mise en sécurité : **fiches missions n° 5 et 6**

3. Mettre en place LA CELLULE INTERNE DE CRISE en s'appuyant sur les personnes ressources prédéfinies et présentes afin de mener à bien les différentes missions et s'assurer de leur exécution.
4. Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle (Education Nationale et Collectivité Territoriale de Rattachement).
5. A la fin des opérations de secours :
 - * Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles
 - * Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire
 - * Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels
6. Cas particulier
Dans le cas où l'établissement serait à l'origine de l'accident ou premier témoin, l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs dès la survenue de l'accident après une validation rapide.

Fiche mission n°2 : RECONNAISSANCE

I- **CAS GENERAL** : l'établissement scolaire est prévenu de la survenue d'un accident majeur dans son environnement proche par le signal national d'alerte : sirène, voiture haut-parleur ou autre.

1°- MISE A L'ABRI IMMEDIAT ET ECOUTE DE LA RADIO

NOM	FREQUENCE
FRANCE INTER	<u>99.6 Mhz / 93.5 Mhz</u>
RADIO LOCALE : France Bleue	<u>103.1 Mhz</u>

2°- Reconnaissance pour évaluation des éventuels dégâts propres à l'établissement

II- **CAS PARTICULIER** : L'établissement scolaire est lui-même siège ou premier témoin de l'accident majeur.

1°-Reconnaissance initiale rapide

2°-Transmission de l'information à l'administration de l'établissement scolaire pour ALERTE des secours extérieurs (fiche **mission n° 3**).

LA RECONNAISSANCE :

QUI ?	Le chef d'établissement et/ou une personne déléguée par lui.
QUOI ?	La nature exacte du sinistre et son risque évolutif. Le lieu exact. Le nombre approximatif et la localisation des victimes. Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés. Les risques de sur accident éventuel.
COMMENT ?	En se protégeant. Exemple : en cas de nuage toxique, respirer à travers un linge mouillé et ne pas courir.

Fiche mission n°3 : **ALERTE DES SECOURS**

Voir annuaire de crise : annexe n°1

QUALITE DU RESPONSABLE DE LA MISSION.....

ALERTE de l'un des services d'urgence :

- SAMU : Tel 15
- SAPEURS-POMPIERS : Tel 18
- GENDARMERIE ou POLICE : Tel 17

MESSAGE TYPE :

Transmis au 15 18 17
à.....heures.....minutes

ICI :

ADRESSE : Rue

NATURE DE L'ACCIDENT :

Ex : Effondrement d'immeuble, accident de transport de matières dangereuses ...

NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSES :

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS :

Ex : Entrées principales (signaler la présence d'une entrée accessoire)

ACCES.....

Ex: Départementale n°

NUMERO DE TELEPHONE de l'établissement scolaire :

MESURES PRISES :

Ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri

RISQUES EVENTUELS DE "SURACCIDENT"

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

INTERDICTION IMMEDIATE EST DONNEE A TOUS LES VEHICULES DE PENETRER DANS L'ETABLISSEMENT EN ATTENDANT LES SERVICES DE SECOURS

Fiche mission n°4 : **PREMIERES MESURES D'INTERVENTION**

1-PREMIERES MESURES DE MISE EN SURETE

Déclenchement de l'alerte interne à l'établissement au moyen de signaux distincts

* MISE A L' ABRI (fiches missions n°5-1, 5-2, 5-3),
Type de signal : 3 sonneries d'1 minute 41 secondes, pause de 5 secondes

*EVACUATION (fiche mission n°6),
Type de signal : alarme incendie

2-PREMIERES MESURES D'INTERVENTION

AGIR SANS S'EXPOSER INUTILEMENT

* SUR LES CAUSES DU SINISTRE

- Les limiter si possible : utiliser les extincteurs en cas d'incendie par exemple.

* AUPRES DES VICTIMES

- Répartir les secouristes (*à lister*) dans les locaux sinistrés.
- Mettre des personnes valides à disposition des secouristes, afin de les seconder si nécessaire.

* SUR LES SOURCES EVENTUELLES DE "SURACCIDENT" : gaz, électricité.

- (exemple) Fermer la vanne principale du réseau de gaz (si feu) page 8 & 9 ... Couper l'électricité (si fuite de gaz) page 8 & 10 ... Les interrupteurs des chaufferies se trouvent dans

Symboliser les emplacements des vannes, coupures sur les plans.

Fiche mission n° 5-1 : **MISE A L'ABRI**

- QUAND ?**
- Dès le signal d'alerte national (3 sonneries d'1 minute 41 secondes, pause de 5 secondes)
 - Lors de toute situation présentant un Risque Majeur **SAUF de séisme, d'incendie ou lors d'instruction spécifique du chef d'établissement.**
- OÙ ?**
- Dans **des locaux de mise à l'abri** déterminés à l'avance :
 - En récréation, en étude** : idem
 - Pendant l'heure du déjeuner** : les enfants et les adultes présents (personnel de cantine et autre éventuellement) rejoignent également la zone de mise à l'abri.
- AVEC QUOI ?**
- **1 mallette de première urgence avec trousse de 1^{er} secours (annexe 4) par zone**
- QUI ?**
- Responsable des zones : enseignant présent désigné
 - ⇒ Zone de regroupement principal : salle Polyvalente
 - ⇒ Zones de délestage (Salle 107, salle « EURO » et CDI)
- COMMENT ?**
- Faire rentrer calmement les élèves dans les lieux de mise à l'abri préalablement repérés.

Les adultes présents dans l'établissement et n'ayant pas en charge d'élèves se rendent dans la zone « cellule de crise » auprès du chef d'établissement, qui coordonne leurs actions :

- Liaisons avec le centre de secours et les autorités ;
- Coupure des différents circuits (gaz, ventilation, électricité, ...) ;
- Pointage des personnes ;
- Soins ou réconfort aux malades ou blessés ;
- Diffusion régulière des informations à l'intérieur de l'établissement et à l'extérieur, en particulier, aux familles.

Fiche mission n° 5-2 : **MISE A L'ABRI**

LES RESPONSABLES DES ZONES DE MISE A L'ABRI, ou leurs suppléants, DOIVENT :

1. Nommer un responsable par classe (en principe l'enseignant ou une autre personne présente).
2. Distribuer le matériel de mise à l'abri (ruban adhésif, chiffons,...) entre les différents locaux.
3. Ecouter (ou faire écouter) les messages radiophoniques et diffuser les instructions dans la zone de mise à l'abri

FRANCE INTER	93.5 Mhz / 99.6 Mhz
RADIO LOCALE : France Bleu	103.1 Mhz

4. Collecter les informations de la zone de mise à l'abri et assurer le relais vers la cellule de crise de l'établissement, lui communiquer en particulier le plus rapidement possible la fiche des effectifs des élèves absents ou blessés (**annexe 3.1 à 3.17**).
5. S'assurer que les dégagements de la zone (escaliers, issues,...) sont en permanence libres d'accès.
6. Organiser le « dé confinement » (**fiche mission n°5-4**), voire l'évacuation secondaire (fiche mission n°6).

Fiche mission n° 5-3 : MISE A L'ABRI

LE RESPONSABLE DE CHAQUE LOCAL DE MISE À L'ABRI DOIT :

1. Fermer éventuellement les rideaux (s'ils existent) puis rendre le plus hermétique possible les ouvertures grâce au ruban adhésif si nécessaire (confinement).
2. Ecouter (ou faire écouter) les messages radiophoniques

France INTER	93.5 Mhz / 99.6 Mhz
RADIO LOCALE : France BLEUE	103.1 Mhz

4. Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ; rassurer les élèves.
5. Etablir la liste des élèves absents ou blessés en remplissant la fiche des effectifs (**annexe 3.1 à 3.17**) et la transmettre au responsable de la zone ou à la cellule de crise.
6. Se protéger si nécessaire des effets irritants en respirant à travers un linge mouillé.
7. Eviter toute source d'étincelles.
8. Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel. Les élèves posant des problèmes de santé particuliers (diabète, asthme) seront confiés à un camarade sous la responsabilité d'un adulte. En cas de problème ils pourront être pris en charge en particulier (infirmierie...).
9. Recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire.
10. Faire asseoir uniquement les personnes indemnes.
11. Organiser des activités occupationnelles calmes permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective : TV, livre de bibliothèque...
12. Ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres, ...).
13. Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement de nez, « crise de nerf »...) (**annexe 6**).
14. Remplir une fiche individuelle d'observation (**annexe 5**) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.
15. Attendre les consignes transmises par le responsable de zone ou la cellule de crise notamment pour le « dé confinement » (**fiche mission n°5-4**).

Fiche mission n° 5-4 : **LE DECONFINEMENT**

Il est interdit de retourner dans les locaux non mis à l'abri tant qu'ils ne sont pas ventilés, et d'emprunter des itinéraires n'ayant pas été préalablement aérés pour regagner l'extérieur.

Au signal sonore de fin d'alerte (signal continu de 30 secondes) ou après autorisation des autorités il faut :

4. Faire sortir les élèves directement sur l'extérieur.

5. Regrouper les élèves dans le lieu de rassemblement choisi sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.

6. Avant de permettre aux élèves de regagner les locaux, il faut assurer une aération suffisante des locaux et itinéraires pour s'y rendre, en ouvrant portes et fenêtres pendant au moins 15 minutes.

Fiche mission n° 6 : **EVACUATION**

L'EVACUATION peut être (voir recommandations générales en fonction des risques, pages 3 & 4) :

- **initiale** lors d'un incendie
- **secondaire** sur décision :

- du responsable d'établissement ou de classe (séisme : pour lequel chacun doit dans un premier temps se protéger au mieux des chutes d'objets ou effondrements, puis l'évacuation se fera rapidement vers le lieu de rassemblement prédéterminé)
- du Commandant des Opérations de Secours, après une période de mise à l'abri (nuage toxique).

CONDUITE À TENIR :

Les circuits d'évacuation sont :

(exemple) Chaque local à un accès direct à l'extérieur qu'il convient d'emprunter.

(exemple) Les lieux de rassemblement sont : ...

Chaque groupe d'élèves reste sous la responsabilité de l'enseignant présent au début de l'accident jusqu'à la levée des consignes par décision du COS et du Chef d'établissement.

Cet enseignant doit suivre les consignes générales de l'**annexe 7** et en particulier :

- * Etablir la liste des absents ou blessés (**annexe 3.1 à 3.17**)
- * Signaler toute situation anormale
- * Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (**annexe 6**) et remplir les fiches individuelles d'observation (**annexe 5**)
- * Assurer l'information des élèves
- * Organiser au point de rassemblement des activités occupationnelles permettant de limiter les phénomènes de panique collective et de gérer l'attente.

Fiche mission n°7 : **CELLULE DE CRISE**

MISE EN PLACE DE LA CELLULE DE CRISE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.

QUAND? * Dès l'alerte avant l'arrivée des secours.

OÙ? * (exemple) Bureau du Chef d'Etablissement

AVEC QUOI? * Téléphone
* PPMS en trois exemplaires
* Table et chaises
* Papier, crayons et feutres
* Cahier pour enregistrer la chronologie des événements et des actions entreprises
* Mallette de 1^{ère} urgence avec trousse de 1^{er} secours (**annexe 4**)

AVEC QUI ? * M. X et Mme Y ou en cas d'absence (temps de restauration, garderie, sortie scolaire...), toute personne se dégageant de la surveillance des élèves pour assumer les missions prioritaires.

Cellule de Crise : ⇒ Principal(e)
 ⇒ Principal(e) Adjoint(e)
 ⇒ Directeur(trice) SEGPA
 ⇒ CPE
 ⇒ Gestionnaire

Fiche mission n°8 : **ACCUEIL**

LE RESPONSABLE DE CETTE MISSION DOIT :

1. Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire. (exemple) La porte d'entrée restera fermée.
2. **Noter la chronologie des mouvements à la porte de l'établissement scolaire (annexe 8).**
3. Assurer la liaison entre les personnes se présentant à l'entrée de l'établissement (autorités, secours, médias) et le responsable concerné.

**LES RESPONSABLES DE CETTE MISSION (Cellule de crise)
DOIVENT :**

1-TRANSMISSIONS

- * Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants et les enregistrer sur l'annexe 11 d'archivage par ordre chronologique.
- * Assurer la relation avec les familles sous réserve de l'autorisation préfectorale.

2-RENSEIGNEMENTS

- * Noter sur un cahier la chronologie des événements et des actions entreprises (annexe 12).
- * En liaison avec les lieux de mises à l'abri ou d'évacuation, centraliser les bilans réguliers des effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation en liaison avec le Commandant des opérations de secours (COS) et le Directeur des Secours Médicaux (DSM).
- * Communication interne :
Communication directe (exemple : voie orale avec interphone) entre la cellule et les zones de mise à l'abri.
- * Collecter les informations relatives à l'état des locaux.

Fiche mission n°10 :
INFORMATION DES FAMILLES
(voir aussi annexe 10)

SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, UN (E) RESPONSABLE DE CETTE MISSION (secrétariat de la cellule de crise).

PRINCIPES DE BASE :

- Cette information ne peut être réalisée qu'en liaison avec le préfet ou son représentant et selon les consignes données par le chef d'établissement.
- Rappeler aux parents de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter d'encombrer les réseaux téléphoniques et d'écouter France-Inter ou la radio locale agréée.

CONSEILS PRATIQUES : Dans tous les cas vous pouvez dire que :

- Personne ne peut se rendre sur les lieux en raison du danger.
- Les élèves sont mis en sécurité et leurs enseignants s'en occupent.
- Les services de secours sont arrivés et s'occupent des élèves (si c'est le cas).
- Les nouvelles seront données par les responsables administratifs et médicaux (Préfet, SAMU, Pompiers) dès que les reconnaissances seront terminées.
- Vous conseillez d'écouter la radio en indiquant les fréquences.

<u>FRANCE INTER</u>	<u>93.5 Mhz / 99.6 Mhz</u>
<u>RADIO LOCALE</u> : France Bleue	<u>103.1 Mhz</u>

LE RESPONSABLE DE CETTE MISSION (CELLULE DE CRISE)
DOIT :

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS

* Informer les secours de l'évolution de la situation :
effectifs, état de la mise en sécurité (mise à l'abri, évacuation), blessés éventuels
(nombre et localisation)

A L'ARRIVÉE DES SECOURS

* Transmettre les informations au Commandant des Opérations de Secours
(COS)

- Nature, importance et évolution du sinistre ;
- Nombre de blessés et d'indemnes ;
- Premières dispositions prises : lieux de mise en sûreté (mise à l'abri, regroupement), coupures gaz...
- Gestes de premiers secours réalisés.

* Mettre à disposition du COS un exemplaire du PPMS comprenant les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers ...).

* Accompagner le COS lors de sa reconnaissance de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers et les ressources.

* Transmettre à la cellule de crise et aux enseignants les instructions données par le COS et le point sur l'évolution de la crise.

ANNUAIRE DE CRISE : annexe 1

Pensez à faire le 0 sur téléphone fixe pour sortir, portable en direct.

Services	N° de téléphone	Autre
<u>Secours</u>		
SAMU :	15	
POMPIERS :	18	
POLICE :	17	
APPEL D'URGENCE EUROPEEN	112	
<u>Secours locaux</u>		
POMPIERS- CENTRE DE SECOURS	02.33.79.08.30	
GENDARMERIE AVRANCHES	02.33.89.26.30	
MAIRIE AVRANCHES	02.33.89.29.40	
MAIRIE SAINT MARTIN DES CHAMPS	02.33.79.01.31	
CENTRE HOSPITALIER D'AVRANCHES-GRANVILLE	02.33.89.40.00	
CENTRE ANTI-POISONS DE RENNES	02.99.59.22.22	0.825.812.822 (LILLE)
POLYCLINIQUE ST MARTIN DES CHAMPS	0.826.555.005	
DOCTEUR XXXXX		
DOCTEUR XXXXXX		
<u>Administrations centrales</u>		
Sous-préfecture AVRANCHES	02.33.79.04.40	
DRIRE SAINT LO	02.50.71.50.54	
DDTM AVRANCHES	02.33.89.21.70	
Intérieur : renseignement généraux	02.33.58.38.04	
Météo France	08.99.71.02.50	
<u>Education Nationale</u>		
Rectorat	02.31.30.15.00	Inspecteur HS 02 31 30 16 50
DASEN	02.33.06.92.00	
STGS (service des eaux)	0.810.12.13.18	
GDF	0.810.433.050	
EDF	09.72.67.50.50	
Radio France Inter : 93.5 ou 99.6MHz Radio France Bleue : 103.1 MHz		

LISTE DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT : annexe 2

A remplir par le responsable de zone puis à communiquer au chef d'établissement

Lieu de mise à l'abri		Responsable de zone	Moyen de communication	Remarques	
Bureaux Administration					
NOM	PRENOM	ABSENT / PRESENT LE JOUR DE L'ALERTE	NOM	PRENOM	ABSENT / PRESENT LE JOUR DE L'ALERTE
ANTOINE	Bernard	ABSENT / PRESENT	LE GRAND	Cédric	ABSENT / PRESENT
ASSELIN	Christelle	ABSENT / PRESENT	LEZY	Florence	ABSENT / PRESENT
BAUCHE	Emmanuelle	ABSENT / PRESENT	L'HERMITTE	Régis	ABSENT / PRESENT
BLANDIN	Colette	ABSENT / PRESENT	LISNEUF	Gaëlle	ABSENT / PRESENT
BOITEAU	Valérie	ABSENT / PRESENT	MAURY	Thaïs	ABSENT / PRESENT
BONNAND	Clément	ABSENT / PRESENT	MULLER	Xavier	ABSENT / PRESENT
BOULLE	Joël	ABSENT / PRESENT	O' DONNELL	Laurence	ABSENT / PRESENT
BOURGOGNE	Laurent	ABSENT / PRESENT	OGER	Laetitia	ABSENT / PRESENT
CLEGUER	Martine	ABSENT / PRESENT	PANAGET	Marc	ABSENT / PRESENT
CLERET	Eric	ABSENT / PRESENT	PONCET	Nathalie	ABSENT / PRESENT
CONAN	Anne-Marie	ABSENT / PRESENT	PLAIL	Bernhard	ABSENT / PRESENT
DAVENEL	Anthony	ABSENT / PRESENT	PONTAIS	Mélanie	ABSENT / PRESENT
DELON	Stéphanie	ABSENT / PRESENT	PRIME	Rosine	ABSENT / PRESENT
DOSSAT-RIVIERE	Véronique	ABSENT / PRESENT	RAULT	Philippe	ABSENT / PRESENT
DUBOIS	Alexia	ABSENT / PRESENT	ROUSSEL	Elise	ABSENT / PRESENT
DUTHOY	Gwénaëlle	ABSENT / PRESENT	SAFOURCADE	David	ABSENT / PRESENT
FERRASSON	Eric	ABSENT / PRESENT	THEAULT	Nadine	ABSENT / PRESENT
FOLLIOT	Ch-Hubert	ABSENT / PRESENT	VASSAL	Virginie	ABSENT / PRESENT
FRONVAL	Marie	ABSENT / PRESENT	VERRIER	Nadine	ABSENT / PRESENT
GIFFAUT	Olivier	ABSENT / PRESENT	YVETOT	Frederique	ABSENT / PRESENT
GOUBIN	Alain	ABSENT / PRESENT			
GRALL	Stéphane	ABSENT / PRESENT			
HEDAN	Emilie	ABSENT / PRESENT			
HONORE	Alain	ABSENT / PRESENT			
IZABEL	Vinciane	ABSENT / PRESENT			
LANEE	Damien	ABSENT / PRESENT			
LANG	Elisabeth	ABSENT / PRESENT			
LE RUDULIER	Françoise	ABSENT / PRESENT			
LAMBALLOT	Alice	ABSENT / PRESENT			
LEPROVOST	Gaëtan	ABSENT / PRESENT			
LEGATHE	Jean-Marc	ABSENT / PRESENT			
LESERVOISIER	Odile	ABSENT / PRESENT			

DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES DISPONIBLES DANS LA ZONE DE MISE A L'ABRI : annexe 4

	OUI	NON
⇒ Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire téléphonique interne à l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (accessible dans le bâtiment de mise en sûreté)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Point d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mallette de première urgence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Essuie tout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eau embouteillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Gobelets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste effectifs élèves dans le lieu de mise à l'abri (<i>annexe 3</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Dossier Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fréquence d'écoute de la radio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan du lieu de confinement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche de recommandation spécifique à chaque risque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trousse de premiers secours (3 exemplaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche individuelle d'observation (<i>annexe 5</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 9 Fiches conduites à tenir en première urgence (<i>annexe 6</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Compresses stériles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Bandes nylex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sparadrap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Pansements adhésifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Savon de Marseille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Tampons relais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Désinfectant : Chlorhexidine en uni dose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Arnica gel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sérum physiologique en uni dose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Pack de froid instantané	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Gants jetables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 paire de ciseaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 pince à épiler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 couverture de survie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 thermomètre frontal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 masque de réanimation (usage unique)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eau, Sucre, Gâteaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION : annexe 5

A dupliquer et à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à la disposition des personnes ressources.

NOM :

Prénom :

Age : **Sexe :**

Maladie connue :

Etablissement avec tampon:

Projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI (traitement joint)

NON

Cochez les cases de ce que vous avez observé.

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit aux pincements	
- Ne Réagit pas aux pincements	
- 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 :** **Heure :**

Notez ce que vous avez fait :

.....

FICHES 1 à 3 DE 1^{er} SECOURS : annexe 6

LES CONDUITES À TENIR EN CAS DE PREMIERE URGENCE

FICHE 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 sur 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 :

- Mettre au repos
- Surveiller l'état de conscience.
- Si perte de conscience (voir situation 5), faire appel aux services de secours.

FICHE 2. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE CRISE DE NERF.

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.

FICHE 3. STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF.

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- Agitation.
- Agressivité.
- Angoisse.
- Hyperactivité.
- 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 à un élève « leader ».)
- Expliquer, rassurer, dialoguer.

En cas de stress collectif.

- Etre 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.

FICHE 4. L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS REPOND.

Signes possibles (un ou plusieurs):

- Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, maux de ventre.
- Agitation, tremblements.

Questions.

- A-t-il un traitement ?
- Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- A-t-il chaud ou froid ?

Que faire ?

- Desserrer ses vêtements, le rassurer.
- Le laisser dans la position où il se sent le mieux.
- Le surveiller.

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

Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assise » au calme.

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

FICHE 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.

FICHE 6. L'ENFANT OU L'ADULTE A DU MAL A 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 sur lui ?
 - o Si oui : lui faire prendre.
 - o Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme.
- **Si la crise persiste, 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.**

FICHES 7 et 8 DE 1^{er} SECOURS : annexe 6

FICHE 7. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'EPILEPSIE »

Signes :

- **Perte de connaissance complète : Il ne réagit 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.
- Eloigner 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 en position latérale de sécurité (PLS) (sur le côté) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil.
- Rassurer les autres.

Remarque : 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.
- **Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.**

FICHE 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 (fiévreux) ?

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.

FICHE 9 DE 1^{er} SECOURS : annexe 6

FICHE 9. TRAUMATISMES DIVERS

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

- **Faire appel aux services de secours.**

En attendant leur arrivée :

- Eviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation blessé.
- 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 responsable de l'établissement.

LES CONSIGNES GENERALES SUITE AU DECLENCHEMENT DE L'ALERTE * : annexe 7

(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002

CONSIGNES GENERALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- Utiliser la manette de première urgence
- Se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence
- Faire asseoir uniquement les élèves indemnes
- Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- Établir la liste des absents (annexe)
- 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 des activités calmes
- Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs » ...)
- Remplir une fiche individuelle d'observation (annexe) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

**Chaque établissement peut adapter
ces consignes générales à sa situation spécifique.**

* A dupliquer et à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

RELATION AVEC LES FAMILLES ET AVEC LA PRESSE : annexe 9

D'après le BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002

Liaisons avec les familles :

En cas de sollicitation :

- ⇒ Rappeler qu'il ne faut pas venir chercher les « enfants » et qu'il faut éviter de téléphoner.
- ⇒ Indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet.
- ⇒ Informer avec tact, en respectant les instructions du préfet.
- ⇒ Préciser que l'établissement scolaire avait prévu un PPMS et que celui-ci est activé.
- ⇒ Préciser que les élèves sont en sécurité, que les personnels sont formés et s'en occupent.

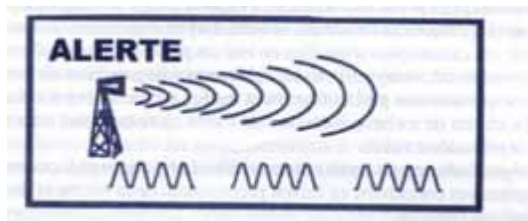
Liaisons avec la presse

Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.

- ⇒ Conseiller aux journalistes de s'informer auprès de la cellule « communication » de la préfecture.
- ⇒ Préciser que l'établissement scolaire avait prévu un PPMS et que celui-ci est activé.
- ⇒ Préciser que les élèves sont en sécurité, que les personnels sont formés et s'en occupent.
- ⇒ Proposer de faire le bilan de la situation de l'établissement scolaire, le lendemain.

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR : annexe 10.1

En cas d'alerte



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

Ecoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.



FREQUENCE France Inter :	93,5 Mhz / 99,6 Mhz
FREQUENCE radio locale / France Bleue :	103.1 Mhz

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, GRACE A DES TELPHONES MOBILES).

INFORMATION DES FAMILLES : FICHE INFORMATIONS A AFFICHER A L'ENTREE DU COLLEGE : annexe 10.2

(Document à afficher sur le panneau d'affichage à l'entrée principale du collège)

**Le plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) a été déclenché par le Préfet
aujourd'hui**

Le..... 201... à heures

**Conformément aux instructions qui nous ont été données l'établissement est
désormais fermé. L'établissement s'était préparé à une telle éventualité et avait
donc prévu un PPMS. Les élèves présents dans l'établissement sont en
sécurité. Les personnels présents sont formés pour s'en occuper dans l'attente
de la levée du dispositif ou de la prise en charge par les services de secours :**

- Il ne faut donc pas venir chercher les enfants**
- Il faut se mettre à l'écoute des informations diffusées par les
stations de radio FM (93.5 Mhz – 99.6 Mhz – 103.1 Mhz)**
- Il faut éviter de téléphoner au collège afin de maintenir au
mieux les moyens de communication.**

Saint-Martin des Champs le

Le Chef d'Etablissement

ORGANISER LE « RETOUR A LA NORMALE » : annexe 13

Le matériel et les documents nécessaires.

Après la crise, le retour à la normale constitue aussi une phase importante et 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).
- ↳ 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

LA PRISE DE COMPRIMES D'IODE : annexe 14

(uniquement sur décision préfectorale et dans le strict respect du protocole accompagnant les comprimés)

Que ce soit pendant la mise à l'abri ou l'évacuation, **il est inutile de prendre de l'iode à l'avance** ou de prendre plus de comprimés que nécessaire.

Pour une efficacité optimale, il faut absorber l'iode uniquement au moment précisé.

L'iode stable est destiné à saturer la glande thyroïde et à empêcher l'iode radioactif de s'y fixer en cas de rejet accidentel.

Si besoin, les comprimés d'iode sont fournis par les services de la Mairie de St Martin des Champs :

Téléphone : 02 33 79 01 31

La distribution sera faite après décision exclusive du Chef d'établissement faisant suite aux communications des autorités compétentes.

L'administration se fera selon les modalités suivantes :

		
Adulte	Enfant	Nourrisson
homme et femme, femme enceinte, enfant + de 12 ans 1 comprimé à dissoudre dans une boisson (eau, lait ou jus de fruit)	de 3 à 12 ans 1/2 comprimé à dissoudre dans une boisson (eau, lait ou jus de fruit)	jusqu'à 36 mois 1/4 comprimé à dissoudre dans une boisson (biberon de lait ou de jus de fruit)

OBSERVATIONS ET COMMUNICATION

DATE	OBSERVATIONS
Sept. 2008	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information aux personnels ➤ Information aux parents ➤ Affichage dans l'établissement du plan « zone de mise à l'abri » et explication aux élèves sur le dispositif
3 oct. 2008	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essai de la sonnerie pour reconnaître le signal d'alerte
7 oct. 2008	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercice de confinement
16 nov. 2010	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercice de confinement
15 fév. 2011	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercice de confinement
1^{er} oct. 2012	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essai de la sonnerie pour reconnaître le signal d'alerte
4 oct. 2012	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercice de confinement
9 oct. 2013	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dernière mise à jour

Le présent *plan particulier de mise en sûreté* a été présenté et accepté en conseil d'administration le 25/11/2008

Il a été transmis :

- à la Mairie de St Martin des Champs le 08/12/2008 puis le.
- à la Mairie d'Avranches le
- à la DSDEN le 08/12/2008
- au Rectorat le 08/12/2008
- aux services d'incendie et de secours locaux le 08/12/2008
- au Conseil Général de la Manche le 08/12/2008
- au Canoë Club d'Avranches le

A St Martin-des-Champs le 9/10/13

Le responsable de l'établissement

**Gwénaëlle DUTHOY
Principale**

**La personne chargée d'assurer la conduite
du PPMS en l'absence du responsable**

**Thaïs MAURY
Principale Adjointe**

LISTE DES PERSONNELS TITULAIRES DE L'AFPS

**Madame Odile LESERVOISIER
Madame Mélanie PONTAIS**

LISTE DES PERSONNELS TITULAIRES DU CERTIFICAT DE COMPETENCES DE CITOYEN DE SECURITE CIVILE : PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1

**M. Joël BOULLE – M. Eric CLERET - Mme Anne-Marie CONAN
M. Alain HONORE - Mme Odile LESERVOISIER – Mme Florence LEZY
Mme Rosine PRIME - Mme Nadine THEAULT
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : Mme Thaïs MAURY**

CALENDRIER DES SORTIES SCOLAIRES

- Du 30 septembre au 2 octobre 2013 Lancieux élèves de 6^{ème}
- Du 26 au 28 mars 2014 Nantes élèves de 4^{ème}

ACTIVITES SPORTIVES EXTERIEURES

Enseignants :

Martine CLEGUER	tél. : 06 31 14 98 16
Damien LANEE	tél. : 06 62 84 23 98
Régis L'HERMITTE	tél. : 06 45 39 16 28

Gymnase La Chaussonnière : retour des élèves au collège tél. : 02 33 58 41 20

Activité Canoë-Kayak : PPMS CANOE CLUB AVRANCHES tél. : 02 33 68 19 15

Piscine Aquabaie Avranches : PCS AVRANCHES tél. : 02 33 58 07 20

Stade St-Martin des Champs : PCS St-Martin des Champs tél. : 02 33 58 25 91

UNSS : relève des PCS des communes lieux d'accueil des activités.