

PPMS

**Plan Particulier de Mise en Sûreté
face aux risques majeurs**

Fascicule de crise

Établissement scolaire :

Date de mise à jour :

(Une actualisation annuelle est recommandée)

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
- Dresser la liste des risques auxquels l'établissement est confronté	p 4
2 – Prendre connaissance des recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques	p 5
3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits	p 7
- Afficher le plan de l'établissement avec les accès, l'emplacement des organes de coupure des circuits et l'implantation des locaux à risques	p 8
4 – Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement	p 9
- Indiquer le dispositif d'alerte interne retenu et les modalités de diffusion	p 9
5 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise	p 10
- Préciser l'emplacement de la cellule de crise et les moyens de communication à sa disposition	p 10
6 – Définir les lieux de mise en sûreté	p 11
- Afficher sur le plan les lieux de mise à l'abri et le moyen d'y accéder	p 12
- Définir les procédures d'évacuation	p 13
7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté	p 14
- Préciser le contenu et l'emplacement des mallettes de première urgence	p 15
8 – Répartir les missions des personnels	p 16
- Répartition des missions des personnels (écoles)	p 17
- Répartition des missions des personnels (collèges – lycées)	p 18
9 – Recenser les secouristes et leurs compétences	p 20
- Lister les secouristes	p 20
10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications	p 21
- Annuaire de crise	p 22
- Relations avec les familles et la presse	p 23
- Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes	p 24
11 – Organiser le « retour à la normale »	p 25
- Définir les procédures de « retour à la normale »	p 26
12 – Prévoir des fiches réflexes	p 27
- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés	p 28
- Fiche individuelle d'observation	p 29
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales	p 30
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques	p 31
- Agenda des événements	p 34
Fiche administrative	p 35

1 – Identifier les risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement

- ⇒ Consulter le dossier départemental des risques majeurs
- ⇒ Se renseigner sur la localisation des risques communaux

Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) est établi par le Préfet du département. Il est disponible en mairie. Certaines communes ont réalisé un dossier communal synthétique (DCS) et/ou un document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM).

Le DDRM de l'Eure est en ligne sur le site Internet de la préfecture : www.eure.pref.gouv.fr

Le DDRM de la Seine – Maritime est en ligne sur le site Internet de la préfecture : www.seine-maritime.pref.gouv.fr

Les listes des communes concernées par un ou plusieurs risques majeurs naturels ou technologiques (ainsi que les listes des DCS/DICRIM réalisés) peuvent être téléchargées à partir du site Internet « Risques Majeurs et Environnement » de l'académie de Rouen : www.ac-rouen.fr/rectorat/profession_rme/une.htm

Dresser la liste des risques auxquels l'établissement est confronté :

(Annexer éventuellement la cartographie du DCS/DICRIM de la commune)

Aléa climatique pouvant affecter toutes les communes :

- La tempête

Risques naturels ou technologiques majeurs :

-
-
-
-
-

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 Haute-Normandie

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...)
- 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

TEMPETE

- Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez des bâtiments en dur
- éloignez-vous des façades sous le vent
- fermez portes et volets
- surveiller ou renforcer, 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

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 prévu dans votre P.P.M.S.
- 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 prévus dans votre P.P.M.S.
- 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

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.

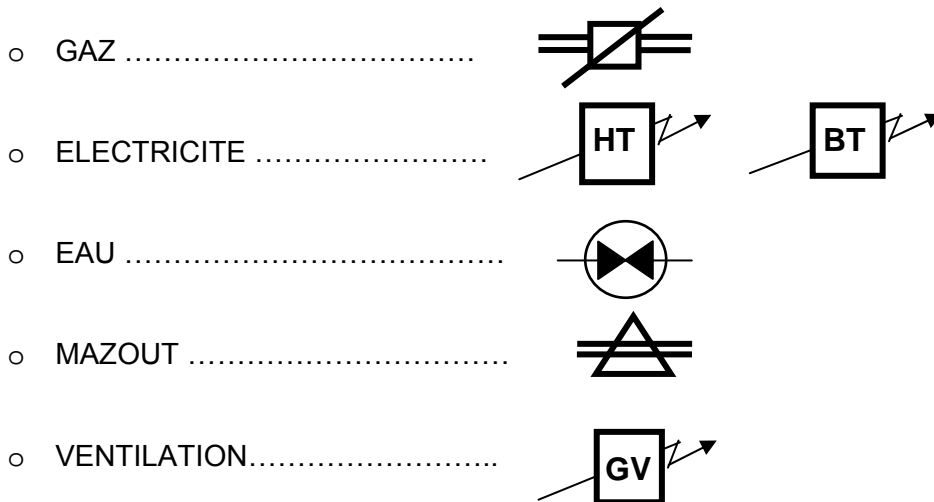
Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut écouter la radio.

3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits

- ⇒ Positionner sur un plan de masse les accès de l'établissement. Ce repérage permettra un meilleur accueil des services extérieurs. Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours.

Personne chargée du contrôle des accès de l'établissement en cas de crise :
--

- ⇒ Positionner l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie et de fluides :



L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le sur-accident

- Positionner les locaux à risques (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

Afficher le plan de l'établissement avec les accès,
l'emplacement des organes de coupure des circuits
et l'implantation des locaux à risques :

4 – Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement

Le directeur d'école ou le chef d'établissement déclenche l'alerte dans son établissement et active le PPMS :

- lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, appel téléphonique, ...)
- Lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

Un mode interne de relais et diffusion de l'alerte doit être mis en place.

Il s'agit de définir :

- *les moyens utilisés pour avertir les occupants de l'établissement (voix humaine, sonnerie, téléphone, sonorisation, panneaux lumineux, mégaphone, corne de brume...)*
- *la méthode retenue (code d'alerte, « porte à porte » par des personnes prévenues par téléphone ...)*

Indiquer le dispositif d'alerte interne retenu et les modalités de diffusion :

5 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise

Il s'agit de désigner un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication (téléphone, fax, poste radio FM*...)

**Inscrire sur le poste radio la fréquence de France Bleu Haute-Normandie (radio diffusant les messages d'alerte et les informations).*

Préciser l'emplacement de la cellule de crise et les moyens de communication à sa disposition :

France BLEU Haute – Normandie – Fréquence pour l'établissement : MHz

France BLEU Haute – Normandie - Fréquences (MHz):

Rouen :	100,1
Le Havre :	95,1
Auffay :	95,5
Bernay :	103,1
Cany-Barville :	103,6
Dieppe :	102,2
Etretat :	106,2
Eu/Mers-les-Bains :	100,2
Evreux :	89,5
Fécamp :	96,3
Gruchet-le-Valasse :	101,4
Neufchâtel-en-Bray :	101,6
Saint-Valéry-en-Caux :	103,2
Valmont :	102,0

6 – Définir les lieux de mise en sûreté

Deux cas sont à prévoir :

- **La mise à l'abri**

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.

Critères de choix :

- localisation et orientation
- qualités du bâti et possibilité de confinement
- sanitaires accessibles
- moyens de communication interne

Lieux possibles :

- la ou les classe(s)
- locaux de regroupement (1 m² au sol par personne)

Une « zone de mise à l'abri », peut être constituée de salles de classes communiquant par un couloir (faisant partie lui-même de la « zone de mise à l'abri »).

Le confinement sera amélioré par l'utilisation de serpillières (pour colmater le bas des portes), de ruban adhésif (pour colmater les aérations et les huisseries si celles-ci laissent passer l'air).

Le jour de la crise, il pourra être nécessaire de modifier le choix des lieux et de s'adapter (si les locaux sont endommagés, les vitres brisées ...)

- **L'évacuation**

- Evacuation « dans l'urgence » : se référer aux modalités d'évacuation en cas d'incendie. Les lieux de regroupement pouvant cependant être différents.
- Evacuation « planifiée » (évacuation secondaire) :

Il s'agit d'une évacuation organisée, par groupes, à la demande des services de secours. Elle s'effectue généralement par cars.

Il est nécessaire de prévoir une procédure pour évacuer l'établissement, sur ordre du chef d'établissement, dans le calme (bâtiment par bâtiment, classes 2 par 2, par exemple ...).

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).

Afficher sur le plan les lieux de mise à l'abri et
le moyen d'y accéder :

Définir les procédures d'évacuation :

- Evacuation « dans l'urgence » :

Préciser les modalités et les lieux de regroupement qui peuvent être différents des lieux de regroupement incendie

- Evacuation « planifiée » :

Préciser les modalités « à priori », sachant que le jour de la crise la procédure sera définie par le chef d'établissement en liaison avec les services de secours (en fonction des dégâts sur les bâtiments ...)

7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté

- ⇒ Placer dans chaque lieu de mise en sûreté (ou à proximité) une mallette de première urgence et une trousse de premier secours
- ⇒ Faire connaître à l'ensemble du personnel l'emplacement et le contenu des mallettes

Un contenu – type est présenté dans le BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 7.

Le contenu est à adapter à chaque établissement scolaire en fonction de la nature des risques et des caractéristiques des locaux.

Le contenu - type est le suivant :

Documents

- Tableau d'effectifs vierge
- Fiches conduites à tenir en première urgence
- Fiche de mission des personnels
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté
- Fiches individuelles d'observation

Matériel

- Brassards pour identifier les personnes ressources
- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription de la fréquence
- Ruban adhésif (large)
- Ciseaux
- Linge, chiffons, essuie-tout
- Lampe de poche avec piles
- Gobelets
- Seau (si pas accès WC)
- Eau (si pas accès point d'eau)
- Jeu de cartes, dés, papier, crayons

Trousse de premiers secours

(avec pansements, désinfectant ...)

Préciser le contenu et l'emplacement des malles de première urgence :

- Contenu des malles de première urgence :

- Emplacement des malles de première urgence :

8 – Répartir les missions des personnels

- ⇒ Dresser une liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise.
Ces personnes – de préférence facilement mobilisables – doivent être informées et se préparer à cette éventualité. En général, il s’agit des personnels de direction, des personnels administratifs et de l’infirmier(e).
- ⇒ Répartir les missions entre les personnels – personnes ressources de la cellule de crise - et autres personnels
- ⇒ Définir les modalités de nomination d’un « responsable de zone de mise en sûreté » qui sera l’interlocuteur, pour sa zone, du chef d’établissement ou du directeur d’école.

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir la nomination d'un « responsable de zone » - interlocuteur du chef d'établissement 	
<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir l'écoute de la radio et la transmission des informations aux personnels et aux élèves 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 	

9 – Recenser les secouristes et leurs compétences

Les secouristes sont à recenser parmi les personnels et les élèves.

<u>Lister les secouristes :</u>	
Fonction ou classe	Nom - Prénom

10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications

- ⇒ Pré-remplir un « annuaire de crise »
- ⇒ Etablir un guide pour les communications avec les familles et avec la presse
- ⇒ Le jour de la crise, penser à utiliser une fiche « gestion des appels téléphoniques »

Il est indispensable, le jour de la crise, de vérifier l'identité et les coordonnées de ses interlocuteurs

Annuaire de crise *

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 6 (avec quelques modifications)

ECOLE OU ETABLISSEMENT :

 LIGNE DIRECTE :

 (à communiquer aux autorités et aux secours)
 ADRESSE :

 ACCES DES SECOURS :

 CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT :

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Education Nationale		
Rectorat :	Standard Directeur de Cabinet du Recteur Secrétaire Général Inspecteur Hygiène Sécurité	02 32 08 90 00
Inspection Académique :	Evreux (standard) Evreux (Secrétaire Général) Rouen (standard) Rouen (Secrétaire Général) Le Havre	02 32 29 64 00 02 32 08 98 00 02 35 22 68 01
IEN de circonscription (1 ^{er} degré)	.....	.....
Préfecture		
Sécurité civile :	Eure (standard préfecture) Seine-Maritime (standard préfecture)	02 32 78 27 27 02 32 76 50 00
Mairie		
Service éducation :	.....	.....
Service environnement :	.....	.....
Secours		
Pompiers :	Urgence	18 ou 112
SAMU :	Urgence	15
Autres services		
Météo – France	Répondeur	08 92 68 02 76 (ou 27 selon le département)
EDF	Urgence – sécurité dépannage	0 810 333 076 (ou 027 selon le département)
Equipements sportifs		
Gymnase	.....	.....
Stade	.....	.....
Piscine	.....	.....
.....

(*) A disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école, certains numéros devant rester confidentiels.

D'après le BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 page 9 (avec quelques modifications)

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, à froid, le lendemain

Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes

Heure	Contact	N° de téléphone ou N° de poste	Nature du message

11 – Organiser le « retour à la normale »

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

Définir les procédures de « retour à la normale » :

12 – Prévoir des fiches réflexes

Il est nécessaire de dupliquer différentes « fiches réflexe », à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources (membres de la cellule de crise et responsables de zone).

- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés
- Fiche individuelle d'observation
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales (**à adapter**)
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques
- Fiche « agenda des événements » pour noter la chronologie des faits

Chaque établissement peut créer des « fiches réflexe individuelles » pour les personnes ressources, à partir des missions listées dans la fiche « répartition des missions des personnels »

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés *

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 8 (avec quelques modifications)

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école ou au chef d'établissement 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 :

Classe	Nom de l'enseignant	Nom des élèves blessés **	Nom des élèves absents	<u>Nombre d'élèves présents</u>	<u>Nombre d'adultes y compris l'enseignant</u>

(**) Il s'agit dans un premier temps de recenser les blessés immédiats. Pour des blessures secondaires ou des problèmes médicaux, un signalement sera effectué auprès de la cellule de crise, au fur et à mesure.

Nombre total d'élèves présents dans la zone de mise en sûreté :

Nombre total d'adultes présents dans la zone de mise en sûreté :

(Enseignants + non enseignants + personnes extérieures)

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

Fiche individuelle d'observation *
(à remettre aux secours)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 9

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

NOM : PRENOM :

Age : Sexe : M – F

Maladies connues : (ex : asthme)

Projet d'accueil individualisé (P.A.I.) : 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 :	
.....	
.....	
.....	

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

Les conduites à tenir en première urgence * (dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette 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 mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Les conduites à tenir en première urgence *

(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

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.

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

Agenda des événements *

Date :

Fiche établie par :

Heure / minutes	Événements – Mesures prises

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

Fiche administrative

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 oui non
- à l'Inspecteur d'Académie oui non
- au Recteur oui non
- à la collectivité territoriale de rattachement oui non
- à l'IEP de circonscription pour le 1^{er} degré oui non

Information du personnel :

- information donnée oui non
- Si oui, sous quelle forme ?
-

Information des élèves :

- information donnée oui non
- Si oui, sous quelle forme ?
-

Information des parents d'élèves :

- information donnée oui non
- Si oui, sous quelle forme ?
-

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

- 1^{er} exercice réalisé le :
- Dates des autres exercices :
-
-

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour :

.....

.....