P.P.M.S.

**Plan Particulier de Mise en Sûreté**

**Face aux risques majeurs**

Nom de l’établissement :

Code RNE :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Mail :

Chef d’établissement :

Date de mise à jour :

**Le PPMS est un fascicule de crise dont tout établissement scolaire doit se doter 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.

**Textes et documents**

* *Circulaire n° 90-269 du 09/10/1990 (BO n°42 du 15/11/1990) - Signal national d’alerte, consignes et recherche de lieux de confinement*
* *BO n° 45 du 12/12/1996 – Présentation du plan SESAME*
* *BO hors-série n° 3 du 30 mai 2002 - Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs*
* *Circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 - Présentation et objectif du PPMS*
* *Guide « L’établissement scolaire face à l’accident majeur »*

**Ce PPMS doit permettre de répondre aux questions :**

* Quand déclencher l’alerte ?
* Comment déclencher l’alerte ?
* Quelles consignes appliquer dans l’immédiat ?
* Où et comment mettre les personnes en sureté ?
* Comment gérer la communication à l’interne et vers l’extérieur ?
* Quels documents et ressources sont indispensables ?

**Qu’est-ce qu’un risque majeur ?**

Un risque majeur ou accident majeur est un événement d’origine naturelle, technologique ou humaine, qui cause de très graves dommages à un grand nombre de personnes, de biens et à l’environnement. Par sa gravité et/ou son étendue, il provoque une situation de crise et l’organisation des secours demande une très importante mobilisation des personnes et des services, voire la mise en place de moyens exceptionnels.

Périodiquement, des établissements scolaires sont confrontés à ce genre d’évènements et se doivent de se préparer pour pouvoir les affronter de la manière la mieux appropriée. Un accident majeur peut se produire sur la commune de Toulon mais également se limiter à notre seul établissement.

Dans notre Plan Particulier de Mise en Sûreté nous n’évoquerons que les risques d’accidents majeurs se produisant dans ou à proximité de notre établissement. Toutefois, les mesures que nous mettons en place pourront être appliquées dans le cas d’un accident majeur survenant à Toulon mais risquant d’entraîner des dommages dans notre établissement.

Laurence B.

Chef d’établissement coordinateur

SOMMAIRE

**Identification des risques du collège** ..…………………………………………………… **4**

**Quand déclencher l’alerte ?**………………………………………………………………… 5

**Comment déclencher l’alerte ?** ……………………………………………………………. 6

**Quelles consignes dans l’immédiat ?** ……………………………………………………. 7

**Où sont les lieux de mise en sûreté ?** ……………………………………………………. 8

**Composition de la cellule de crise** ………………………………………………………… 9

**Les missions de la cellule de crise** ……………………………………………………… 10

**FICHE RÉFLEXE 1** ………………………………………………………………………….. 12

Chefs d’établissement

**FICHE RÉFLEXE 2** ………………………………………………………………………….. 13

Adjoints

**FICHE RÉFLEXE 3** ………………………………………………………………………….. 14

Homme d’entretien

**FICHE RÉFLEXE 4** ………………………………………………………………………….. 15

Standard

**FICHE RÉFLEXE 5** ………………………………………………………………………….. 16

Relation presse

**FICHE RÉFLEXE 6** ………………………………………………………………………….. 17

Liaison avec les secours

**FICHE RÉFLEXE 7** ………………………………………………………………………….. 18

Information des familles

**ANNEXE 1** …………………………………………...……………………………………….. 19

Fiche des effectifs des élèves absents (manquant à l’appel) ou blessés

**ANNEXE 2** …………………………………………...……………………………………….. 20

Fiche individuelle d’observation (à remettre aux secours)

**ANNEXE 3** …………………………………………...……………………………………….. 21

Conduites à tenir en première urgence

**ANNEXE 4** …………………………………………...……………………………………….. 24

Mallette PPMS : mallette de première urgence et trousse de premiers secours

**ANNEXE 5** …………………………………………...……………………………………….. 25

Zones de rassemblement lors des évacuations

Plan de l’établissement avec coupures des réseaux

**ANNEXE 6** …………………………………………...……………………………………….. 27

Gestion de crise : Liste des appels reçus

**ANNEXE 7** …………………………………………...……………………………………….. 28

Annuaire de crise

**Exercice** - Observation du PPMS ………………...……………………………………….. 29

**Diffusion** ……………………………………………...………………………………………. 31

Le **DDRM** (Dossier Départemental des Risques Majeurs) recense 9 risques majeurs pour le département du Var (http://www.var.sit.gouv.fr/ddrm) :

* 5 risques naturels : Feu de forêt, inondation, mouvement de terrain, séisme, climatique.
* 4 risques technologiques : risque industriel, rupture de barrage, transport de matières dangereuses, risque nucléaire.

Le transport de matières dangereuses, du fait de son caractère imprévisible, ainsi que les tempêtes, les pluies orageuses peuvent concerner tous les établissements scolaires et sont à intégrer dans la mise en œuvre du PPMS.

En conséquence, tout établissement scolaire doit prévoir un lieu de confinement et un lieu d’évacuation, adaptés aux risques identifiés ou susceptibles de survenir.

IDENTIFICATION DES RISQUES

Les risques majeurs pour notre établissement :

Risques technologiques

Prévenir les services de secours.

Ne pas s’approcher de la fuite de gaz (station de gaz ou notre propre réseau).

Évacuer tout le monde vers la zone prévue dans ce PPMS en passant le plus au large de la fuite.

* FUITE DE GAZ

Prévenir les services de secours.

Évacuer tout le monde vers la zone prévue dans ce PPMS en passant le plus au large du transformateur.

* TRANSFORMATEUR

Alerte donnée par les autorités.

**Nuage toxique :** Mettre à l’abri l’ensemble des personnes dans les locaux prévus dans ce PPMS. Fermer portes et fenêtres, calfeutrer les ouvertures. Couper ventilation, gaz et électricité.

**Explosion :** Évacuer tout le monde dans le calme, vers les lieux définis dans ce PPMS. Couper ventilation, gaz et électricité.

**Explosion suivie d’un nuage toxique :** Regrouper tout le monde vers les lieux de mise en sûreté interne définis dans ce PPMS. Couper ventilation, gaz et électricité.

NUAGE TOXIQUE

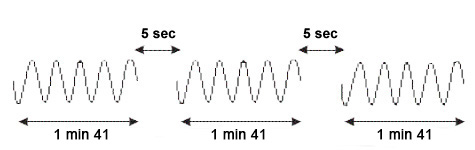
* EXPLOSION

EXPLOSION ET NUAGE

QUAND DÉCLENCHER L’ALERTE ?

**Dès l’audition du signal national d’alerte**



L’alerte est donnée par la sirène de la ville, de certains sites industriels ou à l’aide de véhicules équipés de haut-parleur.

3 séquences modulées d’1 minute 41 sec.,

espacées d’une durée de 5 secondes.

30 secondes

La décision de fin d’alerte est prise par les autorités (Mairie, Gendarmerie).

1 séquence continue de 30 secondes.



**En cas d’appel téléphonique des autorités (Mairie, gendarmerie)**



**Si l’établissement est le 1er témoin d’un événement pouvant avoir une incidence majeure sur lui**

COMMENT DÉCLENCHER L’ALERTE ?

❶

**Qui déclenche l’alerte au sein de l’établissement ?**

Par ordre de priorité et/ou en fonction de leur présence :

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **NOM Prénom** |
| Chef d’établissement coordinateur | Laurence B. |
| Chef d’établissement 1er degré | Yvelise D. |
| Directeur adjoint | Philippe R. |

❷

**Quel moyen d’alerte au sein de l’établissement ?**

1 sec 1 sec

2 secondes 2 secondes 2 secondes

Sonnerie de l’établissement :

3 séquences continues de 2 secondes,

espacées d’une durée de 1 seconde

❸

**Comment transmettre l’alerte au sein de l’établissement ?**

Sur ordre du chef d’établissement coordinateur, ou de son représentant en son absence,

**la personne de permanence au standard téléphone :**

* + aux différents chefs de service ou leur représentant, pour actionner le signal d’alerte,
  + dans la salle des professeurs du gymnase,
  + au service de restauration.

QUELLES CONSIGNES DANS L’IMMÉDIAT ?

* Rejoindre dans le calme les lieux de mise en sûreté ou rester confiné dans les salles de classe selon le risque
* Si mise à l’abri : assurer rapidement le calfeutrage du local
* Écouter la radio : informations officielles et consignes

Tous

(personnels et élèves)

Personnes ressources

* Effectuer la ou les mission(s) prévue(s)
* Veiller au bon déroulement des regroupements (penser aux publics à besoins spécifiques)
* Établir la liste des absents ou blessés
* Assurer l’encadrement des élèves et gérer l’attente (occupations calmes)
* Signaler les incidents

Autres personnels

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CAS D’ÉVACUATION**  *Fuite de gaz, dommage au transformateur* | **EN CAS DE CONFINEMENT**  *Nuage toxique, explosion suivie d’un nuage toxique* |
| Les enseignants et les éducateurs rassemblent les élèves aux emplacements prévus, face à la plaque d’identification de leur classe.  Les enseignants font l’appel et rendent compte aux chefs d’établissement.  Lorsque tous les élèves sont présents, les chefs d’établissement ordonnent le rassemblement de l’ensemble des élèves et du personnel d’encadrement sur le plateau ou dans le jardin des sœurs afin de préparer, sur ordre des autorités, l’évacuation des élèves par autocars. | Les enseignants et les éducateurs :   * gardent les élèves dans leurs salles, * ferment les portes et les fenêtres, * attendent le signal pour sortir. |

* La (le) zone(s) de rassemblement externe peut être différente du lieu de regroupement incendie, notamment en fonction du risque.
* Il convient d’éviter le regroupement d’un trop grand nombre de personnes : risque de panique.

OÙ SONT LES LIEUX DE MISE EN SÛRETÉ ?

**Voir plan de l’établissement (Annexe 5)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LIEU** | **Situation** | **Effectif maximum** | **Sanitaires à proximité** | **Emplacement mallette de 1re urgence** | **Adulte responsable** | **Salles concernées** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

LES LIEUX DE CONFINEMENT

**Voir plan de l’établissement (Annexe 5)**

* Locaux d’une surface minimale à prévoir : 1 m2 par personne.
* S’il y a des issues ou des voies d’aération, prévoir un calfeutrage.
* Il convient d’éviter le regroupement d’un trop grand nombre de personnes : risque de panique. Éviter de laisser une classe isolée avec un seul adulte.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LIEU** | **Situation** | **Effectif maximum** | **Sanitaires à proximité** | **Emplacement mallette de 1re urgence** | **Adulte responsable** | **Salles concernées** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Prénom NOM** |
| **Chef d’établissement coordinateur** | Laurence B. |
| **Chef d’établissement 1er degré** | Yvelise D. |
| **Directeur adjoint** | Philippe R. |
| **Économe** | Sébastien R. |
| **CPE** | Jacques B. |
| **Homme d’entretien** | Patrick F. |
| **Technicien multimédia - informaticien** | Jérôme A. |
| **Infirmière** | Pascale P. |
| **Standardiste accueil** | Fabienne N. |

MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE 1/2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | **NOMS** | **TÉLÉPHONE** |
| * Déclencher l’alerte * S’assurer de la mise en place des différents postes. * Établir une liaison avec les autorités. * Transmettre aux adjoints et à l’homme d’entretien les directives des autorités. * Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution. | **Laurence B.**  *Chef d’établissement coordinateur*  **Yvelise D.**  *Chef d’établissement 1er degré*  **Sébastien R.**  *Économe*  **Valérie L.** *Comptable*  **Carine F.***Comptable* |  |
| * élèves et veiller au bon déroulement des opérations de regroupement * Établir et maintient les liaisons internes * Établir la liste des absents * Communiquer à la cellule de crise les listes : * Des blessés * Des personnes isolées * Des groupes sortis à l’extérieur de l’établissement * Gérer l’attente * Assurer la logistique interne de son cycle * Signaler les incidents à la cellule de crise | **École**  **Yvelise D.**  *Chef d’établissement 1er degré*  ou **Cécile C.** *Secrétaire*  ou **Sophie N.** *Éducatrice*  **Collège**  **Philippe R.**  *Directeur adjoint*  **Isabelle P.**  *Secrétaire*  **Lycée**  **Jacques B.**  *CPE*  **Bettina B.**  *Secrétaire*  **Infirmerie**  **Pascale P.**  *Infirmière scolaire* |  |

MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE 2/2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | **NOMS** | **TÉLÉPHONE** |
| * Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) * Contrôler les accès de l’établissement | **Patrick F.**  *Homme d’entretien* |  |
| * Établir la liaison avec les familles (en cas d’appel, rappeler les consignes mentionnées sur la fiche réflexe des familles) | **Fabienne N.**  *Accueil* |  |
| * Gérer les relations avec la presse suivant les consignes du Chef d’établissement coordinateur | **Laurence B.**  *Chef d’établissement coordinateur*  **Yvelise D.**  *Chef d’établissement 1er degré*  **Philippe R.**  *Directeur adjoint* |  |
| * Informer les secours de l’évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels | **Sébastien R.**  *Économe*  **Valérie L.** *Comptable*  **Carine F.** *Comptable* |  |
| * Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) | **Patrick F.**  *Homme d’entretien* |  |

FICHE RÉFLEXE n°1 - Chefs d’établissement

Laurence B. - Yvelise D.

* Déclencher l’alerte et activer le PPMS
* Se rendre au standard et rassembler le personnel constituant **« La cellule de crise ».**
* S’assurer de la mise en place des différents postes
* Établir une liaison avec les autorités

(voir liste des numéros de téléphone en annexe)

* + - s’assurer de la qualité de l’appelant
    - effectuer si besoin un contre-appel
* Établir les liaisons avec les secours
* Transmettre les directives des autorités aux adjoints, à l’homme d’entretien, au gérant de la société de restauration et à la responsable de pastorale
* Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution

FICHE RÉFLEXE n°2 - Adjoints

Collège : Philippe R. - Lycée : Jacques B.

École : Cécile C. ou Sophie N.

* Encadrer les élèves et veiller au bon déroulement des opérations de regroupement
* Établir et maintenir les liaisons internes
* Établir la liste des absents
* Communiquer à la cellule de crise :
* la liste des blessés,
* la liste des personnes isolées,
* la liste des groupes sortis à l’extérieur de l’établissement
* Gérer l’attente
* Assurer la logistique interne de son cycle
* Signaler les incidents à la cellule de crise

Remarque : le responsable de cycle est assisté dans ses tâches par la secrétaire de cycle.

FICHE RÉFLEXE n°3 - Homme d’entretien

Patrick F.

* Faire couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage et électricité si nécessaire)
* Faire contrôler les accès de l’établissement

FICHE RÉFLEXE n°4 - Standard

Fabienne N.

* Établir la liaison avec les familles

En cas d’appel, rappeler les consignes mentionnées sur la fiche réflexe des familles

* *Écouter le signal d’alerte*
* *Écouter la radio*
* *France Inter : 92.00 Mhz*
* *France Bleu Provence : 102,9 Mhz*
* *Éviter de téléphoner à l’établissement*
* *Ne pas venir chercher les enfants à l’école*
* *Recevoir avec prudence les informations n’émanant pas des autorités*
* Se préparer à la forte pression des parents des élèves et des familles des personnels
* Noter sur une main courante les appels téléphoniques entrants et sortants (archivage chronologique) : ANNEXE 6
* Informer avec tact en respectant les instructions de la Préfecture.

**TOUT APPEL CONCERNANT L’IDENTITÉ DES VICTIMES**

**DOIT ÊTRE DIRIGÉ VERS LA CELLULE D’INFORMATION DES FAMILLES**

FICHE RÉFLEXE n°5 - Relation presse

Laurence B.- Yvelise D.

Philippe R.

* Gérer les relations avec la presse :

Ne donner des informations qu’en conformité avec les instructions et consignes des autorités préfectorales ou hiérarchiques.

**L’INFORMATION DES MÉDIAS EST RÉALISÉE**

**PAR « LA CELLULE COMMUNICATION », PLACÉE SOUS**

**L’AUTORITÉ DIRECTE D’UN MEMBRE DU CORPS PRÉFECTORAL**

FICHE RÉFLEXE n°6 - Liaison avec les secours

Sébastien R. - Valérie L. - Carine F.

* Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux
* Informer les secours de l’évolution de la situation :
* nature et importance du sinistre,
* informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté
* effectifs,
* lieux de mise à l’abri ou de rassemblement extérieurs,
* blessés ou malaises graves.
* Remettre les plans de l’établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électricité, stockages particuliers) et le PPMS
* Regrouper les salariés (femmes de service, hommes d’entretien, gardiens, secrétariat, comptabilité) en cas d’évacuation
* Établir la liste des salariés absents ou blessés
* Faire évacuer en cas de nécessité le personnel des entreprises présentes sur le site

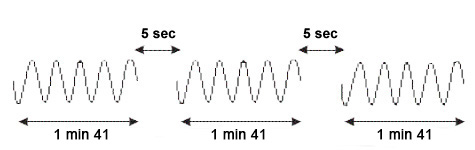
**REMPLIR DU MIEUX QUE POSSIBLE**

**LES « FICHES INDIVIDUELLES D’OBSERVATION »**

FICHE RÉFLEXE n°7 - Information des familles

Les bons réflexes en cas d’accident majeur

* **Écoutez le signal d’alerte**



C’est une sirène au son modulé (montant et descendant) qui comporte 3 séquences d’1 minute, espacées de 5 secondes.

30 secondes

La fin de l’alerte sera annoncée par un signal non modulé de la sirène durant 30 secondes, ainsi que par la radio.



* **Écoutez la radio**

France Inter : 92.00 Mhz

France Bleu Provence : 102,9 Mhz

Respectez les consignes des autorités.



* **Évitez de téléphoner à l’établissement**

Afin de ne pas encombrer les réseaux téléphoniques et les laisser libres pour que les secours puissent s’organiser.



* **Ne venez pas chercher votre enfant à l’école**

Pour ne pas l’exposer ou vous exposer.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu

dans son établissement

* **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).

ANNEXE 1

**FICHE DES EFFECTIFS DES ÉLÈVES ABSENTS OU BLESSÉS**

à remettre au responsable du lieu de mise en sûreté

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LIEU DE MISE EN SÛRETÉ** | | | **NOM DU RESPONSABLE** | | |
|  | | |  | | |
|  | **NOM** | **PRÉNOM** | **CLASSE** | **ABSENT** | **BLÉSSÉ** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |

ANNEXE 2

**FICHE INDIVIDUELLE D’OBSERVATION**

à remettre à la coordinatrice, Pascale P.(infirmière scolaire) - Tél.

NOM : …………………………………………… Prénom : ……………………………………….

Âge : ……………… Sexe : □M □F

Maladie(s) connue(s) : (ex : asthme) ………………………………………………………….……

Projet d’Accueil Individualisé (PAI) : □OUI □NON

**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 □Vomissements

□Tête qui tourne

□Sueurs □Pâleur

□Agitation □Angoisse

□Pleurs □Tremblements

□Autres

□Durée des signes observés

**Fiche établie par :**

NOM : …………………………………………… Prénom : …………………………………..

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

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

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

ANNEXE 3

**LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE**

dans les situations particulières de risques majeurs

❶

**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 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 1) ;
* repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
* recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
* déterminer un emplacement pour les sanitaires ;
* 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 2) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

❷

**Consignes en fonction de situations spécifiques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - 1 -  L’enfant / l’adulte saigne du nez |  | - 2 -  L’enfant / l’adulte fait une « crise de nerf » |
| **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 5 minutes ; * si pas d'arrêt après 5 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 | **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 |  | - 4 -  L’enfant / l’adulte ne se sent pas bien  mais répond |
| Ce stress peut se manifester pour quiconque.  **Signes possibles** (un ou plusieurs) **:**   * agitation * agressivité * angoisse * envie de fuir ... panique   **Que faire ?**  *En cas de stress individuel*   * l’isoler, 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 ; * se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ; * distribuer les rôles et responsabiliser chacun. | **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 / l’adulte a perdu connaissance |  | - 6 -  L’enfant / l’adulte a du mal à respirer |
| **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. | **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 non, que faire :   * l'isoler, si possible ; * desserrer ses vêtements ; * le rassurer et le calmer ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - 7 -  L’enfant / l’adulte fait une crise d’épilepsie |  | - 8 -  L’enfant / l’adulte a mal au ventre |
| **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. | **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 autres situations (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :  **Faire appel aux services de secours.**  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 chef d'établissement.**  **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. |

ANNEXE 4

**MALLETTE DE PREMIÈRE URGENCE**

**TROUSSE DE PREMIERS SECOURS**

**Contenu de la mallette de première urgence**

❶

**Documents**

Fiche des effectifs vierge (ANNEXE 1)

Fiche conduites à tenir en première urgence (ANNEXE 3)

Fiche des missions des personnels et des liaisons internes

Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)

Fiches individuelles d’observation (ANNEXE 2)

**Matériel**

Brassards (pour identifier les personnes ressources)

Radio fonctionnant avec une dynamo et inscription des fréquences de France Inter

ou de la radio locale conventionnée par le préfet.

Rubans adhésifs (larges)

Ciseaux

Linges, Chiffons

Lampe de poche avec piles

Essuie-tout

Gobelets

Seau ou sacs plastiques (si pas d’accès aux sanitaires)

Eau (si pas d’accès à un point d’eau)

Jeux de cartes, dés, papier, crayons…

❷

**Contenu de la trousse de premiers secours**

Sucres enveloppés

Sacs plastiques et gants jetables

Ciseaux

Couverture de survie ou isothermique

Mouchoirs en papier

Savon de Marseille

Garnitures périodiques

Éosine disodique aqueuse non colorée

(désinfection des plaies sauf hypersensibilité à l’éosine)

Compresses individuelles purifiées

Pansements adhésifs hypoallergiques

Pansements compressifs

Sparadrap

Bandes de gaze

Filets à pansement

Écharpe de 90 cm de base

**Remarque :** Les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, et du nombre d’élèves :

* Choisir de petits conditionnements
* Le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés

ANNEXE 5 - **ZONES DE RASSEMBLEMENT LORS DES ÉVACUATIONS**

ANNEXE 5 - **PLAN DE L’ÉTABLISSEMENT ET COUPURE DES RÉSEAUX**

ANNEXE 6

**GESTION DE CRISE (main courante)**

**LISTE DES APPELS REÇUS À L’ÉTABLISSEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et adresse de l’établissement :** | **Date :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **QUI ? COORDONNÉES ?** | **POURQUOI ?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ANNEXE 7

**ANNUAIRE DE CRISE**

|  |  |
| --- | --- |
| SERVICE | TELEPHONE |
| **Urgences** | |
| Direction Départementale d’Incendie et de Secours |  |
| Pompiers | 18 ou 112  ou |
| SAMU | 15 |
| Police Municipale |  |
| Gendarmerie Nationale |  |
| Hôpital Font-pré |  |
| Hôpital Sainte-Anne |  |
| Centre anti-poison Marseille |  |
| Service de déminage Toulon |  |
| **Institutions** | |
| Inspection académique |  |
| Rectorat de Nice |  |
| Mairie |  |
| Préfecture de Toulon |  |
| **Entreprises** | |
| EDF - GDF |  |

EXERCICE - OBSERVATION DU PPMS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Heure** | **Thème et objectifs de l’exercice** | **Durée de l’exercice** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Oui | Non | Non testé | Observations |
| **Modalité d’organisation**   * Inopiné (préciser l’origine du déclenchement) * Présence d’observateurs extérieurs (nombre) * Facteurs aggravants * Exercice partiel (si oui, préciser)   **Alerte / Fin d’alerte**   * L’alerte a été entendue par tous * La fin d’alerte a été entendue par tous   **Application des consignes générales**   * Cellule de crise activée * Évacuation de tous les présents * Une main courante a été tenue * La radio a été écoutée sur la bonne fréquence * Le comptage s’est effectué sans problème * L’échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l’abri a été maintenu * La communication externe entre la cellule de crise et l’extérieur a été établie * Respect des rôles   **Application des consignes particulières**   * Laboratoires / Locaux techniques (évacuation) * Coupure des fluides (préciser lesquels) * Coupure des ventilations * Réactions adaptées aux situations inattendues * Standard / Loge (accueil des secours) * Internat (exercice de nuit)   **Matériel utilisé**   * Mallette PPMS complète * Fournitures pour activités occupationnelles * Moyens de communication opérationnels * Toilettes et points d’eau accessibles * Documentations / Fiches à jour |                                                  |                                                  |                                                  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Oui | Non | Non testé | Observations |
| **Mise en sûreté**  *Application des consignes*   * Mise à l’abri immédiate * Portes et fenêtres fermées * Ouvertures calfeutrées * Utilisation des ascenseurs * Évacuation en bon ordre * Registre d’appel emporté * Affaires laissées sur place   *Déroulement*   * Absence de panique * Connaissance des itinéraires sécurisés * Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés   *Rassemblement*   * Zone de mise à l’abri sécurisé * Regroupement en bon ordre * Recensement des élèves * Gestion du stress et de l’attente |                            |                            |                            |  |

**Observations et ajustements éventuels :**

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………..…..

DIFFUSION

**Externe**

* Monsieur le maire
* Monsieur l’inspecteur de l’académie
* Monsieur le recteur d’académie
* Monsieur le président des parents d’élèves

**Interne**

* Président de l’association de gestion
* Chef d’établissement coordinateur
* Chef d’établissement 1er degré
* Directeur Adjoint
* CPE
* Adjointe en Pastorale
* Économe
* Homme d’entretien
* Infirmière
* Accueil / Standard
* Conseil d’établissement
* Comité d’Entreprise