



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Gironde

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS - P. P. M. S. -

Etablissement :

RNE :

Adresse électronique :

Tél. :

Date de mise à jour :

(mise à jour annuelle)

Document à communiquer :

- IA - DASEN
- Maire de la commune
- Président de la CT

STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

CHEF D'ÉTABLISSEMENT N° de téléphone portable		
ADJOINT		
DDFPT		
ADJOINT GESTIONNAIRE		
ASSISTANT DE PRÉVENTION		
INFIRMIÈRE		
EFFECTIF ADULTES		
EFFECTIF ÉLÈVES		

SOMMAIRE

Identification et recommandations générales selon les types de risques.....	4
Inondation.....	4
Feu de forêt.....	4
Tempête.....	5
Séisme.....	5
Glissement de terrain.....	5
Avalanche.....	6
Accident Industriel résultant d'un Transport de Matières Dangereuses (TMD)7	
Rupture de barrage.....	7
Accident nucléaire.....	7
Identification du signal d'alerte.....	8
Annuaire de crise.....	9
Répartition des missions des personnels.....	10
Prévoir des fiches « réflexe » / Recenser les secouristes	12
Exemple de fiche « réflexe ».....	13
Main courante.....	14
Identification des zones de mises à l'abri (ZMA)	15
Plan de Masse et zones de mises à l'abri.....	17
Procédure d'évacuation.....	19
Mallette de première urgence.....	20
Effectifs des élèves.....	21
Personnes nécessitant une attention particulière.....	22
Conduite à tenir en état d'urgence.....	23
Consignes générales.....	24
Consignes en fonction de situations spécifiques.....	25
Fiche individuelle d'observation.....	26
Organiser le retour à la normale.....	27
Document d'information des familles : Les bons réflexes en cas d'accident majeur.....	28

IDENTIFICATION ET RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

LES RISQUES NATURELS

Cocher la case correspondant aux risques majeurs identifiés dans la commune.

Se connecter sur georisques.gouv ou s'aider éventuellement du dossier départemental sur les risques majeurs, en préfecture (DDRM) ou, du document d'information communal sur les risques majeurs, à la mairie (DICRIM)

INONDATION

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoindre les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) ;
 - ne pas aller à pied ou en voiture dans une zone inondée.
- ▶ **Dans tous les cas :**
 - couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
 - ne pas prendre l'ascenseur ;
 - fermer portes, fenêtres, aérations...
 - mettre en hauteur le matériel fragile.

FEU DE FORET

- prévenir les services de secours.
- ne pas s'approcher de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- s'éloigner dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans le plan particulier de mise en sûreté.
- ▶ **Si le feu menace les bâtiments :**
 - ouvrir les portails, libérer les accès aux bâtiments ;
 - se confiner : fermer volets et fenêtres et boucher soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
 - éviter de provoquer des courants d'air.

TEMPETE



▶ Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

▶ Si les délais sont insuffisants:

- rejoindre des bâtiments en dur ;
- s'éloigner des façades sous le vent et des vitres ;
- fermer portes et volets ;
- surveiller ou renforcer, si possible, la solidité des éléments de construction ;
- renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
- enlever et rentrer tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...) ;
- limiter les déplacements.

SEISME



▶ Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- *à l'intérieur* : se mettre près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres ;
- *à l'extérieur* : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, s'éloigner des bâtiments.

▶ Après les secousses :

- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne pas prendre les ascenseurs ;
- évacuer vers les zones extérieures prévues dans le plan de mise en sûreté ;
- ne pas entrer pas dans un bâtiment endommagé.

GLISSEMENT DE TERRAIN



▶ Si les délais sont suffisants :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

▶ Pendant :

- *à l'intérieur*, s'abriter sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
- *à l'extérieur*, essayer d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuir latéralement.

▶ Après :

- évacuer les bâtiments et ne pas y retourner ;
- s'éloigner de la zone dangereuse ;
- rejoindre le lieu de regroupement prévu dans le plan particulier de mise en sûreté ;
- ne pas entrer dans un bâtiment endommagé.

AVALANCHE



▶ Avant :

- signaler son itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche ;
 - ne jamais sortir seul en ski de randonnée ;
 - ne pas sortir des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes ;
 - respecter toutes les signalisations (panneaux et balises) et ne pas stationner dans les « Couloirs d'avalanche ».

▶ Au déclenchement :

- fuir latéralement, si l'on est à ski pour sortir du couloir d'avalanche.

▶ Pendant :

- faire de grands mouvements de natation pour rester en surface ;
- essayer de former une poche d'air ;
- ne pas crier afin d'économiser ses forces.

LES RISQUES TECHNOLOGIQUES

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



▶ Nuage toxique :

- regrouper tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermer portes et fenêtres et calfeutrer les ouvertures (aérations...) ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- éviter toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

▶ Explosion :

- évacuer dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...) ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regrouper tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ Epandage non réglementaire :

- regrouper tout le monde à l'abri dans vos zones de confinement
- fermer portes et fenêtres et calfeutrer les ouvertures (aérations...) ;
- couper ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;

▶ Dans tous les cas :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

RUPTURE DE BARRAGE



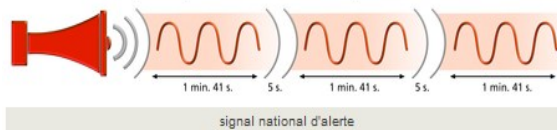
- ▶ **L'alerte** est donnée par un signal spécifique de type « corne de brume »
- rejoindre le plus rapidement possible les points de regroupement sur les hauteurs situées à proximité et prévues avec les autorités dans le plan particulier de mise en sûreté ; respecter les itinéraires également prévus dans le plan ;
 - à défaut, se réfugier dans les étages supérieurs d'un bâtiment élevé et solide.
- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLEAIRE



- regrouper tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans le plan particulier de mise en sûreté ;
 - fermer portes et fenêtres et calfeutrer les entrées d'air ;
 - couper ventilation et chauffage.
- ▶ **Attendre les consignes des autorités :**
En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :
 - demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
 - ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement)

IDENTIFICATION DU SIGNAL D'ALERTE



Le signal d'alerte peut être déclenché pour des :

A – Risques majeurs signalés par les autorités : (Préfet, Maire, Recteur, IA-Dasen)

Déclenchement du signal d'alerte d'information des populations (SAIP), diffusé par :

- les sirènes du réseau national d'alerte (SNA)

3 cycles d'alerte (son montant et descendant) :
** chaque cycle dure 1 minute 41 secondes*
** un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.*



- des SMS

- un réseau d'opérateurs relayant par leurs propres moyens, l'information (mégaphone, téléphone, message électronique....)

Fin du signal national d'alerte : son continu de 30 secondes

B – Risques majeurs signalés d'initiative :

Signal de début d'alerte déclenché par l'école qui peut être indépendant ou concomitant au signal national d'alerte.

L'alerte sonore d'activation du PPMS doit être connue de tous

MAIS DISTINGUEE DE L'ALERTE INCENDIE

- PPMS risques majeurs : signal d'alerte choisi :
- PPMS intrusion : signal d'alerte choisi :
- Signal de fin d'alerte :

Au déclenchement de l'alerte, activer le PPMS et respecter les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.

FRÉQUENCE France Bleu : 100.1 Mhz
 FRÉQUENCE France Info : 105.5 Mhz
 FRÉQUENCE France Inter : 89.7 Mhz
 FREQUENCE Radio locale conventionnée par le préfet : 100.1 Mhz

ANNUAIRE DE CRISE *

Etablissement	
LIGNE DIRECTE :	<input style="width: 95%;" type="text"/> (à communiquer aux autorités et aux secours)
N° TEL PORTABLE CHEF D'ETABLISSEMENT :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ADRESSE :	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
ACCES DES SECOURS :	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT ¹ :	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>

SERVICES	CONTACTS	N° DE TELEPHONE
Education nationale		
Rectorat Direction académique	Cabinet du Recteur <input style="width: 95%;" type="text"/>	05 57 57 38 09 <input style="width: 95%;" type="text"/>
Préfecture		
Sécurité civile	Numéro d'astreinte	05 56 90 60 69
Mairie		
Service éducation Service environnement	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Secours		
Pompiers	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	18
SAMU	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	15
		112 : numéro d'urgence européen
Police	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	17
Gendarmerie	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	17
		112 : numéro d'urgence européen

REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

10

* A disposition du chef d'établissement, certains numéros devant rester confidentiels.

(1) Il est utile de noter les équipements des locaux scolaires qui pourraient entraîner des sur-accidents (transformateurs, canalisation gaz, bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel, locaux à archives...)

(Ne pas oublier de désigner un titulaire et un suppléant pour chaque mission)

CHEF D'ETABLISSEMENT ou son représentant	
<ul style="list-style-type: none"> Activer le plan particulier de mise en sûreté S'assurer de la mise en place des différents postes Établir une liaison avec les autorités. Transmettre les directives des autorités aux personnels Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution 	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</i> <input style="width: 100%;" type="text"/> Tél. fixe : <i>(si possible différent du numéro du standard)</i> Mobile (éventuellement) : <input style="width: 100%;" type="text"/>
PERSONNES RESSOURCES	
(personnel de direction, enseignants, personnel d'éducation, personnel administratif, technique, de santé, de surveillance, auxiliaires, assistants...)	
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Etablir et maintenir les liaisons internes (tel filaire - talkie-walkie)	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Etablir la liste des absents	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Signaler les blessés ou personnes isolées	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Gérer l'attente	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité)	<input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>

S'assurer de la fermeture des accès de l'établissement* (sauf pour les secours)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

* se munir d'un masque "anti gaz et vapeurs" pour sortir, afin de ne pas respirer de vapeurs nocives (cas d'un incident technologique)

Etablir la liaison avec les secours

Informers les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)...	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Assurer la liaison avec les familles

En cas d'appel des familles	
Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Assurer la relation avec la presse

Suivre les consignes du chef d'établissement	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

PREVOIR DES FICHES « REFLEXE »

Il est nécessaire de dupliquer différentes « fiches réflexes ». Elles seront à mettre dans les malles de première urgence, ou à disposition des personnes ressources (membres de la cellule de crise, si elle existe, responsables de zone de mise à l'abri...).

Il conviendra de se munir de :

- Fiche réflexe individuelle (pour chaque personne ayant une mission particulière) – page 12
- Main courante : appels téléphoniques et messages – événements et mesures prises – page 13
- Fiche des effectifs – page 20
- Les conduites à tenir en première urgence – page 22, 23 et 24
- Fiche individuelle d'observation (à remettre aux secours) – page 25

voir exemple en pages suivantes

RECENSER LES SECOURISTES ET LEURS COMPETENCES

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

<u>Liste des secouristes</u>		
Nom - Prénom	Fonction ou classe	Compétences *

* PSC1 – SST – Jeune sapeur-pompier – Sapeur-pompier volontaire...

La création d'un fichier informatique contenant des données personnelles peut nécessiter une déclaration auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) - www.cnil.fr

FICHE REFLEXE

« RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE »

**Chef d'établissement ou suppléant
(exemple)**

Cette fiche est créée pour les personnes ressources, à partir des missions listées dans la fiche « répartition des missions des personnels ». Elle est à modifier selon le contexte de l'établissement.

1. Déclencher l'alerte – Activer le PPMS
2. Ecouter la radio : *Fréquence :*
3. S'assurer de la mise en place de la cellule de crise, distribuer les différentes missions et s'assurer de leur exécution :
 - accueil
 - relation avec les familles
 - interface secours
 - transmission et secrétariat
 - logistique interne
4. Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités
5. Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution
6. A la fin des opérations de secours :
 - organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles
 - assurer le bilan interne à l'établissement
 - participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels

Autres fiches reflexes à élaborer :

- ***Fiche réflexe – Secretariat.***
- ***Fiche réflexe – Responsable zone de mise à l'abri.***
- ***Fiche réflexe – Coupure des vannes et accueil des secours.***
- ...

Timbre de
l'établissement :

MAIN COURANTE

Appels téléphoniques et messages - Evènements et mesures prises

Date : Fiche établie par (Nom / Fonction) : Page n°:

Heure	Appels téléphoniques et messages (courriels, SMS...)			Événements et mesures prises	
	Cocher		Contact Nom /n° téléphone	Contenu synthétique	Description
	Message reçu*	Message émis*			

IDENTIFICATION DES ZONES DE MISE A L'ABRI

Sur le plan de masse de l'école :

Positionner :

- **les accès aux piétons et aux véhicules, en particulier l'accès aux véhicules des services de secours. Ce repérage sera élaboré en collaboration avec les services de secours.**
- **les zones de mise à l'abri avec leur cheminement** (*dans chaque zone est stockée une mallette de première urgence dont le contenu est détaillé en page 20*),
- **l'emplacement des organes de coupure de circuits d'énergie et fluides,**
 - GAZ
 - ELECTRICITE
 - EAU
 - FUEL
 - VENTILATION.....

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

- **les locaux à risques** (*transformateur, citerne de fuel, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...*), le cas échéant

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

DEUX CAS SONT A PREVOIR :

➤ **La mise à l'abri**

- Mise à l'abri « simple » (en cas de tempête, par exemple)
- Mise à l'abri « plus complète » (en cas de nuage toxique, par exemple) : « améliorée » par la coupure des ventilations et le calfeutrage des ouvertures, des bas de portes et des aérations.

La mise à l'abri s'effectue en utilisant au mieux les bâtiments existants.

Critères de choix :

- facilité d'accès et localisation
- qualité du bâti et possibilité de mise à l'abri
- sanitaires accessibles
- moyens de communication interne

Lieux possibles :

- la ou les classe(s)
- une zone de mise à l'abri (1 m² au sol par personne)

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 » (en cas d'inondation brutale, d'alerte à la bombe...)

Les points de rassemblement externes peuvent être différents de ceux définis en cas d'incendie.

- Evacuation « planifiée » ou « secondaire » (en cas d'inondation lente, d'accident technologique après une première phase de mise à l'abri...)

L'évacuation est alors décidée par les autorités. Elle s'effectue généralement par cars. Les modalités sont définies, le jour J, par le directeur, en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

- **Prendre en compte la présence de personnes en situation de handicap pour la définition des lieux de mise en sûreté**
- **Prévoir la mise en sûreté pendant les moments particuliers de la journée (repas, activités de plein air) ou pendant la nuit (si présence d'un internat)**
- **Prévoir la présence éventuelle d'usagers**

PLAN DE MASSE

(LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE AVEC LES ACCÈS POUR LES SECOURS)

Capture d'écran « Google Maps » par exemple



Fournir ce plan à part en le nommant comme ci-dessous :
 nomcommune-sigleEPLÉ-nomEPLÉ-plan-masse-risque-majeur-anneescolaire.pdf

Sigle EPLÉ :

- Pour un collège = CLG
- Pour un lycée général = LYC
- Pour un lycée professionnel = LP
- Pour un établissement régional d'enseignement adapté = EREA

Eviter les accents, espaces, apostrophes, parenthèses et signes particuliers

Exemple : Pour le lycée professionnel Saint-Exupéry de Saint-Jean-d'Ilac
 saint-jean-d-illac-lp-saint-exupery-plan-masse-risque-majeur-2018-2019.pdf

A REMETTRE AUX SERVICES DE SECOURS

ZONE DE MISE A L'ABRI (LOCALISATION DANS LES DIFFERENTS BATIMENTS – ACCES)

Exemple :



Zone jaune hachurée : Zone de mise à l'abri du bâtiment A

Annexer les plans de chaque bâtiment / étage faisant apparaître les zones de mise à l'abri

Fournir ce plan à part en le nommant comme ci-dessous :
nomcommune-sigleEPLÉ-nomEPLÉ-plan-abri-risque-majeur-anneescolaire.pdf

Se référer aux règles de nomenclature de la page précédente

Exemple : Pour le lycée professionnel Saint-Exupéry de Saint-Jean-d'Ilac
saint-jean-d-illac-lp-saint-exupery-plan-abri-risque-majeur-2018-2019.pdf



Ce plan, ainsi complété doit être affiché dans chaque classe

PROCÉDURES D'ÉVACUATION LOCALISATION DES POINTS DE RASSEMBLEMENT

Evacuation « dans l'urgence »

Préciser les modalités et les points de rassemblement (qui peuvent être différents des points de rassemblement en cas d'incendie)

Evacuation « planifiée »

Préciser les modalités *a priori*, sachant que le jour de l'événement la procédure sera définie par le chef d'établissement en liaison avec les services de secours

MALLETTE DE PREMIERE URGENCE

- A identifier et à placer dans chaque zone de mise à l'abri,
- Porter à la connaissance de l'ensemble du personnel, l'emplacement et le contenu des mallettes.

DOCUMENTS

- Tableau d'effectifs vierge (page 20)
- Fiche « conduites à tenir en état d'urgence » (page 22)
- Copie de la fiche de mission des personnels (page 10)
- Copie du plan indiquant les zones de mise à l'abri (page 14)
- Fiches individuelles d'observation (page 25)

MATERIEL

- Brassards (pour identifier les personnes ressources) ;
- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de France Bleu, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet ;
- Rubans adhésifs (larges) ;
- Ciseaux ;
- Linges, chiffons, essuie-tout ;
- Lampe de poche avec piles ;
- Gobelets ;
- Seau et sacs plastiques (si pas d'accès W-C) ;
- Eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- Jeux de cartes, dés, papier, crayons...
- Talkie-walkie.

MALLETTE DE SOINS *(en conformité avec le protocole des soins et des urgences)*

- Antiseptique ;
- Sucres enveloppés ;
- Dosettes de serum physiologique ;
- Paire de ciseaux ;
- Couverture isothermique ;
- Compresses individuelles ;
- Mouchoirs en papier ;
- Pansements adhésif hypoallergiques et sparadrap ;
- Bandes de gaze de 5 cm, 7 cm et 10 cm et filets à pansement ;
- Echarpe de 90 cm de base ;

NB : Les quantités de produits variant en fonction du nombre de zone de mise à l'abri et du nombre d'élèves :

- **choisir de petits conditionnements ;**
- **le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés ;**
- **pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique.**

EFFECTIF DES ELEVES

(À remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école après synthèse par le responsable de la zone de mise à l'abri)

Zone de Mise à l'Abri (interne ou externe) :






NOM du responsable de la zone de mise à l'abri :

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	BLESSE

PERSONNES NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

Les personnes en situation de handicap sont à recenser parmi les personnels et les élèves.

Les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont à lister.

Nom - Prénom	Handicap *				PAI *	Fonction ou classe
						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(*) Cocher la case

- **Vérifier l'existence et la connaissance de consignes particulières pour les personnes en situation de handicap**
- **Définir les modalités de prise en charge des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI)**

La création d'un fichier informatique contenant des données personnelles peut nécessiter une déclaration auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) - www.cnil.fr

CONDUITE A TENIR EN ETAT D'URGENCE

CONSIGNES GENERALES

Après avoir rejoint les zones de mise à l'abri :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des absents ou blessés (page 20) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel (page 21) ;
- déterminer éventuellement un emplacement pour les WC ;
- proposer aux élèves des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs »...
- remplir une fiche individuelle d'observation (page 25) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

PRINCIPE DE PRIORISATION DES CONDUITES À TENIR EN PREMIERE URGENCE

/ URGENCES VITALES

- arrêt cardiaque
- perte de connaissance
- hémorragie externe
- écrasement de membres
- effet de souffle ou onde de choc
- trauma
- crise convulsive (épilepsie)

2/ URGENCES RELATIVES (à traiter APRES toutes les urgences vitales)

- malaises (aggravation de maladies – difficultés respiratoires -maux de ventre)
- brûlure
- plaies
- fractures/luxations

3/ NON URGENT (à traiter APRES toutes les urgences vitales)

- stress
- panique
- agitation

IMPORTANT: on ne traite une urgence qu'en l'absence d'urgence supérieure.

Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge. Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge (sauf si du personnel reste disponible pour cela).

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPECIFIQUES

1- L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ

Il saigne spontanément:

- le faire asseoir ;
- le faire se moucher ;
- pencher la tête en avant ;
- faire comprimer les narines par une pince pouce / index pendant dix minutes ;
- respirer par la bouche sans parler ;
- Si le saignement ne s'arrête pas, prendre dès que possible un avis médical.

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

- réaliser les gestes qui s'imposent (comprimer l'endroit qui saigne) ;
- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5) ;
- prendre dès que possible un avis médical.

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 sur le côté ;
- 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, dialogue.

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 (MALAISE, AGGRAVATION DE MALADIE LIÉE AUX CIRCONSTANCES...)**Signes possibles :** (un ou plusieurs)

- maux de tête, vertiges, pâleur, sueurs, nausées, douleur, problème à respirer, mal au ventre, angoisse, tremblement, sensation de froid,

Questions :

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

Que faire ?

- aider à prendre le traitement adapté (ou sucre) ;
- desserrer les vêtements, le rassurer et le protéger (froid, chute intempestive...) ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- si besoin, l'allonger les jambes surélevées ;
- surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète). 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, n'obéit pas à un ordre simple ;

Que faire ?

- le mettre « 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 ;
- faire appel aux services de secours.

A REMETTRE AUX SERVICES DE SECOURS

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION *

NOM DE L'ECOLE

NOM	PRENOM	AGE	SEXE (M/F)

Maladies connues (asthme...) :

Projet d'accueil individualisé (PAI) : NON OUI (joindre le traitement)

Cochez ce que vous avez observé :

<input type="checkbox"/> Répond	
<input type="checkbox"/> Ne répond pas	
<input type="checkbox"/> Réagit au pincement	
<input type="checkbox"/> Ne réagit pas au pincement	
<input type="checkbox"/> Difficultés à parler	
<input type="checkbox"/> Difficultés à respirer	
<input type="checkbox"/> Respiration rapide	
<input type="checkbox"/> Plaies	
<input type="checkbox"/> Membre déformé	
<input type="checkbox"/> Mal au ventre	
<input type="checkbox"/> Envie de vomir	
<input type="checkbox"/> Vomissements	
<input type="checkbox"/> Tête qui tourne	
<input type="checkbox"/> Sueurs	
<input type="checkbox"/> Pâleur	
<input type="checkbox"/> Agitation	
<input type="checkbox"/> Angoisse	
<input type="checkbox"/> Pleurs	
<input type="checkbox"/> Tremblements	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
DUREE DES SIGNES OBSERVES	

Fiche établie par :

NOM :

Prénom :

Fonction :

Jour :

Heure :

Notez ce que vous avez fait :

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

ORGANISER LE « RETOUR A LA NORMALE »

La cellule de crise (si constituée) doit donner des instructions précises aux responsables de zone de mise en sûreté pour la gestion de la fin de l'alerte.

En cas d'accident technologique

⇒ **Aérer l'ensemble des locaux et des couloirs (phase de « déconfinement »)** avant de faire sortir les élèves.

Pour assurer la ventilation sur l'itinéraire d'évacuation, le responsable de la zone de mise à l'abri (ou à sa demande tout autre membre du personnel), protège ses voies respiratoires par des linges humides ou un masque FFP3.

Pour tous les évènements

⇒ Prévoir une période de récréation

⇒ Faire exprimer les élèves et les personnels sur l'évènement (évacuation du stress)

⇒ Prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire

⇒ Organiser le retour des élèves vers les familles

⇒ Regrouper ou recueillir les éléments nécessaires au bilan : fiches « Main courante : appels téléphoniques et messages – événements et mesures prises », témoignages, photos de dégâts (le cas échéant)...



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

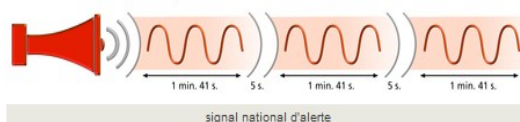
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

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

(à diffuser dans les premiers mois de la rentrée scolaire)

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes:
3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.



Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.

FRÉQUENCE France Bleu : **100.1** Mhz
FRÉQUENCE France Info : **105.5** Mhz
FRÉQUENCE France Inter : **89.7** Mhz
FRÉQUENCE radio locale conventionnée par le préfet : **100.1** Mhz



Respectez les consignes des autorités.

N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

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 afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

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

