

# PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETE

FASCICULE DE CRISE ET FICHES MISSIONS

**Établissement scolaire :**

**Adresse complète :**

**Tél / fax / mél :**

**Commune :**

**Risques identifiés :**

**Date de la dernière mise à jour :**

**(Actualisation annuelle)**

## SOMMAIRE

<b>Présentation du support et démarche</b>		<b>p 3 et 4</b>
	<b><u>PARTIE I</u></b>	
<b><u>ETAPE 1</u> Groupe de personnes ressources</b>		<b>p 5</b>
Constituer un groupe de personnes ressources		
<b><u>ETAPE 2</u> Identification des risques</b>		
1) Identifier les risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement		<b>p 6</b>
2) Prendre connaissance des recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques		<b>p 7 et 8</b>
<b><u>ETAPE 3</u> Travail sur les plans</b>		
1) <b>Compléter différents plans de l'établissement</b>		<b>p 9</b>
2) Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise		<b>p 10</b>
3) Définir les lieux de mise en sûreté		<b>p 11 à 13</b>
4) Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement		<b>p 14</b>
<b><u>ETAPE 4</u> Les missions des personnels</b>		<b>p 15</b>
1) Répartir les missions des personnels		<b>p 16 à 18</b>
2) Recenser les secouristes et leurs compétences		<b>p 19</b>
<b><u>ETAPE 5</u> Le matériel et les documents nécessaires</b>		
1) Ajouter dans le fascicule de crise :		
- Liste des effectifs théoriques		<b>p 20 à 21</b>
- Annuaire de crise		<b>p 22</b>
- Relations avec les familles et la presse		<b>p 23 à 24</b>
- Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes		<b>p 25</b>
- Agenda des évènements		<b>p 26</b>
- Fiche d'organisation du « retour à la normale »		<b>p 27-28</b>
2) Prévoir des fiches consignes :		<b>p 29</b>
- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés		<b>p 30</b>
- Fiche individuelle d'observation		<b>p 31</b>
- Fiche sur les consignes générales suite au déclenchement de l'alerte		<b>p 32</b>
- Fiche sur les conduites à tenir en fonction des besoins spécifiques		<b>p 33 à 35</b>
- Fiche sur la prise de comprimés d'iode		<b>p 36</b>
3) Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté		<b>p 37-38</b>
<b><u>ETAPE 6</u> Information du personnel, des élèves et des parents d'élèves, organiser un exercice de simulation</b>		
Fiche administrative		<b>p 39</b>
	<b><u>PARTIE II</u></b>	
Fiches missions		<b>p 40 à 55</b>

# PRESENTATION

Le support proposé, s'inspirant des recommandations du **BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002** relatif au Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs, se partage en deux parties :

## **Le fascicule de crise et les fiches missions**

### **1. Le fascicule de crise**

Ce fascicule de crise est un document opérationnel destiné à aider 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 s (collectivités territoriales, secours locaux...)l'établissement scolaire.

Il nécessite en outre une liaison avec les partenaires extérieurs

### **2. Les fiches missions**

Ces fiches, qui ne font pas parties du Bulletin Officiel de l'Education Nationale en sont une déclinaison. Elles sont proposées ici pour aider les personnes (check list) à mener à bien leur(s) mission(s) lors d'une crise.

Elles sont inspirées de certaines fiches « réflexes » et fiches « fonctions » du plan SESAM\*, réalisées en fonction des missions et de la terminologie définies dans le PPMS.

\*plan d'organisation des Secours dans un Etablissement Scolaire face à l'Accident Majeur.

# DEMARCHE

## **1<sup>ère</sup> étape :**

**Identifier et comprendre clairement les risques majeurs** auxquels l'établissement peut se trouver prioritairement exposé et connaître les mesures de protection face à ces risques. ( **Annexe 5 du BO** )

## **2<sup>ème</sup> étape :**

**Sélectionner des zones de mise en sûreté** susceptibles d'accueillir les élèves et les personnels dans les meilleures conditions existantes.

Critères de choix : facilité d'accès, orientation, qualité du bâti, points d'eau et sanitaires accessibles, moyen de communication interne

Lieux possibles : la ou les classes, un ou des locaux de regroupement ( 1m<sup>2</sup> au sol par personne)

**Attention, ces lieux de mise en sûreté doivent être accessibles pour les services de secours à tout moment et de n'importe quel point de l'établissement.**

- **prévoir des lieux de rassemblement** en cas d'évacuation ( planifiée ou dans l'urgence )

- **prévoir l'emplacement d'une cellule de crise interne** ( local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication)

## **3<sup>ème</sup> étape :**

**travailler sur les plans** en indiquant :

- sur un **plan de situation** ( format A<sub>4</sub>, carte IGN...) l'établissement est situé par rapport à la ville / commune de référence
- sur un **plan de masse** de l'établissement ( format A<sub>3</sub>) sont indiqués les entrées, les sorties, les usages des locaux, (restauration, salle de classe, atelier...), les vannes de coupure des énergies ( gaz, électricité, eau...), les points dangereux ( laboratoire, réserve de produits d'entretien...)
- sur un **plan de chaque bâtiment** ( un plan par niveau) les lieux de mise en sûreté avec les cheminements d'accès, les téléphones et points d'eau accessibles, la localisation des mallettes de première urgence, les itinéraires d'évacuation et les lieux de rassemblement.

#### 4<sup>ème</sup> étape :

Définir et faire connaître le **dispositif d'alerte interne** à l'établissement pour tous les occupants.

#### 5<sup>ème</sup> étape :

**Répartir les missions des personnels ( Annexe 4 du BO)** en dressant une liste des personnels susceptibles de constituer la cellule de crise, les responsables des zones de mise en sûreté qui seront les interlocuteurs pour leur zone avec la cellule de crise.

#### 6<sup>ème</sup> étape :

##### **préparer le matériel et les documents nécessaires**

- la liste des effectifs théoriques, le planning de l'occupation des salles et le calendrier des sorties scolaires
- un annuaire de crise ( **annexe 6 du BO**)
- une fiche de gestion des appels téléphoniques
- un support pour inscrire la chronologie des événements
- des fiches des effectifs des élèves absents ou blessés ( **annexe 8 du BO**)
- des fiches sur les consignes générales à tenir suite au déclenchement de l'alerte ( annexe 10 )
- une mallette de première urgence par zone de mise en sûreté dont le contenu est à définir (**annexe 7 du BO**)

#### 7<sup>ème</sup> étape :

**Soumettre le plan** au Conseil d'Administration/Conseil d'école, informer le personnel, les élèves et les parents d'élèves. Transmettre copie du PPMS à la Mairie, afin qu'elle l'intègre dans le plan (ou futur) communal de sauvegarde et au Rectorat/Inspection Académique qui informe la Préfecture.

#### 8<sup>ème</sup> étape :

Prévoir des **exercices de simulation** graduels pour vérifier l'efficacité.  
Réactualiser les données annuelles (listes des élèves, des enseignants ou personnels missionnés...).

## ETAPE 1

### **Constituer un groupe de personnes ressources**

La préparation du PPMS peut être confiée, sous la responsabilité du chef d'établissement à un groupe « Risques Majeurs ».

Ce groupe peut être un groupe de travail de la Commission Hygiène et Sécurité (**CHS**)

**Composition de ce groupe** : il réunira des représentants de l'ensemble de la communauté scolaire (personnel de direction, personnel enseignant, personnel d'éducation, personnel administratif et technique, personnel de santé...). Il sera constitué de plusieurs personnes et en fonction de la taille de l'établissement.

#### **Missions de ce groupe** :

- sensibiliser l'ensemble de la communauté scolaire aux risques menaçant l'établissement
- élaborer le PPMS
- préparer l'établissement à faire face à un accident majeur par des actions de formation et de prévention.

Par ailleurs, ce groupe pourra avoir des contacts étroits avec des spécialistes et personnes ressources du risque majeur : mairie, SAMU, Sapeurs-pompiers, DRIRE, DDE, correspondant départemental IA « risques majeurs » .

## ETAPE 2

### Identifier les risques

#### 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 a été remis à jour en 2006. Ce document expose précisément (cartographie...) les zones, les communes exposées à tel ou tel risque identifié, et plus particulièrement celles qui sont concernées par un Plan de Prévention de Risque (s).  
Ce document est consultable en Mairie, de nombreuses informations sont disponibles sur le site de la préfecture :  
<http://www.pref.gouv.fr>

→ Un **Document Communal Synthétique (DCS)** ou **porté à connaissance** peut être transmis au Maire par la Préfecture, il décline, pour les communes concernées particulièrement par un Plan de Prévention de Risque Naturel ou Technologique, les informations spécifiques utiles.

Pour connaître l'existence d'un DCS sur la commune, consulter le site : <http://www.prim.net> et cliquer sur : « Ma commune face au risque majeur »

→ Le **Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)** est élaboré par le Maire des Communes identifiées par la préfecture ; ce document est destiné à l'information préventive de la population de la commune. Se renseigner sur son existence auprès du Maire de la commune.

→ Le **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)**  
Il indique précisément dans le cas d'une gestion de crise, l'alerte à la population, les consignes à suivre, les moyens mis en œuvre, les conduites à tenir, il prend en compte les PPMS des établissements scolaires s'ils existent.

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

- Aléa climatique pouvant affecter toutes les communes :
  
- 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

<b>INONDATION</b>	<b>FEU DE FORET</b>	<b>TEMPETE</b>	<b>SEISME</b>
<p><b>Si les délais sont suffisants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.</li> </ul> <p><b>Si les délais sont insuffisants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts ...);</li> <li>- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.</li> </ul> <p><b>Dans tous les cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité;</li> <li>- ne prenez pas l'ascenseur;</li> <li>- fermez portes, fenêtres, aérations, etc.;</li> <li>- mettez en hauteur le matériel fragile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenez les services de secours.</li> <li>- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.</li> <li>- Eloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.</li> </ul> <p><b>Si le feu menace les bâtiments :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments;</li> <li>- confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération;</li> <li>- évitez de provoquer des courants d'air.</li> </ul>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p><b>Si les délais sont suffisants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuation préventive possible.</li> </ul> <p><b>Si les délais sont insuffisants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejoignez des bâtiments en dur;</li> <li>- éloignez-vous des façades sous le vent;</li> <li>- fermez portes et volets;</li> <li>- surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction;</li> <li>- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif;</li> <li>- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ...);</li> <li>- limitez les déplacements.</li> </ul>	<p><b>Pendant les secousses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si vous êtes à l'intérieur : <i>mettez vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres.</i></li> <li>- si vous êtes à l'extérieur : <i>ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.</i></li> </ul> <p><b>Après les secousses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité;</li> <li>- ne prenez pas les ascenseurs;</li> <li>- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté.</li> <li>- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.</li> </ul>

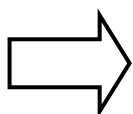
<b>GLISSEMENT DE TERRAIN</b>	<b>CYCLONE</b>	<b>ERUPTION VOLCANIQUE</b>	<b>AVALANCHE</b>
<p><b>Si les délais sont suffisants :</b></p> <p>évacuation possible effectuée par les autorités.</p> <p>Pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'intérieur, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres.</li> <li>- à l'extérieur, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.</li> </ul> <p>Après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas;</li> <li>- Eloignez-vous de la zone dangereuse;</li> <li>- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i>;</li> <li>- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.</li> </ul>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p>Avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fermez et attachez les volets;</li> <li>- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches;</li> <li>- consolidez les vitres avec une planche fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.</li> </ul> <p>Pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abritez-vous dans un bâtiment solide;</li> <li>- ne sortez pas;</li> <li>- tenez-vous loin des vitres;</li> <li>- attendez la fin de l'alerte avant de sortir.</li> </ul>	<p>Respectez les consignes diffusées par France-Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.</p> <p>En cas d'émission de cendres ou de gaz, protégez-vous le nez et la bouche à travers un linge, humide de préférence.</p> <p>N'évacuez que sur l'ordre des autorités.</p>	<p>Avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signalez votre itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche;</li> <li>- ne sortez jamais seul en ski de randonnée;</li> <li>- ne sortez pas des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes</li> <li>- respectez toutes signalisations (panneaux et balises) et ne stationnez pas dans les « couloirs d'avalanche ».</li> </ul> <p>Au déclenchement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fuyez latéralement, si vous êtes à ski pour sortir du couloir d'avalanche.</li> </ul> <p>Pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faites de grands mouvements de natation pour rester en surface;</li> <li>- essayez de former une poche d'air;</li> <li>- ne criez pas afin d'économiser vos forces.</li> </ul>

<b>ACCIDENT INDUSTRIEL OU ACCIDENT RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)</b>	<b>RUPTURE DE BARRAGE</b>	<b>NUCLEAIRE</b>
<p><b>Nuage toxique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> ;</li> <li>- calfeutrez les ouvertures (aérations, ...);</li> <li>- fermez portes et fenêtres ;</li> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.</li> </ul> <p><b>Explosion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externe en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, ...)</li> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.</li> </ul> <p><b>Explosion suivie d'un nuage toxique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regroupez tout le monde vers les lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées.</li> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;</li> <li>- fermez portes et fenêtres avant de sortir.</li> </ul> <p><b>Dans tous les cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuation possible effectuée par les autorités.</li> </ul>	<p>L'alerte est donnée par un signal de type « corne de brume ».</p> <p>Si le danger est imminent (signal), rejoignez les hauteurs situées à proximité et prévues dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> en relation avec celui des autorités ou réfugiez vous dans les étages supérieurs de bâtiments élevés et solides.</p> <p><b>Si les délais sont suffisants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évacuation possible effectuée par les autorités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus dans votre <i>Plan particulier de mise en sûreté</i>.</li> <li>- fermez portes et fenêtres.</li> <li>- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.</li> <li>- attendez les consignes des autorités.</li> <li>- évacuation possible effectuée par les autorités.</li> </ul>

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 :

**ECOUTER  
LA RADIO**



**FREQUENCE France Inter : (exemple) 99.6 Mhz ou 88.9 Mhz**  
**FREQUENCE Radio Locale conventionnée par le préfet :**  
**France Bleue Basse-Normandie : (exemple) 102.6 Mhz**

## ETAPE 3

### Travailler sur les plans

#### 1 – Compléter différents plans de l'établissement

(ces plans peuvent être demandés à la Mairie et à adapter – échelle, format – pour symboliser itinéraires, zones...)



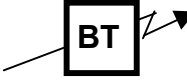



→ Un plan de situation (échelle 1/25 000ème format A4 carte IGN)  
Situant l'établissement par rapport à la ville de référence.

→ Un plan de masse de l'établissement (format A3)

\* Préciser les entrées et sorties de l'établissement sur l'extérieur (voie publique).  
Ce repérage permettra un meilleur accueil des services extérieurs. Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours.

\* Pour chaque bâtiment, préciser les usages des locaux (internat, restauration, salle de classe, atelier, laboratoire...)

\* Préciser les vannes de coupure d'énergie (gaz, électricité, eau, ...).

- GAZ ..... 
- ELECTRICITE .....  
- EAU ..... 
- MAZOUT ..... 
- VENTILATION..... 

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

\* Préciser les points dangereux et névralgiques : chaufferie, laboratoire, réserve de produits toxiques, transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

## ETAPE 3

### **Travailler sur les plans ( suite )**

2 – 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 (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 BLEUE – Fréquence pour l'établissement : ..... MHz**

## ETAPE 3

### Travail sur les plans ( suite )

#### 3 – 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 m<sup>2</sup> 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 »).

La mise à l'abri sera améliorée 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, par classe...).

**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).**

## 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

#### **Exemple :**

Au signal sonore de fin d'alerte (signal continu de 30 secondes) ou après autorisation des autorités retransmise directement par le directeur d'école par la fenêtre du bureau il faut :

1. Faire sortir les élèves directement sur l'extérieur.
2. Regrouper les élèves dans le lieu de rassemblement choisi (cour des grands), sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.
3. Avant de permettre aux élèves de regagner leurs classes, il faut assurer une aération suffisante des locaux et itinéraires pour s'y rendre, en ouvrant portes et fenêtres pendant au moins 15 minutes.

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

### **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 ...)

## **ETAPE 3**

### **Travail sur les plans ( suite )**

#### **Compléter les plans de l'établissement**

→ Plan de mise à l'abri (bâtiments) : (format A4) – un plan par niveau

\* Préciser les locaux prévus (hachurer en rouge) avec cheminement d'accès depuis chaque local où sont susceptibles de se trouver des occupants (flèches rouges vers les zones hachurées en rouge), points d'eau, réserve de matériel, sanitaires et téléphone accessibles.

\* Prévoir un plan par bâtiment à ajouter dans la mallette de 1<sup>ère</sup> urgence et à afficher dans le bâtiment.

→ Plan d'évacuation des bâtiments : (format A4)

Pour chaque bâtiment, préciser les itinéraires prévus d'évacuation, depuis les lieux de mise à l'abri (flèches vertes vers le ou les lieux de rassemblement possibles).

Les itinéraires prévus devront être (autant que possible) différents des circuits d'accès des secours extérieurs.

## **ETAPE 3**

### **Travail sur les plans ( suite )**

#### **4 – Définir et faire connaître le dispositif d’alerte interne à l’établissement**

Le Chef d’établissement déclenche l’alerte dans son établissement et active le PPMS :

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

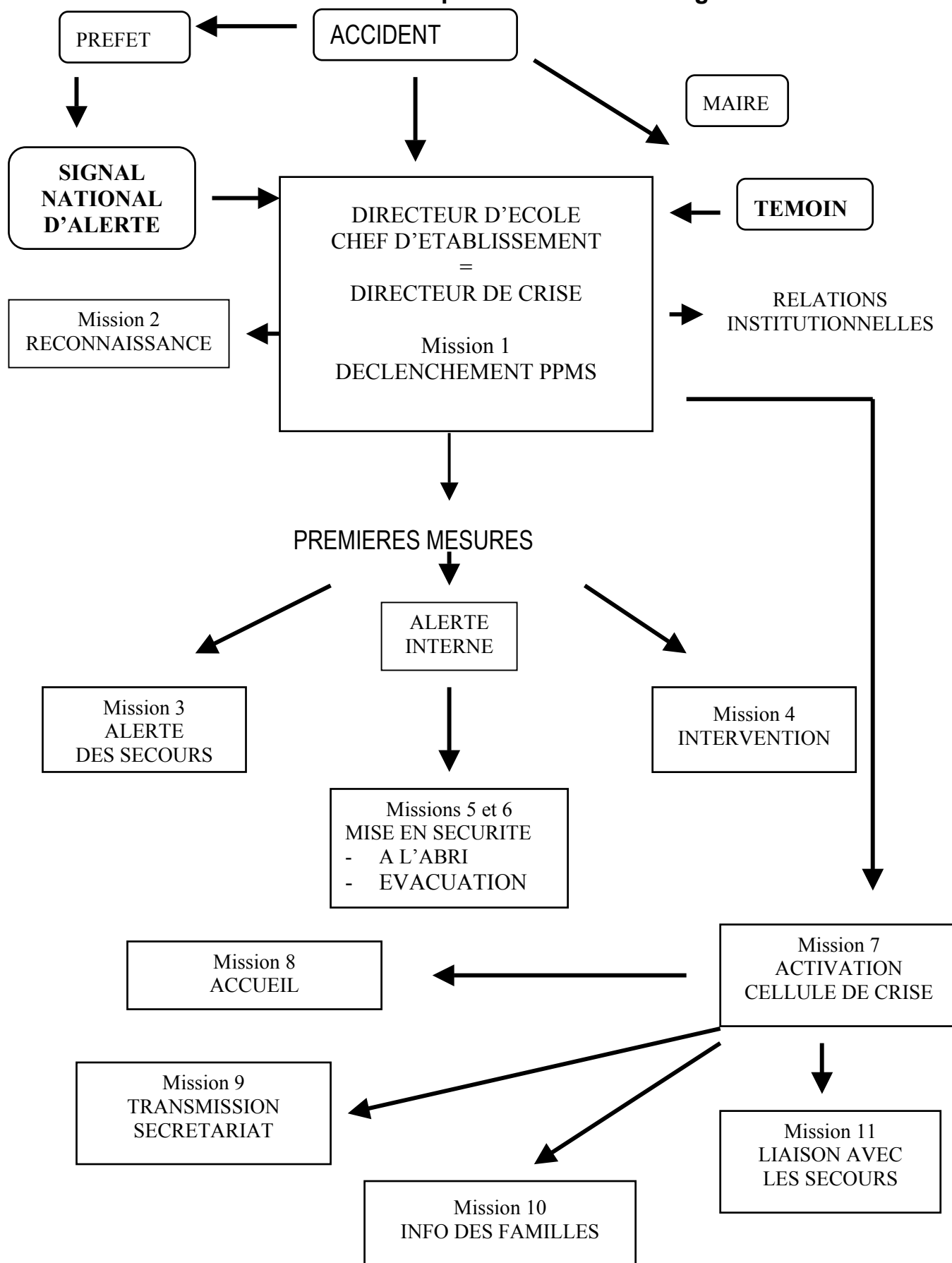
Un mode interne de relais et diffusion de l’alerte doit être mis en place.

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 ...)

## ETAPE 4

### Les missions des personnels : Schéma général



## **ETAPE 4**

### **Les missions des personnels**

#### **1 – 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.
  
- ⇒ 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

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

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

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

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

## ETAPE 4

### Les missions des personnels (suite)

#### 2 – 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

## ETAPE 5

### Le matériel et les documents nécessaires

#### 1- A ajouter dans le fascicule de crise

##### ⇒ Liste des effectifs théoriques

##### ⇒ Liste du personnel :

- personnel permanent
- personnel périodique ou occasionnel
- cantine

( Listes à tenir à jour )

##### ⇒ Le calendrier des sorties scolaires

##### ⇒ Planning des activités sportives

## **ETAPE 5**

### **Le matériel et les documents nécessaires (suite)**

⇒ un annuaire de crise

- ⇒ 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
<b>Education Nationale</b>		
Rectorat :	Standard Directeur de Cabinet du Recteur Secrétaire Général Inspecteur Hygiène Sécurité M.SARRADIN	02-31-30-15-00 ..... ..... 02-31-30-16-50
Inspection Académique :	Secrétaire Générale	02-
<b>Préfecture</b>		
Sécurité civile :	Chef de service	02-
<b>Mairie</b>		
Service éducation :	.....	.....
Service environnement :	.....	.....
<b>Secours</b>		
Pompiers :	Urgence	18 ou 112
SAMU :	Urgence	15
<b>Autres services</b>		
Météo – France	Répondeur	
EDF	Urgence – sécurité dépannage	
<b>Equipements sportifs</b>		
Gymnase	.....	.....
Stade	.....	.....
Piscine	.....	.....
.....	.....	.....

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

# Relations avec les familles et avec la presse

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**

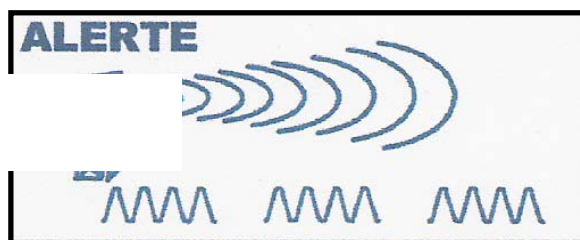
Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.

- 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, le lendemain.

## **Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur**

(Cette fiche est à transmettre aux familles en début d'année scolaire.)

### **En cas d'alerte**



➔ N'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger

➔ Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités



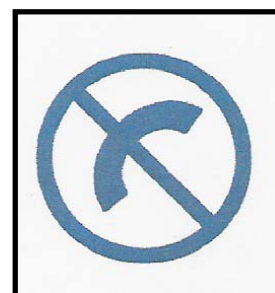
**FREQUENCE France Inter : ..... Mhz**

**FREQUENCE France Bleue : ..... Mhz**

➔ N'allez pas chercher vos enfants  
à/au l'école-collège-lycée...  
pour ne pas les exposer ni vous exposer.  
*Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu  
dans leur établissement.*



➔ Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer  
les réseaux afin que les secours puissent  
s'organiser.



➔ Recevez avec prudence les informations  
n'émanant pas des autorités.





## **ETAPE 5**

### **Le matériel et les documents nécessaires (suite)**

## **Organiser le « retour à la normale »**

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

### **Il sera nécessaire :**

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

Définir les procédures de « retour à la normale » :

## **ETAPE 5**

### **Le matériel et les documents nécessaires (suite)**

#### **2 – Prévoir des fiches consignes**

Il est nécessaire de dupliquer différentes « fiches consignes », 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
- Fiche sur les consignes générales suite au déclenchement de l'alerte (**à adapter**)
- Fiche sur les conduites à tenir en première urgence en fonction de situations spécifiques

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





# Les consignes générales suite au déclenchement de l'alerte\*

(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 en fonction des besoins spécifiques \*

(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)
- 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 lésée
- 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.**

## La prise de comprimés d'iode

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

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

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

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

Dans l'établissement (ou autre lieu), les comprimés d'iode sont stockés

.....

.....

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

L'administration se fera selon les modalités suivantes :

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

## **ETAPE 5**

### **Le matériel et les documents nécessaires (suite)**

#### **3 – 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 :

# Fiche administrative

## Présentation du PPMS :

- au Conseil d'Ecole le : .....
- à la C.H.S. le : .....
- au C.A. 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

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

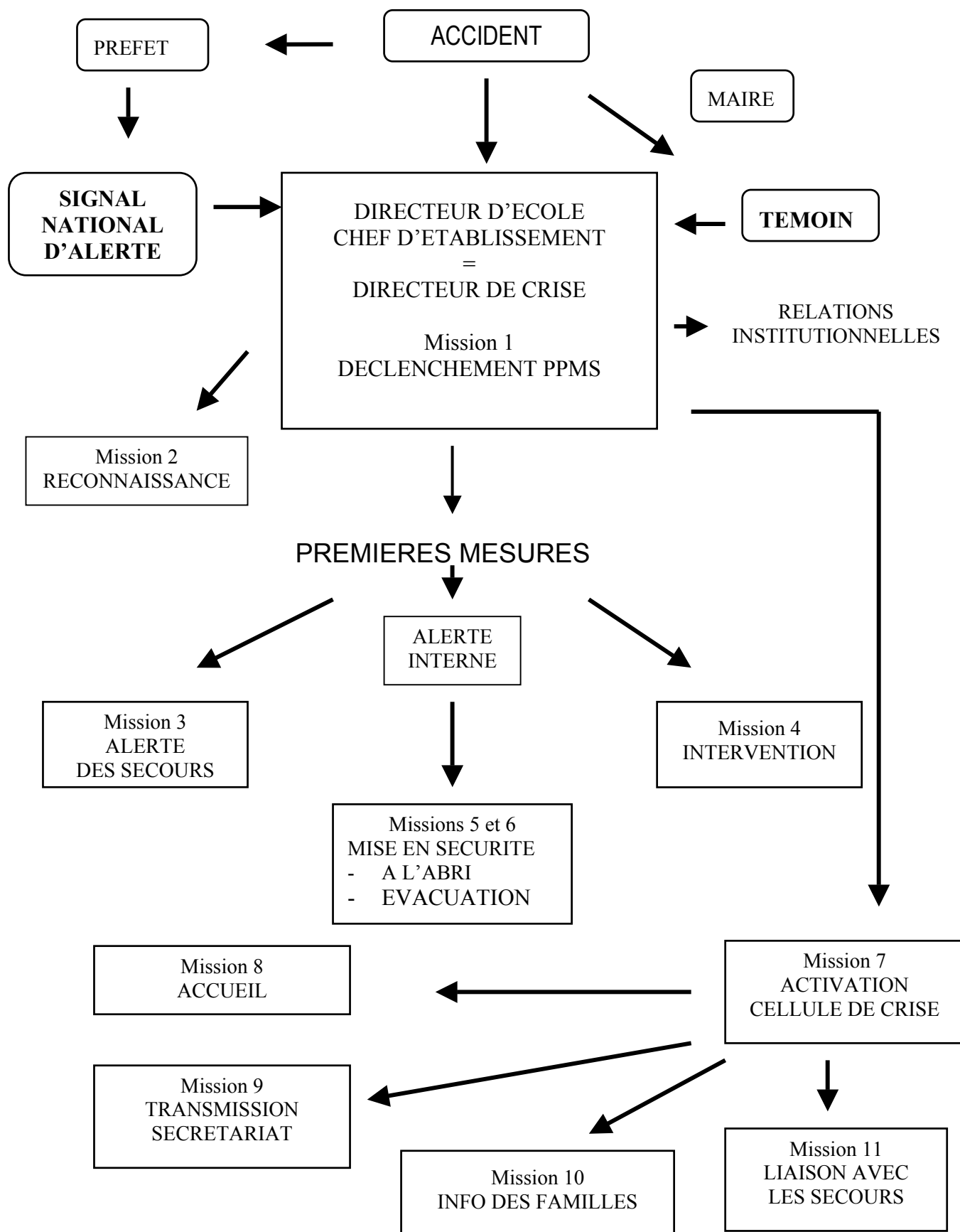
Indiquer la date de la dernière mise à jour : .....

## **PARTIE II**

# **Plan Particulier de Mise en Sûreté**

## **FICHES MISSIONS**

## Schéma général des missions



## CHEF D'ETABLISSEMENT

.....

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

1. Déclencher l'alerte et activer le PPMS
2. Assurer la direction des secours intérieurs en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est à-dire :
  - \* Effectuer une reconnaissance afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement (**fiche mission n°2**)
  - \* Informer les secours de leur importance (**fiche mission n°3**).
  - \* Distribuer les missions de premières mesures :
    - D'intervention : **fiche mission n°4**
    - De mise en sécurité : **fiches missions n° 5 et 6**
3. Mettre en place LA CELLULE INTERNE DE CRISE en s'appuyant sur les personnes ressources prédéfinies et présentes afin de mener à bien les différentes missions et s'assurer de leur exécution.
4. Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle (Education Nationale et Collectivité Territoriale de Rattachement).
5. A la fin des opérations de secours :
  - \* Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles
  - \* Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire
  - \* Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels
6. Cas particulier  
Dans le cas où l'établissement serait à l'origine de l'accident ou premier témoin, l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs dès la survenue de l'accident après une validation rapide.

## RECONNAISSANCE

.....

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

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

NOM	FREQUENCE
FRANCE INTER	(exemple) 99.6 Mhz / 88.9 Mhz
RADIO LOCALE	(exemple) 102.6 Mhz

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

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

1°-Reconnaissance initiale rapide

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

### LA RECONNAISSANCE:

**QUI ?** Le chef d'établissement et/ou une personne déléguée par lui.

**QUOI ?** La nature exacte du sinistre et son risque évolutif  
Le lieu exact  
Le nombre approximatif et la localisation des victimes  
Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés  
Les risques de sur accident éventuel

**COMMENT ?** En se protégeant.  
Exemple : en cas de nuage toxique, respirer à travers un linge mouillé et ne pas courir.

## ALERTE DES SECOURS



QUALITE DU RESPONSABLE DE LA MISSION .....

ALERTE de l'un des services d'urgence :

- SAMU : Tel 15

- SAPEURS-POMPIERS : Tel 18

- GENDARMERIE ou POLICE : Tel 17

MESSAGE TYPE :

Transmis au 15  ..... 18  ..... 17

à..... heures.....minutes

ICI :

ADRESSE : Rue .....

NATURE DE L'ACCIDENT : .....

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

NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSES : .....

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS : .....

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

ACCES .....

Ex: Départementale n°.....

NUMERO DE TELEPHONE de l'établissement scolaire :

MESURES PRISES : .....

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

RISQUES EVENTUELS DE "SURACCIDENT" .....

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

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

## PREMIERES MESURES D'INTERVENTION



### 1-PREMIERES MESURES DE MISE EN SURETE

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

\* MISE A L'ABRI (fiches missions n°5-1, 5-2, 5-3),  
type de signal : (exemple) sirène modulée

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

### 2-PREMIERES MESURES D'INTERVENTION

AGIR SANS S'EXPOSER INUTILEMENT

#### \* SUR LES CAUSES DU SINISTRE

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

#### \* AUPRES DES VICTIMES

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

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

- (exemple) Fermer la vanne principale du réseau de gaz (si feu) qui se trouve ... Couper l'électricité (si fuite de gaz) qui se ... Les interrupteurs des chaufferies se trouvent dans ....

Symboliser les emplacements des vannes, coupures sur les plans.

## MISE A L'ABRI



- QUAND ?**
- Dès le signal d'alerte national
  - Lors de toute situation présentant un Risque Majeur **SAUF de séisme, d'incendie ou lors d'instruction spécifique du directeur d'école.**
- OÙ ?**
- Dans **des locaux de mise à l'abri** déterminés à l'avance :
- En récréation** : idem
- Pendant l'heure du déjeuner** : les enfants et les adultes présents (personnel de cantine et autre éventuellement) rejoignent également la zone de mise à l'abri.
- AVEC QUOI ?**
- **1 mallette de première urgence avec trousse de 1<sup>er</sup> secours (annexe 7) par zone**
- QUI ?**
- Responsable de la zone « X » : Mme S
  - Responsable de la zone « Y » : M. D
- \*ou à défaut un enseignant prenant en charge les missions de responsable de zone.*
- COMMENT ?**
- Faire rentrer calmement les élèves dans les lieux de mise à l'abri préalablement repérés ou dans le lieu accessible le plus proche.

## MISE A L'ABRI

.....

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

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

FRANCE INTER	(exemple) 99.6 Mhz
RADIO LOCALE	(exemple) 102.6 Mhz

4. Collecter les informations de la zone de mise à l'abri et assurer le relais vers la cellule de crise de l'établissement, lui communiquer en particulier le plus rapidement possible la fiche des effectifs des élèves absents ou blessés (**annexe 8**).
5. S'assurer que les dégagements de la zone (escaliers, issues,...) sont en permanence libres d'accès
6. Organiser le « dé confinement » (**fiche mission n°5-4** ), voire l'évacuation secondaire (fiche mission n°6).

## Fiche mission n°5-3

# MISE A L'ABRI



### LE RESPONSABLE DE CHAQUE LOCAL DE MISE A L'ABRI DOIT :

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

FRANCE INTER	(exemple) 99.6 Mhz
RADIO LOCALE	(exemple) 102.6 Mhz

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

## LE DECONFINEMENT



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

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

4. Faire sortir les élèves directement sur l'extérieur.
5. Regrouper les élèves dans le lieu de rassemblement choisi sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.
6. Avant de permettre aux élèves de regagner les locaux, il faut assurer une aération suffisante des locaux et itinéraires pour s'y rendre, en ouvrant portes et fenêtres pendant au moins 15 minutes.

## Fiche mission n°6

# EVACUATION

.....

**L'EVACUATION** peut être (voir recommandations générales en fonction des risques, annexe 5) :

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

### CONDUITE A TENIR :

Les circuits d'évacuation sont :

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

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

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

Cet enseignant doit suivre les consignes générales de **l'annexe 10** et en particulier :

- \* Etablir la liste des absents ou blessés (**annexe 8**)
- \* Signaler toute situation anormale
- \* Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (**annexe 10**) et remplir les fiches individuelles d'observation (**annexe 9**)
- \* Assurer l'information des élèves
- \* Organiser au point de rassemblement des activités occupationnelles permettant de limiter les phénomènes de panique collective et de gérer l'attente.

## CELLULE DE CRISE



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

- QUAND? \* Dès l'alerte avant l'arrivée des secours.
- OÙ? \* (exemple) Bureau du Chef d'Etablissement
- AVEC QUOI? \* Téléphone  
\* PPMS en trois exemplaires  
\* Table et chaises  
\* Papier, crayons et feutres  
\* Cahier pour enregistrer la chronologie des événements et des actions entreprises  
\* Mallette de 1<sup>ère</sup> urgence avec trousse de 1<sup>er</sup> secours (annexe 7)
- AVEC QUI ? \* M. X et Mme Y ou en cas d'absence (temps de restauration, garderie, sortie scolaire...), toute personne se dégageant de la surveillance des élèves pour assumer les missions prioritaires.

## ACCUEIL



LE RESPONSABLE DE CETTE MISSION DOIT :

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

## TRANSMISSIONS, SECRETARIAT



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

#### 1-TRANSMISSIONS

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

#### 2-RENSEIGNEMENTS

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

## INFORMATION DES FAMILLES

(voir aussi annexe 2)



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

### **PRINCIPES DE BASE :**

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

### **CONSEILS PRATIQUES :** Dans tous les cas vous pouvez dire :

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

FRANCE INTER	(exemple)99.6 Mhz
RADIO LOCALE	(exemple)102.6 Mhz

## LIAISON AVEC LES SECOURS



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

### AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS

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

### A L'ARRIVÉE DES SECOURS

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

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

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

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

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