

# PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETE

## ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

# MISE A L'ABRI

**Établissement scolaire :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Fax :**

**Mél :**

**Commune :**

**Risque(s) identifié(s) :**

**Date de la dernière mise à jour :**

**Date du dernier exercice :**

**Document PPMS opérationnel à compléter en utilisant le document de référence  
du site académique :**

[http://www.ac-caen.fr/espace-professionnel\\_19\\_sante-et-securite-au-travail.html](http://www.ac-caen.fr/espace-professionnel_19_sante-et-securite-au-travail.html)

# SOMMAIRE

	Pages
<b>Fiche administrative</b>	<b>3</b>
<b>Plans</b>	<b>4</b>
Situation de l'établissement dans la commune	
Plan de masse orienté de l'établissement avec emplacements des organes de coupure, des mises en sûreté et de la cellule de crise	
<b>Structures de l'établissement</b>	<b>6</b>
Organisation matérielle	
Organisation pédagogique	
<b>Déclenchement de l'alerte</b>	<b>8</b>
<b>Les consignes</b>	
<b>Répartition des missions du personnel</b>	<b>9</b>
<b>Liste des secouristes</b>	<b>13</b>
<b>L'annuaire de crise Liste des secouristes</b>	<b>14</b>
<b>Liste des élèves absents</b>	<b>15</b>
<b>Gestion des appels téléphoniques</b>	<b>16</b>
<b>Chronologie des événements</b>	<b>17</b>
<b>Conduites à tenir en première urgence en fonction des besoins spécifiques</b>	<b>19</b>
<b>Organisation du retour à la normale</b>	<b>23</b>

**FICHE ADMINISTRATIVE**

**Présentation du PPMS :**

- au Conseil d'Administration le : .....

**Transmission du PPMS :**

- au correspondant départemental RM le : .....

**Information de l'existence d'un PPMS dans l'établissement :**

- Rectorat le : .....
- Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale Calvados le : .....
- Conseil Régional de Basse Normandie ou Conseil général (1) le : .....
- Commune le : .....

**Information du personnel :**

Enseignants le : .....

Administratifs et agents le : .....

**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 ? .....

.....

(1) rayer la mention inutile en fonction de l'établissement

## SITUATION DE L'ETABLISSEMENT DANS LA COMMUNE

PLAN DE MASSE ORIENTE DE L'ETABLISSEMENT  
AVEC EMPLACEMENTS DES ORGANES DE COUPURE, DES LIEUX DE MISE EN  
SURETE (PAR ZONE OU BATIMENT) ET DE LA CELLULE DE CRISE

# STRUCTURE DE L'ETABLISSEMENT

## ★ Organisation matérielle

Nombre de bâtiments : |\_\_\_\_\_|

Horaires de l'établissement : .....

- bâtiment 1 : .....nombre d'étages : |\_\_\_\_\_|

- bâtiment 2 : .....nombre d'étages : |\_\_\_\_\_|

- bâtiment 3 : .....nombre d'étages : |\_\_\_\_\_|

Horaires du restaurant scolaire :

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui  Non

Horaires du restaurant scolaire : ..... Oui  Non

Y-a-t-il un internat ? Oui  Non

Horaires de l'internat ..... Oui  Non

## ★ Liste des effectifs théoriques

à joindre

↳ Liste des personnels :

- Enseignants,
- Administratifs,
- Agents

( Listes à tenir à jour )

## ★ Liste des effectifs

↳ Liste nominative des classes : **en double exemplaire** ( en cas d'évacuation) et les photocopies des PAI :

Classe de	Nombre théorique d'élèves	Nombre d'élèves présents	Zone de confinement le jour de l'alerte
<b>TOTAL ZONE ..</b>			
<b>TOTAL ETABLISSEMENT</b>			

**Joindre** ➤ - Le calendrier des sorties scolaires, ➤ Planning des activités sportives



## LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein de l'établissement est **déclenchée par**

M. (Mme) ....., chef d'établissement,

ou

en son absence **par** M. (Mme).....



*L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de :*

.....

## LES CONSIGNES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'établissement :

- ▶ M. (Mme) .....branche le **poste de radio** disposé à cet usage  
dans .....sur la **fréquence** .....

*Fréquences sur lesquelles les stations conventionnées sont accessibles:*

- ..... ( Mhz)
- *France Inter grandes ondes (162 Khz)*

- ▶ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées

## REPARTITION DES MISSIONS DU PERSONNEL

<b>CELLULE DE CRISE – ZONE ..</b>		
<b>Missions</b>	<b>Noms</b>	<b>Personnels / remarques spécifiques à la mission</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclencher l’alerte, activer le plan de mise en sûreté.</li> <li>- S’assurer de la mise en place des différents postes.</li> <li>- Établir 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><b><u>Liaison avec les secours</u></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><b><u>Relation avec la presse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les consignes du chef d’établissement</li> </ul> <p><b><u>Liaison avec les familles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler les consignes, informer suivant les instructions du chef d’établissement</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ..... ou <input type="checkbox"/> ..... (en cas d’absence) <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"/> .....	<p><b>Chef d’établissement</b></p> <p>Téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours.</p> <p> : .....</p>

**CELLULE DE CRISE – ZONE .. (suite)**

<b>Missions</b>	<b>Noms</b>	<b>Personnels / remarques spécifiques à la mission</b>
<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>- Contrôler les accès de l'établissement, <b>fermeture des portes ouvrables de l'extérieur</b> à clé.</li> <li>- Affichage des informations pour les personnes extérieures à l'établissement</li> <li>- Coupure obligatoire de la VMC</li> <li>- Couper les circuits (gaz, chauffage, électricité si nécessaire).</li> <li>- S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier).</li> <li>- Assurer l'encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents).</li> <li>- Assurer la logistique interne</li> <li>- Autres missions</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	<p><b>PERSONNES RESSOURCES</b></p> <p>Enseignants</p> <p>Agents</p> <p>Assistants d'éducation</p> <p>Aides-éducateurs</p> <p>Autres</p>

ZONE..		
Missions	Noms	Personnels / remarques spécifiques à la mission
<u>Responsable zone ..</u> - Etablir et maintenir les liaisons internes - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement. - Contrôler les accès de l'établissement, fermeture des portes ouvrables de l'extérieur <b>à clé.</b> - Affichage des informations pour les personnes extérieures à l'établissement. - Coupure obligatoire de la VMC - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire). - S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier). - Assurer l'encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents). - Autres missions - ..... - ..... - .....	<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"/> .....	(en cas d'absence) <input type="checkbox"/> .....  <b>PERSONNES RESSOURCES</b>  Enseignants Agents Assistants d'éducation Aides-éducateurs Autres

ZONE..		
Missions	Noms	Personnels / remarques spécifiques à la mission
<u>Responsable zone ..</u>	<input type="checkbox"/> .....	(en cas d'absence) <input type="checkbox"/> .....
- Etablir et maintenir les liaisons internes	<input type="checkbox"/> .....	<b>PERSONNES RESSOURCES</b>
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.	<input type="checkbox"/> .....	Enseignants
- Contrôler les accès de l'établissement, fermeture des portes ouvrables de l'extérieur <b>à clé</b> .	<input type="checkbox"/> .....	Agents
- Affichage des informations pour les personnes extérieures à l'établissement,.	<input type="checkbox"/> .....	Assistants d'éducation
- Coupure obligatoire de la VMC	<input type="checkbox"/> .....	Aides-éducateurs
- Couper les circuits (gaz, chauffage, électricité si nécessaire).	<input type="checkbox"/> .....	Autres
- S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier).	<input type="checkbox"/> .....	
- Assurer l'encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents).	<input type="checkbox"/> .....	
- Autres missions	<input type="checkbox"/> .....	
- .....		
- .....		
-		



# ANNUAIRE DE CRISE

ETABLISSEMENT

.....

LIGNE DIRECTE : (à communiquer aux autorités et aux secours)

.....

ADRESSE :

.....

.....

ACCES DES SECOURS :

.....

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT :

.....

.....

<b>SERVICE</b>	<b>CONTACT</b>	<b>N° DE TELEPHONE</b>
<p><b>Education Nationale</b></p> <p>Rectorat :</p> <p>Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Calvados</p>	<p>Standard</p> <p>Inspecteur Santé et Sécurité au Travail</p> <p>Secrétaire Général .....</p>	<p>02-31-30-15-00</p> <p>02-31-30-16-50</p> <p>.....</p>
<p><b>Préfecture</b></p> <p>Sécurité civile :</p>	<p>Chef de service .....</p>	<p>.....</p>
<p><b>Mairie et/ou Communauté de communes</b></p> <p>Service éducation :</p> <p>Services techniques</p> <p>Collectivité territoriale dont dépend l'établissement</p> <p>Service éducation :</p> <p>Services techniques</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Chef de service .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Secours</b></p> <p>Pompiers :</p> <p>SAMU :</p> <p>Police – Gendarmerie</p>	<p>Urgence</p> <p>Urgence</p> <p>Urgence</p>	<p>18</p> <p>15</p> <p>17</p>
<p><b>Equipements sportifs et culturels</b></p> <p>Gymnase</p> <p>Stade</p> <p>Piscine</p> <p>Cinéma</p> <p>Théâtre.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

--	--	--





Date : ..... Fiche établie par : .....

Chronologie des évènements, Il est indispensable, le jour de la crise, de vérifier l'identité et les coordonnées de ses interlocuteurs.  
Si contacts téléphonique préfecture, IA, secours, gendarmerie attendre les instructions avant de raccrocher

<b>Heure/minutes</b>	<b>Contact</b>	<b>N° de téléphone</b>	<b>Nature du message</b>	<b>Mesures prises</b>

Date : ..... Fiche établie par : .....

Heure/minutes	Evénements – Mesures prises

Date : ..... Fiche établie par : .....

Heure/minutes	Événements – Mesures prises

# CONDUITES A TENIR EN PREMIERE URGENCE EN FONCTION DES BESOINS SPECIFIQUES

## 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 chef d'établissement.**



# ORGANISATION DU RETOUR A LA NORMALE

*Préconisations, organisation du retour à la normale à déterminer par chaque établissement.*

*Il sera nécessaire :*

- ⇒ En cas d'accident technologique, **d'aérer l'ensemble des locaux et des couloirs,**
- ⇒ 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.

Pour les responsables de l'établissement :

- ⇒ D'évaluer le PPMS, et de faire une analyse très rapidement
- ⇒ De préparer un bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités) du PPMS.
- ⇒ d'améliorer, si nécessaire, le PPMS.

# GRILLE D'ÉVALUATION DE L'EXERCICE

Date de l'exercice	Lieu de l'exercice	Heure de début	Heure de fin	Durée	Nom des observateurs

Critères d'observation	oui	non	remarques
<b>Modalités d'organisation</b>			
Inopiné			
exercice partiel			
<b>Alerte</b>			
Début d'alerte entendu par tous			
Fin d'alerte entendue par tous			
<b>Application des consignes générales</b>			
Cellule de crise activée immédiatement			
Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents			
Portes fermées à clé + stores ou volets fermés			
Affichage des informations aux parents sur les portes			
Main courante tenue			
Radio écoutée sur la bonne fréquence			
Le comptage s'est effectué sans problème			
L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu			
La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie			
Respect de la répartition des missions entre le personnel			
<b>Mise en sûreté</b>			
Mise à l'abri ou évacuation immédiate			
Itinéraires de mise à l'abri respectés			
Itinéraires d'évacuation respectés			
Absence de panique			
Bonne gestion du stress et de l'attente			
Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés			
<b>Application des consignes particulières</b>			
Evacuation des locaux techniques			

Coupure des fluides sur demande			
Coupure immédiate de la VMC			
Réactions adaptées aux situations inattendues			
Retour à la normale dans de bonnes conditions avec aération des locaux			
<b>Matériel utilisé</b>			
Dossier PPMS complet			
Malette PPMS complète			
Malette(s) de première urgence complète(s)			
Moyens de communication opérationnels			
Toilettes et point d'eau accessibles			
Documentations / fiches à jour			

**Partenaires associés :** .....

.....

**Difficultés rencontrées :** .....

.....

.....

.....

**Avis et commentaires :** .....

.....

.....

.....

.....

**Propositions d'amélioration :** .....

.....

.....

.....

.....

.....