

PPMS

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

Fascicule de crise

Établissement scolaire :

**Collège Léo LAGRANGE
42 avenue Léo Lagrange
76600 Le Havre**

Date de mise à jour : mai 2007

Annuaire de crise

ECOLE OU ETABLISSEMENT : COLLÈGE LEO LAGRANGE

LIGNE DIRECTE : 02.35.47.16.35 LIGNE DIRECTE PRINCIPALE : 02.35.47.91.09
(à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE :
42, AVENUE LEO LAGRANGE
76600 LE HAVRE

ACCES DES SECOURS : AVENUE LÉO LAGRANGE / RUE DU COMMANDANT ABADIE / RUE MARCEL ROYER

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT : GAZ DANS L'ATELIER MÉCANIQUE SEGPA

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Education Nationale		
Rectorat :	Standard	02 32 08 90 00
	Directeur de Cabinet du Recteur	02 32 08 90 86
	Secrétaire Général	02 32 08 92 91
	Inspecteur Hygiène Sécurité	02 32 08 92 91
Inspection Académique :	Le Havre	02 35 22 68 01
	Rouen (standard)	02 32 08 98 00
	Rouen(Secrétaire Général)	02 32 08 97 61
IEN de circonscription	UPI SEGPA	02 35 42 29 19 02 35 72 75 27
Préfecture		
Sécurité civile :	Seine-Maritime (standard préfecture)	02 32 76 50 00
Mairie		
Service éducation :		02 35 19 44 94
Service environnement :		02 35 19 61 04
Secours		
Pompiers :	Urgence	18 ou 112
SAMU :	Urgence	15
Autres services		
Météo – France	Répondeur	08 92 68 02 76
EDF	Urgence – sécurité dépannage	0 810 333 076
Equipements sportifs		
Gymnase	Deschaseaux	02 35 51 91 44
Stade	Vélodrome	
Piscine	Edouard Thomas	02 35 26 57 18

Ce document s'inspire des recommandations du **BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002** relatif au **Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs**.

SOMMAIRE

ANNUAIRE DE CRISE	p 2
1 – Identification des risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement	p 4
2 – Recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques	p 5
3 – Accès de l'établissement emplacement des organes de coupure des circuits	p 7
- <i>Plan de l'établissement avec les accès, l'emplacement des organes de coupure des circuits et l'implantation des locaux à risques</i>	p 8
4 – Dispositif d'alerte interne à l'établissement	p 9
5 – Emplacement et moyens de communication de la cellule de crise	p 10
6 – Lieux de mise en sûreté	p 11
- <i>Plan les lieux de mise à l'abri et le moyen d'y accéder</i>	p 13
- <i>Procédures de mise à l'abris et procédure d'évacuation</i>	
7 – Mallette de première urgence	p 14
8 – Répartition des missions des personnels	p 15
9 – Recensement des secouristes et leurs compétences	p 18
10 – Gérer les communications	
- <i>Relations avec les familles et la presse</i>	p 19
- <i>Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes</i>	p 20
11 – Organisation du « retour à la normale »	p 21
12 – Fiches réflexes	p 22
- <i>Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés</i>	p 23
- <i>Fiche individuelle d'observation</i>	p 24
- <i>Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales</i>	p 25
- <i>Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques</i>	p 26
- <i>Agenda des événements</i>	p 29
Fiche administrative	p 30
Annexes	
– Liste des rangs en cas d'alarme incendie	p 31
– Liste du personnel de l'établissement	p 32

1 – Identification des risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement

Aléa climatique pouvant affecter toutes les communes :

- La tempête

Risques naturels ou technologiques majeurs :

- Inondation
- Mouvement de terrain (cavités souterraines)
- Tempête littorale
- Industriel (entreprises SEVESO)
- Transport de matières dangereuses

2 – Recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques

Risques naturels

INONDATION

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez les zones prévues en hauteur (Suivant PPMS)
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée

Dans tous les cas :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- ne prenez pas l'ascenseur
- fermez portes, fenêtres, aérations, etc.
- mettez en hauteur le matériel fragile

TEMPETE

- Respectez les consignes diffusées par france bleue haute normandie (95.1 Mhz)

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez des bâtiments en dur
- éloignez-vous des façades sous le vent
- fermez portes et volets
- surveiller ou renforcer, si possible, la solidité des éléments de construction
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...)
- limitez les déplacements

GLISSEMENT DE TERRAIN

Si les délais sont suffisants :

- évacuation possible par les autorités

Pendant :

- *à l'intérieur*, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres.
- *à l'extérieur*, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement

Après :

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas
- éloignez-vous de la zone dangereuse
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre P.P.M.S.
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé

Risques technologiques

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

Nuage toxique :

- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux prévus dans votre P.P.M.S.
- calfeutrez les ouvertures (aérations,...)
- fermez portes et fenêtres
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité

Explosion :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externe en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, ...)
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regroupez tout le monde vers des lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et des fenêtres endommagées.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité
- fermez portes et fenêtres avant de sortir.

Dans tous les cas :

- évacuation possible effectuée par les autorités

Ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.

Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut écouter la radio FRANCE BLEUE HAUTE NORMANDIE 95.1 MHz

3 – Accès de l'établissement et emplacements des organes de coupure des circuits

⇒ Positionnement des accès de l'établissement sur le plan page suivante

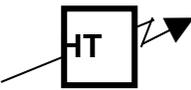
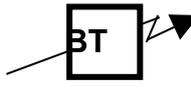
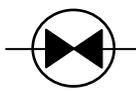
Personnes chargées du contrôle des accès de l'établissement en cas de crise :

GESTIONNAIRE (Intendante) *En cas d'absence ACMO*

Personnel de loge : responsable du SAS d'accueil accès collège 1

Personnel de direction (adjoint collègue ou SEGPA): responsable du SAS d'accueil accès SEGPA

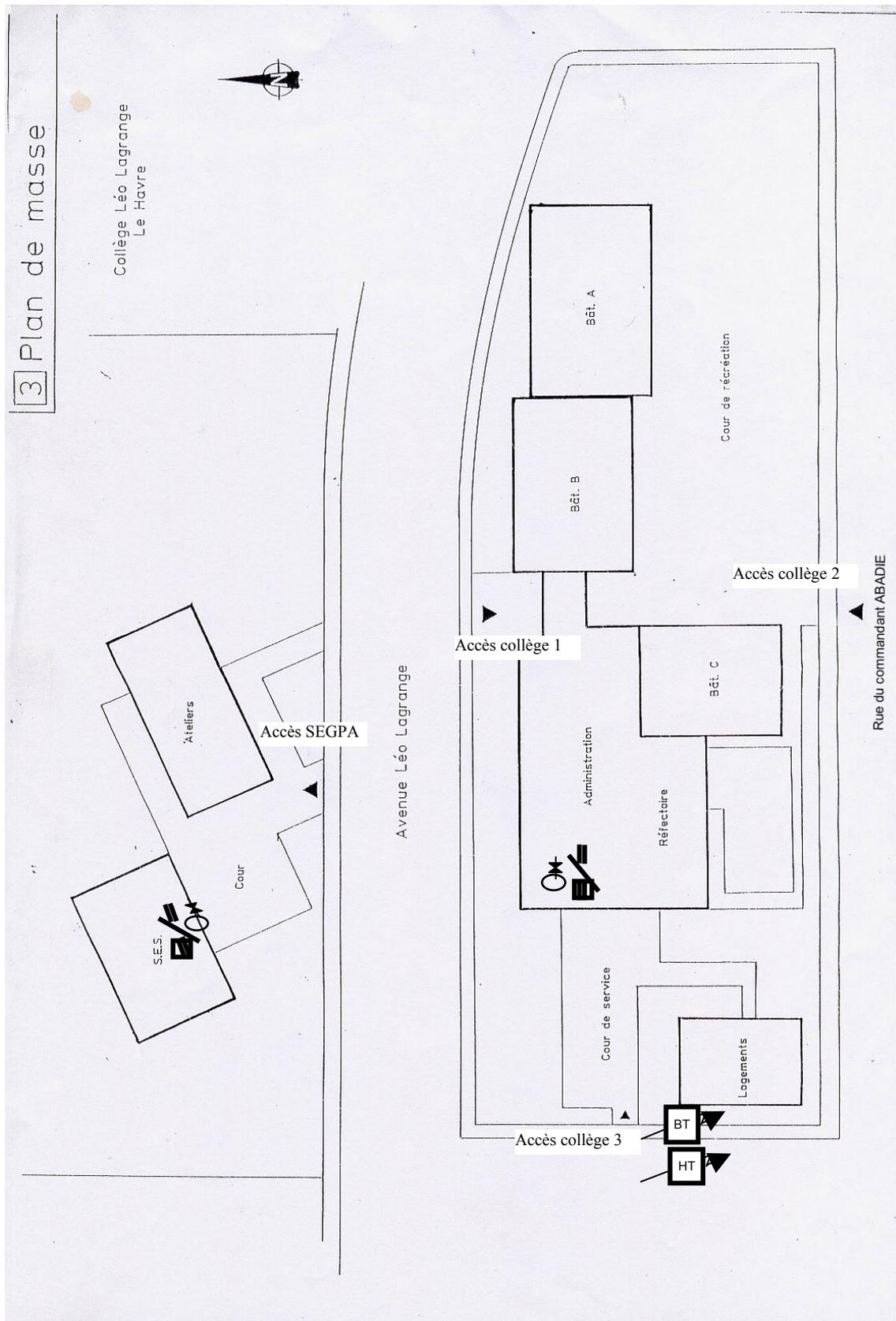
⇒ Positionnement des emplacements des organes de coupure des circuits d'énergie et de fluides sur le plan page suivante :

- GAZ 
- ELECTRICITE  
- EAU 
- VENTILATION...(avec électricité)

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

- Locaux à risques :
Cuisine, Chaufferie (collège et SEGPA), Laboratoire, Atelier structure métallique

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



4 – 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.

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

En cas d'évacuation d'urgence ou programmée :

L'alerte est donnée par des sonneries discontinues

En cas de mise à l'abri :

Utilisation de deux cornes de brume (une située dans la loge, l'autre dans le bâtiment SEGPA)

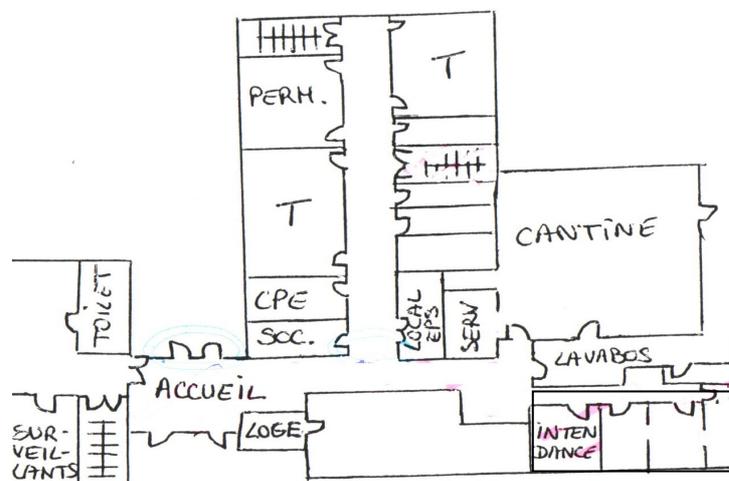
Le principal adjoint (ou le personnel de loge si absence) sonne dans la cour de l'établissement, le directeur de SEGPA (ou le professeur d'atelier) sonne dans la cour de SEGPA.

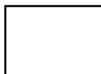
A terme, suite au câblage de l'établissement, prévoir un système de haut-parleur dans chaque salle de l'établissement afin de faire passer un message audio en cas d'alerte.

5 – Emplacement et moyens de communication de la cellule de crise

L'emplacement de la cellule de crise est l'ensemble bureau du principal/secrétariat/bureau du principal adjoint situé au niveau de l'administration.

Cet emplacement est doté d'un téléphone portable, d'un talkie-walkie (pour la communication interne), d'un poste de radio pré-réglé sur la fréquence 95.1 Mhz et d'un téléphone fax avec une ligne directe (indépendante) 02 35 47 10 93



 Cellule de crise

France BLEU Haute – Normandie – Fréquence pour l'établissement : 95.1 MHz

6 – 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.

Ces lieux ont été choisis suivant différents critères :

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

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

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

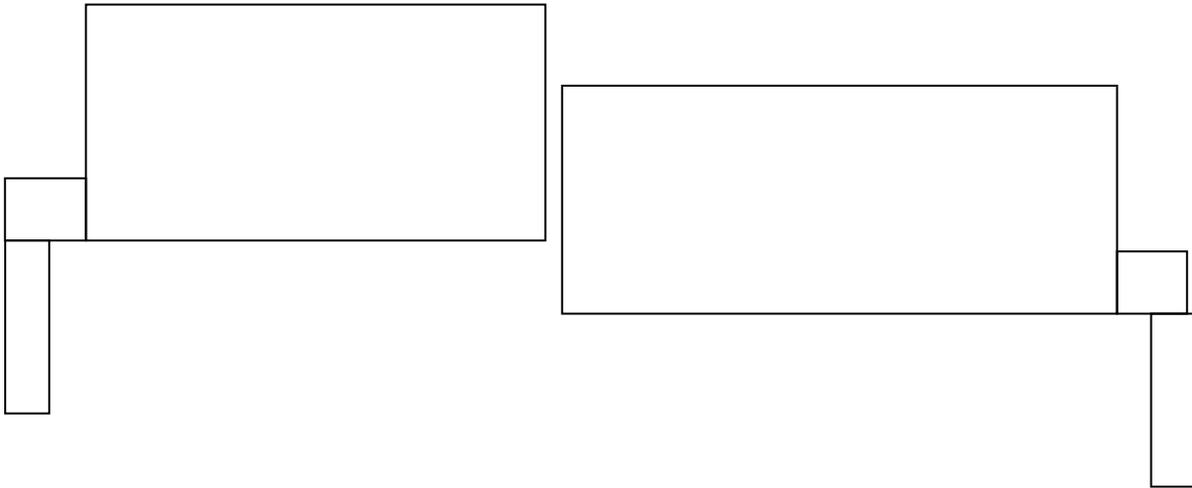
- L'évacuation

- Evacuation « dans l'urgence » : *se référer aux modalités d'évacuation en cas d'incendie.*
- Evacuation « planifiée » (évacuation secondaire) :

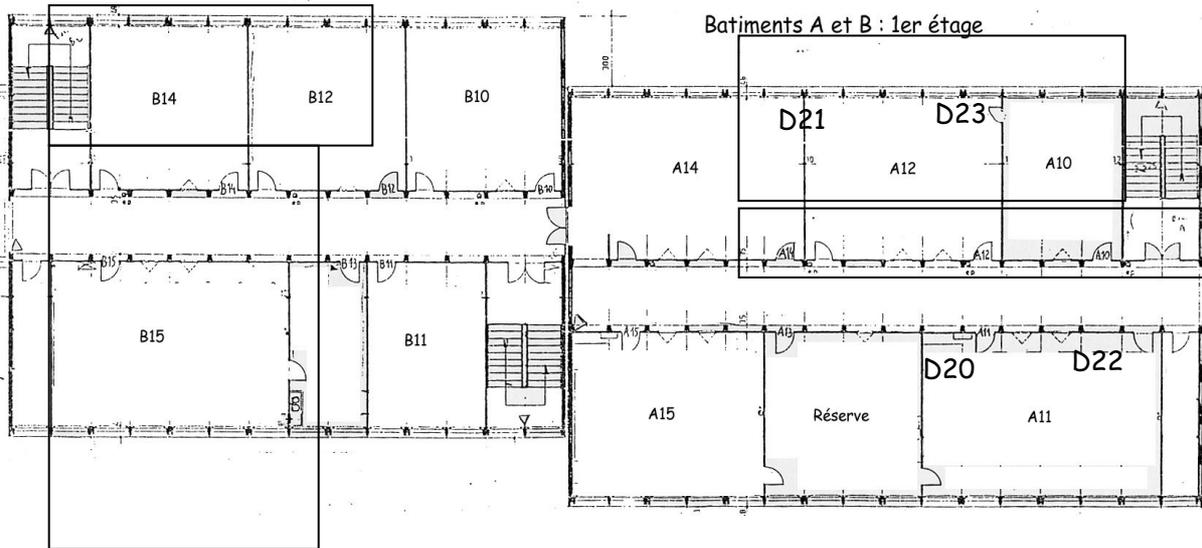
Il s'agit d'une évacuation organisée, par groupes, à la demande des services de secours. Elle s'effectue généralement par cars.

Il est nécessaire de prévoir une procédure pour évacuer l'établissement, sur ordre du chef d'établissement, dans le calme.

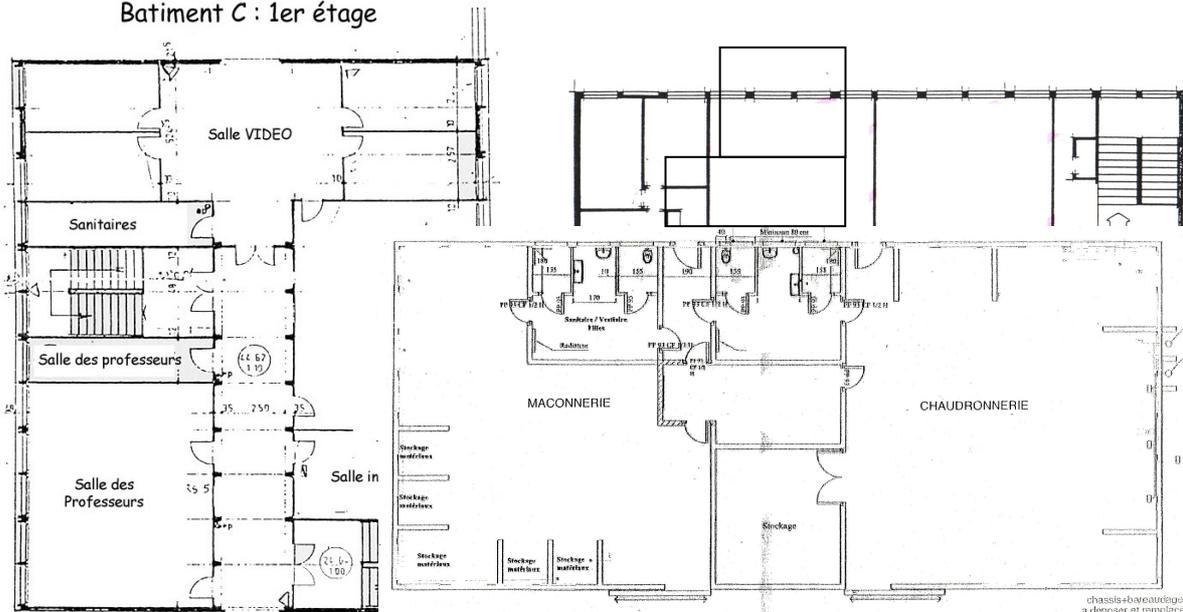
Plans des lieux de mise à l'abri



Batiments A et B : 1er étage



Batiment C : 1er étage



Acac

chassis+bareautage
a déposer et remplacer

Procédure de mise à l'abri

A l'alerte de mise à l'abri :

Les personnes de la salledoivent se rendre dans la salle ...
A02, A08 A03, A05 A04 A07, A09 A11, A01 A15 B11 B15 Infirmierie, assistance sociale, vie scolaire Salle arts plastiques, salle de musique CDI, C05, C01 Permanence, bureau CPE D20 D22	A12 Couloir 1er étage Bâtiment A A10 Couloir 1er étage Bâtiment A A14 B10 B12 B14 Couloir 1er étage Bâtiment B Couloir 1er étage Bâtiment C Salle vidéo Salle des professeurs D21 D23

En cas d'alerte durant une récréation, les élèves doivent se ranger dans le rang de la salle de leur heure de cours suivante, les professeurs viennent chercher les élèves et les accompagnent dans le lieux de mise en sûreté comme défini ci-dessus.

En cas d'alerte durant la cantine, les élèves du réfectoire sont accompagnés dans la salle des professeurs par un assistant d'éducation, Les élèves dans la cour sont accompagnés dans la salle B14 par un assistant d'éducation.

Pour les élèves en sport, en cas d'alerte sur un trajet, les professeurs et les élèves se rendent soit au collège en salle des professeurs, soit dans le lieu de confinement le plus proche. Le choix se faisant suivant la distance restant à parcourir.

Procédures d'évacuation

- **Evacuation « dans l'urgence » :**

Au même titre que lors d'un incendie, chaque professeur sort avec sa classe dans la cour et vient se placer dans le rang prévu et indiqué dans chaque salle de classe.

Un appel est fait par le professeur.

Les absences sont répertoriées par la principale du collège.

- **Evacuation « planifiée » :**

Lors d'une évacuation à la demande des services de secours, les cars devront se garer rue du commandant Abadie (Accès collège 2 du plan page 7)

Les élèves devront se ranger sous la responsabilité de chaque professeur dans les rangs prévus à cet effet (suivant l'évacuation dans l'urgence).

Puis l'évacuation s'effectue des rangs 1 à 31 (voir annexe p. 31) .

Cas particulier de la classe relais située rue 49 rue de Soquence

En cas de mise à l'abri, la Principale prévient par téléphone le coordonnateur de la classe relais. La mise à l'abri se faisant dans la salle informatique de l'appartement.

En cas d'évacuation, l'alerte ainsi que les consignes sont données par la Principale.

7 – Mallette de première urgence

L'établissement possède 6 mallettes de première urgence. Ces mallettes sont situées dans les lieux de confinement, à savoir:

- Cellule de crise
- Salle des professeurs
- Salle A12
- Salle B12
- Salle D 21
- Salle de lancement atelier métallerie

Une mallette est aussi à disposition dans l'appartement de la classe relais (dans la salle informatique)

Contenu de chaque mallette :

Documents

- Listes des élèves classées par classe (Sauf mallette de la classe relais) avec les fiches arrivée/départ.
- Fiche « conduite 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
- Talkie-walkie avec piles
- Eau minérale
- Jeu de cartes, dés, papier, crayons
- Papier toilette et mouchoirs en papier
- Sucre et biscuits

Trousse de premiers secours

(avec pansements, désinfectant ...)

Prévoir quelques masques à gaz pour les personnels qui seraient appelés à sortir du confinement (exemple : ouvrier d'entretien en charge de la coupure des circuits de gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).

8 – Répartir les missions des personnels

⇒ Liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise.

- x Principal
- x Principal adjoint
- x Direction SEGPA
- x Gestionnaire
- x Secrétaire de gestion
- x Secrétaire de direction
- x Infirmière
- x ACO
- x CPE

⇒ **Attention**, dans chaque zone de confinement, **un des adultes présents sera impérativement désigné comme « le responsable de zone de mise en sûreté »**. Il sera l'interlocuteur, pour sa zone, du chef d'établissement. Il trouvera des **consignes** précises dans la **mallette PPMS**.

Les mallettes PPMS

Zone de confinement	Emplacement de la mallette PPMS	Clés	Divers
A	Toilettes couloir bât. A 1 ^{er} étage	Pour cette zone, les clés seront distribuées par un personnel du service de la vie scolaire dès le début de l'alerte	Le téléphone se trouve dans la mallette. Il devra être branché en salle B 12 (prise derrière la porte)
B	Toilettes couloir bât. B 1 ^{er} étage		En cas de besoin, utiliser le téléphone de la zone de confinement A
C	Salle des professeurs	Les clés permettant d'ouvrir la salle vidéo se trouvent dans la boîte	
D1	Salle D 21		
D2	Salle de lancement atelier métallerie		
Cellule de crise	secrétariat		

Répartition des missions des personnels (collèges-lycées)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 - Annexe 4

Les noms du personnel de l'établissement sont en annexe.

Missions	Noms (voir annexe 2 liste du personnel)	Personnels
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le <i>plan particulier de mise en sûreté</i> - S'assurer de la mise en place des différents postes - Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités - Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution 		<p>CHEF D'ETABLISSEMENT ou son représentant</p> <p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : 06 14 74 23 31 ou 02 35 47 91 09</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement - Etablir et maintenir les liaisons internes - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement - Etablir la liste des absents - Signaler les blessés ou les personnes isolées - Gérer l'attente - Assurer la logistique interne - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) - Contrôler les accès de l'établissement 		<p>Personnels de vie scolaire</p> <p>Principal adjoint</p> <p>Professeurs</p> <p>Professeurs</p> <p>Responsables de zone</p> <p>Responsables de zone</p> <p>Principal adjoint</p> <p>ACMO</p> <p>Personnel de loge Gestionnaire – ACMO Personnel de direction adjoint</p>

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

9 – Recensement des secouristes et leurs compétences

Liste des secouristes :

Fonction ou classe	Prénom - Nom
Principale Secrétariat de gestion CPE et personnels vie sco.	Nathalie FLORYSIK Agnès DEGOUMOIS Bernadette VALLERENT
Ouvrier d'entretien et d'accueil	Naima Khia
OP	Jacqueline GOURVIL
Infirmière	Hervé DUBOC
Médecin scolaire	Anne LASSARAT
PE SEGPA	Dominique HOREARD
PE	Céline DEJARDIN
Documentaliste	Ludovic HOMONT
Professeur d'éducation musicale	Séverine SADONES
Professeur d'EPS	Sophie MAINIER
"	Bertrand DUBUC
"	Cédric LETHIEC
Professeur d'histoire géographie	Stéphane CORRALO
Professeur d'Anglais	Elise CHOPIN
"	Cyril CHOPIN
Professeur de SVT	Brigitte DERFLINGER
Professeur de structure métallique	Chantal SCHWOB
Professeur de Lettres	Anthony JAUNEAU
Professeur de mathématiques	Florence DANIERE
	Jean-François FERREY
	Françoise SAUVAGE
	Marie Pierre Lefrançois

Liste mise à jour en mai 2007

10 –Gestion des communications

Relations avec les familles et avec la presse

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

Cette note est en copie à la loge du collègue.

Liaisons avec la presse

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

- Conseiller aux journalistes de s'informer auprès de la cellule « communication » de la préfecture
- Préciser que l'établissement scolaire avait prévu un PPMS et que celui –ci est activé
- Préciser que les élèves sont en sécurité, que les personnels sont formés et s'en occupent
- Proposer de faire le bilan de la situation de l'établissement scolaire, à froid, le lendemain

11 – Organisation du « retour à la normale »

Procédures de « retour à la normale » :

Un signal sonore indique la levée de la mise à l'abri (même signal sonore que le déclenchement)

Les zones de mise à l'abri doivent être aérées avant la sortie de toute personne.

Chaque classe, accompagnée de son professeur, se range dans la cours dans le rang de la classe où elle se trouvée lors du déclenchement du PPMS.

Le professeur fait l'appel

Une récréation avec l'ensemble du personnel permettra les échanges et la surveillance.

Après les instructions des autorités, retour vers les familles avec note explicative à celles-ci.

12 – Fiches réflexes

Différentes « fiches réflexe » présentes dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, sont à disposition des personnes ressources (membres de la cellule de crise et responsables de zone).

- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés
- Fiche individuelle d'observation
- Les conduites à tenir en première urgence
- Fiche « agenda des événements » pour noter la chronologie des faits

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés *

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au chef d'établissement après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté.

Lieu de mise en sûreté (interne ou externe) :

Nom du responsable du lieu de mise en sûreté :

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

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

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

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

(Enseignants + non enseignants + personnes extérieures)

Fiche individuelle d'observation *

(à remettre aux secours)

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

**Collège Léo LAGRANGE
42, avenue Léo Lagrange
76600 Le HAVRE**

NOM :

PRENOM :

Age :

Sexe : M – F

Maladies connues : (ex : asthme)

Projet d'accueil individualisé (P.A.I.) : non oui (traitement joint)

Cochez ce que vous avez observé

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit au pincement	
- Ne réagit pas au pincement	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres	
- Durée des signes observés :	

Fiche établie par :

NOM :

Fonction :

Jour :

Heure :

Notez ce que vous avez fait :

.....
.....
.....

Les conduites à tenir en première urgence

(dans les situations particulières de risques majeurs)

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la trousse 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 (sur la fiche des effectifs des élèves absents ou blessés)
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel
- recenser les personnes 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 pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées

Les conduites à tenir en première urgence

(dans les situations particulières de risques majeurs)

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :

- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)
- le faire se moucher
- faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur pendant cinq minutes
- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression

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

- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours

2 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise de nerfs »

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- crispation
- difficultés à respirer
- impossibilité de parler
- angoisse
- agitation
- pleurs
- cris

Que faire ?

- l'isoler si possible
- le mettre par terre, assis ou allongé
- desserrer ses vêtements
- le faire respirer lentement
- le faire parler
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante

3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- agitation
- hyperactivité
- agressivité
- angoisse
- envie de fuir ... panique

Que faire ?

En cas de stress individuel

- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader »)
- expliquer, rassurer, dialoguer

En cas de stress collectif

- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun

4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

Questions :

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

Que faire ?

- desserrer les vêtements, le rassurer
- le laisser dans la position où il se sent le mieux
- surveiller

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2 – 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).

Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assis » au calme.

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :

- il respire
- il ne répond pas
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude

Que faire ?

- le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours

6 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :

- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à parler
- manque d'air
- sensations d'étouffement

Que faire ?

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer
- l'isoler si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Question : est-il asthmatique ?

Si oui, que faire :

- a-t-il son traitement avec lui ?
- si oui : le lui faire prendre
- si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
- si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours

Si non, que faire :

- l'isoler, si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours

7 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise d'épilepsie »

Signes :

- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas
- son corps se raidit, il a des secousses des membres
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines

Que faire ? Respecter la crise :

- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
- quand les secousses cessent, le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil
- rassurer les autres
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)

Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :

- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

Que faire ?

- rassurer, trouver une occupation
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 – Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :

Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le chef d'établissement.

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

Fiche administrative

Présentation du PPMS :

- à la C.H.S. le :
- au C.A. ou au conseil d'école le :

Transmission du PPMS :

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

Information du personnel :

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

Information des élèves :

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

Information des parents d'élèves :

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

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

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

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour : Décembre 2005

.....

.....

ANNEXE 1

Liste des rangs incendie

<i>N° de Salle</i>	<i>N° de rang</i>
A15	1
A14	2
Vestiaire sport	3
A12	4
A11	5
A10	6
A9	7
A8	8
A7	9
A1	10
A5	11
A4	12
A3	13
B15	14
B14	15
B11 / B13	16
B12	17
A2	18
B10	19
Infirmierie / assistante sociale	20
Bureau des surveillants	21
C1	22
C5	23
Permanence	24
Musique	25
Arts plastiques	26
CDI / Salle info	27
Salle Vidéo	28
Bureaux CPE, direction SEGPA	29
Salle polyvalente	30
Salles des professeurs, local agent, bureau cop	31