



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

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

## PPMS RISQUES MAJEURS

### 1. Description de l'école ou de l'établissement scolaire

<b>RNE</b>	
<b>Type d'établissement</b>	<input type="checkbox"/> Ecole maternelle <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire <input type="checkbox"/> Ecole primaire <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/> LGT <input type="checkbox"/> LP <input type="checkbox"/> EREA  <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé  <input type="checkbox"/> Regroupement pédagogique intercommunal (RPI) <i>Si oui 1 ppms par site à déposer sous le RNE de l'école du directeur</i> <input type="checkbox"/> Ecole ou établissement faisant partie d'un groupe scolaire
<b>Adresse principale</b>	
<b>Adresse des autres accès donnant sur la voie publique</b>	

<p><b>Description rapide du site</b></p> <p>Nombre de bâtiments et nombre d'étages par bâtiment</p> <p>Affectation des locaux Lister les locaux sensibles et leurs accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zones sensibles (produits dangereux)</li> <li>- Locaux techniques (ateliers, laboratoires)</li> <li>- Réfectoire</li> <li>- CDI</li> </ul> <p>Espace ouverts (cours, chemins, préaux...)</p> <p>Circulations intérieures (allées véhicules et chemins piétons, trajet entre les bâtiments, salles de sport, réfectoire...)</p>	
<p><b>Matérialiser sur un plan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coupures gaz, électricité</li> <li>- Zones sensibles (produits dangereux)</li> <li>- Issues et accès secours</li> <li>- Locaux techniques (ateliers, laboratoires)</li> <li>- Réfectoire</li> </ul>	
<p><b>Nom prénom du responsable de l'école/établissement</b></p>	

<b>N° de téléphone permettant aux services académiques et aux services de sécurité de joindre l'école ou l'établissement</b>	Fixe :  Mobile :
<b>Adresse courriel</b> <i>adresse fonctionnelle de l'école ou de l'établissement,</i> <i>type :</i> <i>ce.0département4chiffresunelettre @ac-lille.fr</i>	
<b>Effectifs des élèves :</b>  <b>Effectifs personnels (tous) :</b>  <i>Effectifs théoriques, en début d'année</i>  Dont nombre d'élèves nécessitant une attention particulière (mobilité réduite, besoin particulier)	

## Communiquer avec les autorités et rester informés

Numéro d'appel de la DSDEN	Pas de Calais :03.21.23.82.01 Nord : <u>03.20.62.30.99 (ou 30.98 ou 30.97 ou 3336)</u>
Numéro d'urgence du rectorat :	<u>06.25.04.46.15 (cadre d'astreinte)</u>
Numéro d'appel des services de secours	18
Numéro d'appel de la mairie	

Pour vous tenir informés :

FREQUENCE France Bleu : **94.7MHZ**

FREQUENCE France Info : **105.4MHZ**

FREQUENCE France Inter : **103.7MHZ**

Adresse twitter de l'académie : <https://twitter.com/aclille>

Site de l'académie : <http://www1.ac-lille.fr/>

Site de la DSDEN :

Nord : <http://www1.ac-lille.fr/DSDEN59/pid32812/accueil-dsden-nord.html>

Pas de Calais : <http://www1.ac-lille.fr/pid33805/accueil.html>

**En matière de communication, seul le recteur définit la conduite à tenir : Prendre contact avec les autorités académiques.**

## 2. Alerte

### 2.1. Déclenchement de l'alerte

En temps scolaire, l'alerte au sein de l'école est déclenchée par : **le Directeur / le Principal/proviseur** ou en son absence XXX :

<b>Si prévenu par les autorités ou par la sirène</b>	<b>Si témoin ou prévenu par un témoin d'un accident dans ou à proximité de l'établissement</b>
Lorsqu'il est prévenu : <b>par les autorités</b> (mairie, préfecture, police, inspection académique) ou <b>par le signal national d'alerte</b> (3 émissions successives d'une durée d'une minute 41 chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).	<b>Si l'information est certaine</b> et validée : appeler le 18 (pompiers)  Préciser : - votre nom, votre fonction - le nom de l'établissement et son adresse précise - la nature et la localisation précise de l'accident - s'il existe des victimes et l'évaluation de leur nombre - que vous déclenchez le PPMS de l'établissement  <b>Ne pas raccrocher avant accord du service de secours, car un complément d'information peut être demandé</b>
<b>APPLIQUER LES CONSIGNES IMMEDIATES : ANNEXE G</b>	

Les modalités de mise à l'abri et d'évacuation des personnes présentes dans l'établissement scolaire sont détaillées dans la suite de ce document.

### 2.2 Fin de l'alerte

**La décision de fin d'alerte est prise par les autorités peut être transmise par :**

- les autorités (préfecture, police, pompiers...),
- les autorités académiques,
- les services de radiodiffusion,
- le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).

**Le responsable de l'établissement scolaire** prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte. S'assurer auprès des autorités académiques qu'il convient bien de lever l'alerte avant tout retour à la normale.

### 2.3 Moyens d'alerte INTERNE (alarme)

Le chef d'établissement ou son adjoint / le directeur ou la personne désignée par le directeur alerte les usagers et les personnels :

– en **présence d'énergie électrique** : alerte interne par le réseau couvrant l'ensemble du collège (signal différent de celui de la fin de cours et de l'alerte incendie) ou cornes de brume,

– en **absence d'énergie électrique** : de cornes de brume,

– sifflet,

etc...

**L'enseignant ou le surveillant ou toute personne en responsabilité d'élèves ne s'absente pas jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que la décision d'évacuation soit prise par le chef d'établissement/ le directeur**

***AUCUNE PERSONNE NE DOIT RESTER DANS UNE ZONE SANS MOYEN DE COMMUNICATION***

### 3. La cellule de crise

#### 3. 1 Emplacement

L'emplacement de la cellule de crise :

*Matérialiser cet emplacement sur le plan (ANNEXE A)*

#### 3. 2 Organisation matérielle :

<b>Liste du matériel</b>	<b>Liste des documents</b>
Radio avec piles de rechange (scotcher les fréquences conventionnées par le Préfet sur la radio),  Talkie walkies  Cornes de brume ou porte-voix si possible,  Téléphone fixe,  Imprimante,  Ordinateur avec connexion internet,  + mallette de premiers secours.	Le dossier PPMS avec au minimum :  - fiche « conduite à tenir en première urgence » <i>ANNEXE K</i> ),  - plan avec emplacement de la cellule de crise, des zones de mise à l'abri, des coupures et des accès ( <i>ANNEXE A</i> ),  - tableau de répartition des missions (et fiches reflexe ( <i>ANNEXES B à F</i> ), [note importante : les fiches missions en annexes sont des exemples, à adapter à votre établissement scolaire),  - annuaire de crise ( <i>ANNEXE H</i> )  - main courante ( <i>ANNEXE I</i> )

### 3. 3 Répartition des missions

Tableau de répartition des missions à actualiser régulièrement.

A chaque mission correspond une fiche, qui liste les tâches du responsable concerné.  
(ANNEXES B à F)

**Les autres personnes** (enseignants, assistants d'éducation.....), **selon les consignes reçues par le chef de la cellule de crise** :

- assurent l'encadrement des élèves,
- conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis ou accompagnent leur évacuation,
- Contrôlent la présence des élèves (fiches de présence),
- Se mettent à l'écoute de la radio (matériel de zone de mise à l'abri),
- Expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves,
- Informent le responsable ou l'infirmière des problèmes internes,
- Tiennent à jour les fiches individuelles d'observation (fiche d'observation),
- S'aident des fiches en cas de problèmes médicaux (fiches de secours),
- Gèrent au mieux la trousse de secours et la trousse de secours.

## 4. Mise à l'abri

### 4.1 Déroulement de la mise à l'abri

Dès l'alerte :

Le chef de cellule de crise met en place la cellule.

Les autres responsables rejoignent la cellule, et le chef de cellule de crise leur attribue leurs missions en fonction des présences.

### 4.2 Situation à envisager :

- Alerte en temps de cours
- Alerte pendant la récréation ou temps du midi

**Si l'alerte à lieu pendant une récréation, prévoir des consignes particulières pour la mise à l'abri.**

### 4.3 Documents et matériels nécessaires dans les zones de mise à l'abri



## 5. Evacuation

### 2 Situations :

**Soit : L'évacuation immédiate demandée par les secours : se conformer aux directives des services de secours.**

**Soit : L'évacuation Risques majeurs préventive décidée par le Préfet : les consignes d'évacuation sont transmises par les autorités. L'établissement a en charge la conduite des élèves en sécurité jusqu'au point de rassemblement pour l'évacuation, mais ce sont les autorités (préfecturales ou municipales) qui mettent en oeuvre les moyens de l'évacuation.**

Le chef de cellule de crise transmet la consigne d'évacuation aux responsables des zones de mise à l'abri et du regroupement la décision.

Le responsable de zone organise l'évacuation dans le calme, groupe par groupe s'assure du bon déroulement et de la concordance des listes de présence et des personnes évacuées.

Il transmet la fiche de contrôle des effectifs au chef de cellule de crise.

Le chef de cellule de crise organise la vérification par des personnes désignées ayant une bonne connaissance des lieux qu'aucune personne ne se trouve dans l'enceinte du bâtiment.

## 6. Organisation du retour à la normale

Après la crise, le chef de cellule de crise organise le retour à la normale.

Il répartit entre les personnels les tâches :

- œ en cas d'accident technologique, aérer les locaux et les couloirs,
- œ prévoir une période de récréation,
- œ prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire,
- œ organiser le retour des élèves dans leurs familles,
- œ préparer le bilan : chronologie, chiffrage, photos, rapport aux autorités,
- œ à l'aide du bilan, prévoir une remise à jour du PPMS.

## COMMUNICATION

Le présent *plan particulier de mise en sûreté* a été :

- présenté en conseil d'administration  
ou conseil d'école

le.....

Il a été transmis :

- à la commune de

le .....

- (au Département/Région du )

- aux autorités académiques le

le .....

Date de la dernière mise à jour :

A ..... le .....

A ..... le .....

Le responsable de l'établissement

La personne chargée d'assurer la  
conduite du PPMS en l'absence du  
responsable

## ANNEXES

A. Plan de l'établissement (cellule de crise, zones de mise à l'abri, coupures, accès).....	
B. Tableau de répartition des missions .....	
C. Fiche mission Chef de Cellule de Crise .....	
D. Fiche mission Communication interne - secrétariat .....	
E. Fiche mission Responsable communication avec les familles .....	
F. Fiche mission Responsable de Zone de Mise à l'Abri .....	
G. Recommandations sur la conduite à tenir selon le type de risque .....	
H. Annuaire de crise .....	
I. Main courante .....	
J. Fiche d'observation à remettre aux secours	
K. Conduites à tenir en première urgence	
L. Liste des secouristes	
M. Liste des élèves en PAI	
N. Tableau d'effectifs vierge .....	
O. Mallette d'urgence et mallette de premiers secours	
P. Information des familles .....	
Q. Affichage.....	
R. Etude des risques .....	
.....	

# ANNEXE A – PLAN

Insérer votre plan

- l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation,
- l'emplacement de la cellule de crise interne,
- les zones de mise à l'abri,
- les zones d'évacuation,
- les entrées et sorties de l'établissement sur l'extérieur,
- le point d'accueil des secours.

# ANNEXE B – REPARTITION DES MISSIONS

Exemple à adapter aux moyens humains et à la configuration de votre établissement scolaire

<b>Missions</b>	<b>Personne concernée</b>	<b>Personne concernée si remplacements</b>
Chef de la cellule de crise	PRINCIPAL /PROVISEUR/DIRECTEUR	
Responsable de la communication interne - secrétariat		
Responsable de la zone de mise à l'abri 1		
Responsable de la zone de mise à l'abri 2		
Responsable santé /secours  Responsable communication avec les familles  Autres missions : <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérification de la fermeture des accès, coupures</li></ul> Etc...		

# **ANNEXE C – FICHE REFLEXE**

## **Chef de la cellule de crise**

- avertir les autorités du déclenchement du P.P.M.S.  
(annuaire de crise, annexe H) ;
- s'assurer que toutes les classes ont rejoint les zones de mise à l'abri prévues dans le plan ;
- ouvrir la main courante (annexe I) ;
- y noter, par ordre chronologique :
  - les appels entrants, les appels sortants en précisant l'interlocuteur,
  - le contenu des messages et les actions qui en découlent,
  - les décisions prises,
  - les incidents et les suites données
- se tenir informé :

FREQUENCE France Bleu : **94.7MHZ**

FREQUENCE France Info : **105.4MHZ**

FREQUENCE France Inter : **103.7MHZ**

Adresse twitter de l'académie : <https://twitter.com/acilille>

Site de l'académie : <http://www1.ac-lille.fr/>

Site de la DSDEN :

Nord : <http://www1.ac-lille.fr/DSDEN59/pid32812/accueil-dsden-nord.html>

Pas de Calais : <http://www1.ac-lille.fr/pid33805/accueil.html>

- récupérer les listes des élèves présents ou absents établies par les responsables des zones de mise à l'abri ;

- établir la liste des personnels présents au moment du déclenchement du P.P.M.S. ;
- établir la liste nominative des enfants et adultes manquants (activités extérieures : piscine, salles de sports, ...) ;
- transmettre les listes des effectifs (élèves et personnels) aux autorités qui les demandent (inspection académique, préfecture, mairie, ...) ;
- en liaison avec les zones de mise à l'abri, centraliser les bilans réguliers des indemnes, des blessés ou des décédés avec leur localisation ;
- informer les responsables des zones de mise à l'abri de l'évolution de la situation à l'extérieur de l'établissement par l'intermédiaire du responsable Communication Interne (désigné par le chef d'établissement) ;
- collecter les informations relatives à l'état des locaux afin de les transmettre aux autorités en cas de besoin ;
- accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux ;

**Lorsqu'il est informé de la fin de mise à l'abri, il prévient l'ensemble des personnels placés sous sa responsabilité.**

# **ANNEXE D – FICHE REFLEXE**

## **Responsable Communication**

### **Interne/secrétariat**

- Tenir la main courante : noter tous les appels entrants et sortants (heure, service et nom du contact, téléphone, contenu du message, suite données) ;
- assurer la communication interne entre le chef de cellule de crise et les responsables des zones de mise à l'abri ;
- remettre au chef de cellule de crise les listes des élèves présents ou absents récupérées auprès des responsables des zones de mise à l'abri ;
- transmettre au chef de cellule de crise les bilans réguliers des indemnes, des blessés ou des décédés avec leur localisation, en liaison avec les zones de mise à l'abri ;
- informer les responsables des zones de mise à l'abri de l'évolution de la situation à l'extérieur de l'école conformément aux consignes du chef de cellule de crise ;
- informer le chef de cellule de crise de l'état des locaux ;
- informer immédiatement le chef de cellule de crise de toute situation anormale (malaises, agitation,...) ou de problèmes de santé. Transmettre au chef de cellule de crise la fiche individuelle d'observation établie par le responsable de zone.



# ANNEXE E – FICHE REFLEXE

## Responsable Communication avec les familles

Assurer les relations avec les familles après concertation avec les autorités académiques

*ci-dessous des **exemples** de réponses possibles*

En cas de mise à l'abri	En cas d'évacuation
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>personne ne peut se rendre sur les lieux en raison de l'ordre de mise à l'abri</i></li><li>- <i>les élèves sont à l'abri et en sécurité dans les locaux de l'établissement</i></li><li>- <i>ne sortez pas inutilement</i></li><li>- <i>écoutez France Bleu Nord sur fréquence 94.7 FM pour connaître l'évolution de la situation et le moment où vous pourrez sortir sans danger et venir chercher vos enfants</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>en raison du danger, l'évacuation a été déclenchée</i></li><li>- <i>les secours extérieurs sont assurés sur place par les pompiers et le SAMU</i></li><li>- <i>nous n'avons pas connaissance de l'existence de blessés. Des nouvelles seront données par les responsables administratifs et médicaux dès que la reconnaissance des lieux sera terminée</i></li></ul>

# **ANNEXE F – FICHE REFLEXE**

## **Responsable de zone de mise à l'abri**

- s'assurer que toutes les classes ont rejoint la zone de mise à l'abri prévue dans le plan ;
- comptabiliser les élèves et transmettre aussitôt les effectifs au chef de cellule de crise ;
- faire établir :
  - la liste des élèves mis à l'abri dans chaque zone sur listes préétablies (en inscrivant A pour absent et P pour présent) ;
  - la liste nominative des élèves et adultes manquants (activités extérieures : piscine, salles de sports, ...) ;
- communiquer les listes d'effectifs au chef de cellule de crise (par l'intermédiaire du responsable communication interne) ;
- organiser des activités calmes ;
- assurer la diffusion de l'information auprès de chaque enseignant de la zone de mise à l'abri pour diminuer le stress ;
- en cas de problème de santé, compléter la fiche d'observation (annexe J) et si besoin, se référer à l'annexe « Conduites à tenir en première urgence » (annexe K) ;
- assurer l'isolement des élèves ou adultes présentant un comportement qui pourrait entraîner des réactions de panique ;
- informer immédiatement le responsable de zone de toute situation anormale (malaises, agitation ...), ou de problèmes de santé. Etablir, si besoin, la fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

# ANNEXE G – RECOMMANDATIONS SUR LA CONDUITE A TENIR SELON LE TYPE DE RISQUE

Respectez les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter

## INONDATION

### ► Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

### ► Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...);
- 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...
- mettez en hauteur le matériel fragile.

## TEMPETE

### ► 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 et des vitres ;
- fermez portes et volets ; • surveillez ou renforcez, 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 effectuée 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 plan particulier de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

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

### ► Nuage toxique :

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

### ► Explosion :

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

► **Explosion suivie d'un nuage toxique** : • regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ; • coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité. ► **Dans tous les cas** : évacuation possible effectuée par les autorités.

## ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

### ► Attendez les consignes des autorités

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé).

## SEISME

### ► Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres,
- **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

### ► Après les secousses :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas les ascenseurs ;
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

# ANNEXE H – ANNUAIRE DE CRISE

<u>STRUCTURES</u>	<u>CONTACT</u>	<u>COORDONNEES</u>
<p><u>Education Nationale :</u></p> <p><u>D.S.D.E.N. 59</u></p>	<p><u>Standard</u></p> <p><u>Cabinet du DASEN</u></p> <p><u>Astreinte week-end</u></p>	<p>Tél : 03.20.62.30.98</p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.ia59@ac-lille.fr">ce.ia59@ac-lille.fr</a></p> <p><b>Tél : 03.20.62.30.99 ou 33.97 ou 33.36</b></p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.i59cabia@ac-lille.fr">ce.i59cabia@ac-lille.fr</a></p> <p>Tél : 08.25.45.67.89</p>
<p><u>D.S.D.E.N. 62</u></p>	<p><u>Standard</u></p> <p><u>Cabinet du DASEN</u></p> <p><u>Astreinte hors heures ouvrables</u></p>	<p>Tél : 03.21.23.82.00</p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.ia62@ac-lille.fr">ce.ia62@ac-lille.fr</a></p> <p><b>Tél : 03.21.23.82.01</b></p> <p>Tél : 06.85.52.78.18</p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.62alertes-dsden62@ac-lille.fr">ce.62alertes-dsden62@ac-lille.fr</a></p>
<p><u>Rectorat</u></p>	<p><u>Cabinet du recteur</u></p> <p><u>ASTREINTE</u></p> <p><u>Coordonnateur Risques majeurs</u></p>	<p>Tél : 03.20.15.60.00</p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.recteur@ac-lille.fr">ce.recteur@ac-lille.fr</a></p> <p><b>Tél : 06.25.04.46.15</b></p> <p>Tél : 03.20.15.60.74 (ligne directe)</p> <p>Mail : <a href="mailto:maryse.meulenaere@ac-lille.fr">maryse.meulenaere@ac-lille.fr</a></p>

<u>Préfecture :</u>	<u>Standard</u>  <u>Sécurité civile</u>	<u>Nord : 03.20.30.59.59</u>  <u>Pas-de-Calais : 03.21.21.20.00</u>  <u>Le standard passe l'appel au cadre d'astreinte, 24/24, 7j/7</u>
<u>Mairie :</u>		
<u>Secours :</u> <u>Pompiers</u> <u>S.A.M.U.</u> <u>Police</u>		
<u><b>VOTRE ANNUAIRE</b></u>	<b>Vos numéros internes</b>  <b>+</b>  <b>Equipements fréquentés par les élèves :</b> <b>Salles de sport, bibliothèque, médiathèque etc....</b>  <b>Téléphones utilisés pour les sorties et voyages scolaires</b>  <b>Transporteurs</b>  <b>Etc...</b>	

## **ANNEXE I – MAIN COURANTE**

HEURE	Message Reçu ou Emis	Contact	Coordonnées	Contenu du message	Suites à donner



# ANNEXE J – FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION A REMETTRE AUX SECOURS

NOM DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT

TAMPON .....

NOM

PRENOM

AGE

SEXE (M/F)

Maladies connues (asthme...) : .....

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

*Cochez ce que vous avez observé*

- 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 .....
- Autre (préciser) .....

**DUREE DES SIGNES OBSERVES**

Fiche établie par : NOM : ..... Fonction : .....

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

***à dupliquer et à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressource***

# ANNEXE K – LES CONDUITES A TENIR EN PREMIERE URGENCE

## CONSIGNES GENERALES *(DANS LES SITUATIONS PARTICULIERES DE RISQUES MAJEURS)*

### CONSIGNES GENERALES Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des absents (annexe 8) ;
- 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 aux élèves des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs »... ;
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe 9) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

## PRINCIPE DE PRIORISATION DES CONDUITES À TENIR EN PREMIERE URGENCE

### 1/ URGENCES VITALES

- arrêt cardiaque
- perte de connaissance
- hémorragie externe • écrasement de membres
- effet de blast
- trauma du rachis

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

- malaises (aggravation de maladies – difficultés respiratoires – maux de ventre)
- brûlures • plaies • crise convulsive (épilepsie)
- fractures / luxations

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

- stress
- panique
- agitation

**IMPORTANT** : on ne traite une urgence qu'en l'absence d'urgence supérieure. Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge. Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge.

Si du personnel reste disponible pendant le traitement de toutes les urgences prioritaires, il peut commencer à traiter les urgences secondaires.

## CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

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

#### **Il saigne spontanément :**

- le faire asseoir ;
- le faire se moucher ;
- faire comprimer les narines par une pince pouce / index pendant dix minutes ;
- respirer par la bouche sans parler ;
- Si le saignement ne s'arrête pas, prendre dès que possible un avis médical. **Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :**
- réaliser les gestes qui s'imposent (comprimer l'endroit qui saigne) ;
- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5) ;
- prendre dès que possible un avis médical.

### 2- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE DE NERFS » Signes possibles (un ou plusieurs)

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

#### **Que faire ?**

- l'isoler si possible ;
- le mettre par terre, assis ou allongé ;
- 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 (MALAISE, AGGRAVATION DE MALADIE LIÉE AUX CIRCONSTANCES...)**

**Signes possibles** : (un ou plusieurs)

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

**Questions** :

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

**Que faire ?**

- aider à prendre le traitement adapté (ou sucre) ;
- desserrer les vêtements, le rassurer et le protéger (froid, chute intempestive...) ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- surveiller. Si les signes ne disparaissent pas: donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète). Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

## 5- L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE

### Signes :

- il respire ;
- il ne répond pas, n'obéit pas à un ordre simple ;

### Que faire ?

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

## 6- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'ÉPILEPSIE » (CRISE CONVULSIVE GENERALISÉE)

### Signes :

- perte de brutale connaissance: 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 :

- accompagner la personne au sol, si l'on assiste au début de 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 ;
- glisser une couverture (ou équivalent) sous la tête ;
- quand les secousses cessent, le mettre en position latérale de sécurité («sur le côté ») et le laisser dans cette position jusqu'au réveil ;
- rassurer les autres. *Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de langue) ;*

**Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera lui-même et ne se souviendra de rien.** Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

**ATTENTION : SI LA CRISE SE RÉPÈTE, IL S'AGIT D'UN SIGNE DE GRAVITÉ !**

## 7- 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 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 sur les membres supérieurs uniquement.

## 8- ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

**Définition :** Exposition percutanée (piqûre ou coupure) ou tout contact direct sur une peau lésée ou des muqueuses (bouche, yeux) avec du sang ou un liquide biologique souillé par du sang.

**Signes :**

- une coupure ou une piqûre s'est produite avec un objet ayant été en contact avec un liquide biologique contaminé par du sang ;
- du sang ou un liquide biologique contenant du sang est projeté sur une muqueuse (yeux, bouche...) ou sur une peau lésée (lésions non cicatrisées, maladie de la peau...).

**Que faire ?**

- interrompre immédiatement l'action de secours, si possible ;
- se faire relayer.

Sur une plaie :

- nettoyer immédiatement à l'eau courante et au savon puis rincer ;
- réaliser l'asepsie, en assurant un temps de contact d'au moins 5 minutes à l'aide de Dakin, ou de Javel (9°) ou d'un antiseptique iodé.

Projection sur les muqueuses :

- rincer durant 5 minutes au moins avec un soluté isotonique ou à défaut de l'eau ;
- demander un avis médical.

**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.**





**ANNEXE M –**  
**LISTE DES ELEVES EN PAI**

**Cette liste n'est pas à joindre au PPMS transmis aux autorités :**

**Elle reste interne à l'établissement, elle doit être disponible à tout moment si un incident survient : prévoir dans le PPMS quelle personne est chargée d'éditer cette liste, où elle est située.**



# **ANNEXE O –**

## **MALLETTE D'URGENCE**

**Dans chaque zone de mise à l'abri**

### **DOCUMENTS**

- Tableau d'effectifs vierge (Annexe N)
- Fiche «conduites à tenir en première urgence» (Annexe K)
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes) (Annexe A)
- Fiches individuelles d'observation (Annexe J)

### **MATERIEL**

- Brassards (pour identifier les personnes ressources) ;
- radio à piles (avec piles de rechange) / à dynamo et inscription des fréquences de France Bleu, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet ;
- rubans adhésifs (larges) ;
- ciseaux ;
- linges, chiffons, essuie-tout ;
- lampe de poche avec piles ;
- gobelets ;
- seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C) ;
- eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- jeux de cartes, dés, papier, crayons...

## **MALLETTE DE PREMIERE SECOURS**

**Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du prochain protocole des soins et des urgences.**

- Savon de Marseille ;
- antiseptique ;
- sucres enveloppés ;
- flacons de solution hydro alcoolique (SHA) ;
- dosettes de sérum physiologique ;
- pince à échardes ; • paire de ciseaux ;
- thermomètre frontal ; • couverture isothermique ;
- coussin réfrigérant ou compresses watergel ;
- compresses individuelles ;
- mouchoirs en papier ;
- garnitures périodiques ;
- pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap ;
- pansements compressifs ;
- bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement ;
- écharpe de 90 cm de base ;
- talkie walkies ;
- masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections ».

NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, en fonction aussi du nombre d'élèves :

- choisir de petits conditionnements ;
- le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés.

**Pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique ou à prévoir les modalités de mise à disposition de leur traitement ou à organiser une mise à l'abri dans le local où se trouvent le traitement.**

# ANNEXE P – INFORMATION DES FAMILLES

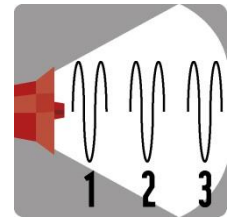
## Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur

### En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

*3 cycles d'alerte (son montant et descendant)*

*Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,  
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.*



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

**Écoutez la radio.**

**Respectez les consignes des autorités.**



**FREQUENCE France Bleu : 94,7 Mhz**

**FREQUENCE France Info : 105,4 Mhz**

**FREQUENCE France Inter : 103,7 Mhz**



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



**Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.**

**Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**



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

# **ANNEXE Q**

## **SIGNALETIQUE – AFFICHE 1**

*Il s'agit d'un exemple*

**Pour une salle de classe que les élèves vont devoir quitter :**

**Vous êtes en salle X**

**En cas de déclenchement du P.P.M.S., vous vous rendez dans la salle Y**

# **ANNEXE Q**

## **SIGNALETIQUE – AFFICHE 2**

*Il s'agit d'un exemple*

**Pour une salle qui sert de zone de mise à l'abri :**

**En cas de déclenchement du P.P.M.S., vous accueillez les élèves qui viennent de la salle X**

# **ANNEXE R**

## **– ETUDE DES RISQUES**

Pour connaître les risques qui peuvent menacer votre établissement :

<http://www.risques.gouv.fr/> constitue le site de référence pour la prévention des risques majeurs.

- **LE DOSSIER DEPARTEMENTAL DES RISQUES MAJEURS (DDRM)**

**Le DDRM est établi par le préfet et donne les informations essentielles sur les risques naturels et technologiques majeurs du département.** L'information donnée au citoyen sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis comprend la description des risques et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, ainsi que l'exposé des mesures de sauvegarde prévues pour limiter leurs effets. Le DDRM est librement consultable par toute personne à la préfecture et en sous-préfecture, ainsi qu'à la mairie des communes listées dans le DDRM. Le DDRM est également mis en ligne et consultable sur le site de la préfecture. Plus d'information sur le DDRM sur prim.net.

- **LE DOSSIER D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS (DICRIM)**

**Le Dicrim est un document d'information établi sous la responsabilité du maire. Il recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la commune.** Élaboré à partir des informations disponibles transmises par le préfet, il contient quatre grands types d'informations : la connaissance des risques naturels et technologiques dans la commune ; les mesures prises par la commune, avec des exemples de réalisation ; les mesures de sauvegarde à respecter en cas de danger ou d'alerte ; le plan d'affichage de ces consignes.

**Le Dicrim est librement accessible à toute personne en mairie.**

- **Prim.net** : rubrique « Ma commune face aux risques »

**Les risques connus sur le territoire sont recensés.**