

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Établissement : LPO BOISJOLY POTIER

Adresse : 1, rue Ignaz Pleyel, 97430 Le Tampon

Téléphone : 0262 579030

Fax : 0262 272705

Email : ce.9741087n@ac-reunion.fr

Nom du chef d'établissement : GAUDE Sophie

Chaque établissement scolaire doit se doter d'un P.P.M.S. pour permettre aux équipes éducatives :
- de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,
- d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.

(BO hors série n°3 du 30 mai 2002 ; circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 relative au Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs)

Sommaire

Sommaire

I - Présentation du PPMS

Fiche 3 p 2 - 3
p 4

II - L'environnement de la cité scolaire

- Plan de situation de l'établissement

Fiche 4 p 5

Effectifs :

- Fiche signalétique de l'établissement

Fiche 5 p 6 - 7

Les bâtiments :

- Signes conventionnels pour les plans

Fiche 6 p 8

- Plan de masse de l'établissement

Fiche 7 p 9 - 10

- Plan de mise à l'abri par niveau

Fiche 8 p 11 -

16

- Plan d'évacuation des bâtiments

Fiche 9 p 17

III – Identification des risques majeurs prévisibles

Fiche 10 p 18

L'analyse du dossier indique que la cité scolaire est exposée

Aux risques majeurs suivants :

- Tempête – cyclone

Fiche 11 p 19

- Risques de Transports de Matières Dangereuses

- Risque de « Séismes »

- Risque d'inondation

- Risque incendie

- Recommandations générales

Fiche 12 et Fiche 13 p 20 -

25

IV – Déclenchement de la MMA (Mise à l'Abri Améliorée)

- Missions de chacun en cas d'alerte

Fiche 14 p 26 -

27

- Alerte des Secours

Fiche 15 p 28

- Logistique interne

Fiche 16 p 29

- Coupure des fluides

Fiche 17 (1 à 4) p 30 -

35

V – La Cellule de Crise

- Répartition des missions des personnes ressources

Fiche 18 p 36 -

38

- Equipement de la Cellule de Crise

Fiche 19 p 39

VI – La crise

- Confinement amélioré

Fiche 20 p 40

Mission de chacun :

- Chef d'établissement

Fiche 21 p 41 -

42

- Chef de cellule de crise

Fiche 22 p 43

- Responsable Accueil

Fiche 23 p 44

46	- Interface Secours	Fiche 24	p 45 –
	- transmissions et secrétariat	Fiche 25	p 47
	- Moyens de communication	Fiche 26	p 48
	- Annuaire téléphonique de crise	Fiche 27	p 49
	- Gestion des appels téléphoniques	Fiche 28	p 50 -
51			
	- Main courante des appels	Fiche 29	p 52 -
53			
	- Dé-confinement	Fiche 30	p 54

Fonctions :

56	-Chef de zone de MAA	Fiche 31	p 55 -
	- Les zones de mise à l'abri	Fiche 32	p 57
	- Personnels formés au SST	Fiche 33	p 58
	- Personnes PMR ou PAI	Fiche 34	p 59
	- Effectifs des élèves absents ou blessés	Fiche 35	p 60
	- Conduites à tenir en première urgence	Fiche 36	p 61 -
64			
	- Fiche individuelle d'observation	Fiche 37	p 65

VII – Information des familles

Les bons réflexes en cas d'accident majeur	Fiche 38	p 66
--	----------	------

Documents reproductibles :

	- Fiche individuelle d'observation	Fiche 37	p 65
	- Affiche à apposer de façon visible de l'extérieur sur l'ensemble des accès publics ou privés de l'établissement.	Fiche 39	p 67
	- Main courante des appels	Fiche 29	p 52 -
53			
	- Moyens de communication	Fiche 26	p 48
	- Chef de zone de MAA	Fiche 31	p 55 -
56			
	- Les zones de mise à l'abri	Fiche 32	p 57

Divers :

	- Mallette de première urgence (MPU) et trousse de premiers secours (TPS)	Fiche 40	p 68
	- Mise à jour du plan et exercices de simulation	Fiche 41	p 69
	- Fiche d'évaluation du PPMS	Fiche 42	p 70 -
71			
	- Prise en compte de la dimension éducative	Fiche 43	p 72 -
73			

Fiche 3

Présentation du PPMS

Objectif du PPMS

Etre prêt face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur :

- à assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (temps de montée en puissance des moyens),
- et à appliquer les directives des autorités.

Quand déclencher le PPMS ?

Le Chef d'établissement met en œuvre son PPMS

- Dès l'audition du SNA (signal national d'alerte diffusé par sirènes),
- Ou sur demande des autorités (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers...) par :
 - appel téléphonique, □
 - ou message vocal diffusé par véhicule sono, □
 - ou messenger... □
- Ou s'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement, ses élèves et ses personnels (exemple camion TMD accidenté près de l'établissement).

La décision de levée du PPMS est prise par le Chef d'établissement sur avis des autorités (fin d'alerte).

Modalités d'activation

Le PPMS peut s'activer en 2 modes

- La mise à l'abri (MAA) dans un bâtiment en dur qui peut être
 - Une **mise à l'abri simple** - sans confinement (tempête par exemple)
 - Une **mise à l'abri améliorée** - avec « confinement » (nuage toxique ou radio-actif...).
- L'évacuation qui peut être
 - primaire - « dans l'urgence » - vers des points de rassemblement externes (incendie, alerte à la bombe, mouvements de terrain, inondation brutale...)
 - secondaire - « planifiée » par les autorités : les modalités en sont définies le jour de l'événement par le Chef d'établissement en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

Références ^[1]_{SEP}

Circulaire n°90-269 du 09/10/1990 (BO n°42 du 15/11/1990) relative au SNA et plaquette d'accompagnement (4 pages) ; ^[1]_{SEP}

Circulaire n°2002-119 du 29/05/2002 relative au « Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs » (BO hors-série n°3 du 30/05/2002) ; ^[1]_{SEP}

Plaquettes de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'accident majeur » - mise à jour 2008 (6 pages) et les « exercices de simulation PPMS » 2008 (4pages) ; ^[1]_{SEP}

Guide ORSEC - Tome G1 - décembre 2006 (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile) : les établissements scolaires font partie des installations abritant des vulnérabilités et devant donc disposer d'un plan pour s'auto-organiser en cas d'événements majeur les affectant ; ^[1]_{SEP}

Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1 : ^[1]_{SEP}

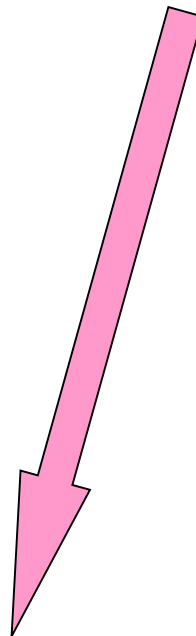
Le PPMS est pour le chef d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment ? " au sein de l'établissement face à une situation d'exception dont la gestion n'a plus rien à voir avec celle des " accidents de la vie quotidienne " (secours à moyens dépassés donc différés, rupture des communications, de l'électricité...).

«Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours. [...] ».

Fiche 4 PLAN DE SITUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Échelle entre 1/5 000 et 1/25 000
- Précise la position géographique de l'établissement dans la commune et par rapport à son environnement: positionnement des risques prévisibles naturels (cours d'eau, zone inondable, carrière...) ou technologiques (installation classée AS, canalisation gaz HP ou hydrocarbures, autoroute, voie ferrée...), avec des repères précis comme une église, un hypermarché, les voies d'accès pour les services de secours...

BOISJOLY POTIER





Fiche 5 Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

Lycée polyvalent	
Nom de l'EPL : LPO BOISJOLY POTIER	
Adresse précise : 1, rue Ignaz Pleyel, 97430 Le Tampon	
Numéro RNE : 9741087N	

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique	
N° de téléphone (accueil/standard)	0262 579030
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD):	0262 579031
N° du télécopieur :	0262 272705
Courriel :	ce.9741087n@ac-reunion.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	

Portable du Proviseur	
Portable du Lycée	

Horaires d'ouverture de l'établissement

Amplitude d'ouverture :		7 heures 00 à 17 heures 30			
Horaire des cours du matin		Restaurant scolaire	Horaire des cours de l'après-midi		
De 07 h 40	à 11h 40	11 h 40 à 13 h 00	de 13 h 00	à 17 h 00	

Internat : **Non**

Effectif maximum accueilli dans l'établissement

	Jour	Nuit (internat)
Nombre d'adultes (personnels et autres)=	170	0
Nombre d'élèves =	1286	0
Nombre total personnels + élèves =	1456	0

Structure de l'établissement

Désignation de ces bâtiments	Activité principale (1)	Nombre d'étages
Bâtiment 1 (côté paire)	Enseignement + administratif	R +6
Bâtiment 2 (côté impair)	Enseignement + restauration + technique + santé + social	R +6
Bâtiment 3 (cour intérieure)	CDI + Cafétéria + MDL + Salles 'cinéma' + bureaux + salle informatique + salle polyvalente + enseignement	R +1
Bâtiment 4 (cour intérieure)	Bureau ATCT + Salle maintenance informatique + Salle 'tête de réseau'	R +0
Bâtiment 5 (cour inférieure)	Modulaires	R +0

(1) Bâtiment administratif, bâtiment d'enseignement, restaurant, gymnase, local technique, hébergement d'internat...

Descriptif des bâtiments :

Bâtiment 1 (côté paire)

Ce bâtiment est composé de 6 niveaux :

Niveau -2 : Atelier MEI

Niveau -1 : Vestiaires MEI

Niveau 0 (rez-de-chaussée) : Loge, Logement de l'agent d'accueil, Vie scolaire 1, Local, Toilette, 3 Vestiaires EPS, Salles 30, 32, 34, 36, 38.

Niveau 1 : Toilettes, Salle des professeurs, toilettes, Bureau du proviseur, secrétariats, bureaux des proviseuses adjointes, salle de réunion, secrétariats de gestion, toilette, bureau du gestionnaire, Salle 128.

Niveau 2 : Salles 202, 204, 206, 208, 210, 212, 214, 216, 218, 220, 222, 224, 226.

Niveau 3 : Salles 302, 304, 306, 308, 310, 312, 314, 316.

Niveau 4 : Salles 402, 404, 406, 408.

Bâtiment 2 (côté impair)

Ce bâtiment est composé de 6 niveaux :

Niveau -2 : Atelier SM,

Niveau -1 , Vestiaires SM

Niveau 0 (rez-de-chaussée) : Toilettes, salle 005, salle des agents, salle de permanence, vie scolaire 2 salles 007, 009, 011, auxiliaires de vie, infirmerie, bureau de l'assistante sociale, toilette, salles 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39.

Niveau 1 : Dépôt, 2 salles d'archive, toilettes, réfectoire, salle des commensaux, salles 111, 113, 115.

Niveau 2 : Dépôt labo, salle 201, local AESH, salle d'archive, toilettes, salles 203, 205, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221.

Niveau 3 : Salles 301, 303, 305, 307, toilettes, salles 311, 313, 315, 317, 319, 321, 323, 325, 327, 329.

Niveau 4 : Salles 401, 403, 405, 407, 409.

Bâtiment 3 (Cour intérieure)

Ce bâtiment est composé de 2 niveaux :

Niveau 0 : Bureau de l'agent-chef, Cafétéria, MDL, salles de cinéma

Niveau 1 : CDI, Salle eco-gestion, Salle Informatique, salle Polyvalente, Salle 'chinois', Bureau 'Copsy'

Bâtiment 4 (Cour intérieure)

Ce bâtiment est composé d'1 niveau :

Niveau -1 : Bureau de l'ATDDF, salle 'tête de réseau', salle 'maintenance', toilette, 2 modulaires.

Bâtiment 5 (Cours inférieure)

Ce bâtiment est composé d'1 niveau

Niveau -2 : 2 Modulaires

Fiche 6 Signes conventionnels pour les plans

Positionner sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie des fluides et de ventilation



Gaz

Électricité base tension



Ventilation





Mazout

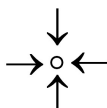
Eau

ainsi que les signes conventionnels suivants : Point d'eau

Point d'eau



Sanitaire



Point d'accueil des secours

Escaliers (flèche dans le sens de la montée)

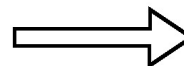


Mallette de Première Urgence (contenant
la Trousse de Premiers Secours)



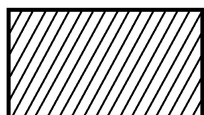
Téléphone

Accès niveau voie publique



Cellule interne de crise de l'école

Pour la mise à l'abri :



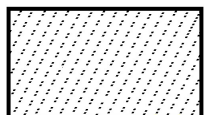
Zone de mise à l'abri (locaux confinés)

Obturation des entrées d'air



Cheminement de mise à l'abri

Pour l'évacuation :



Zone de regroupement (extérieure)

Cheminement d'évacuation



Fiche 7 PLAN DE MASSE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Échelle entre 1/50 et 1/500
- Montre une "vue de dessus" de l'ensemble de l'établissement et le situe par rapport aux limites du terrain.
- Repère les entrées et sorties de l'établissement sur l'extérieur (voie publique).
- Situe le point d'accueil des secours.
- Indique les accès de chaque bâtiment et son usage (salles de classe, administration, restauration, gymnase...).
- Indique les organes de coupure d'énergie et de fluides (gaz, électricité, eau...);
- Ainsi que les éventuels points dangereux et névralgiques (laboratoire, réserve de produits toxiques...).
- Indique l'emplacement de la cellule de crise interne.

Fiche 8 PLAN(S) DE MISE A L'ABRI PAR NIVEAU

- Indique les zones de MAA (hachures) et les endroits qu'il faut obstruer ou colmater (trait épais).
- Indique les cheminements d'accès à ces zones.
- Localise point(s) d'eau, sanitaires, lieu(x) de stockage du matériel (MPU) et téléphone(s).

PLAN 1 : Cellule de crise

PLAN 2 : Zone de mise à l'abri 1 (MAA 1), Zone de mise à l'abri 2 (MAA 2)

4) PLAN 3 : Zone de mise à l'abri 3 (MAA 3), Zone de mise à l'abri 4 (MAA

6) PLAN 4 : Zone de mise à l'abri 5 (MAA 5), Zone de mise à l'abri 6 (MAA

PLAN 5 : Zone de mise à l'abri 7 (MAA 7)

Fiche 9 PLAN D'ÉVACUATION DES BATIMENTS

- Précise les cheminements d'évacuation.
- Indique le ou les zone(s) de regroupement extérieures possibles.

**Fiche 10 Identification des risques majeurs
prévisibles**
auxquels l'établissement peut être soumis

Risques naturels

Tempête		Oui	
Cyclone		Oui	

Inondation		Oui	
Mouvement de terrain		Oui	
Séisme		Oui	
Eruption volcanique		Oui	
Feu de forêt		Oui	

Risques technologiques

Risque industriel			Non
Transport de Matières Dangereuses		Oui	
Nuage toxique		Oui	
Explosion		Oui	
Contamination NRBC*		Oui	

* Nucléaire, radiologique, biologique, chimique

Autres risques majeurs et menaces identifiés

Attentat – Intrusion malveillante		Oui	
Emeute		Oui	
Prise d'otage		Oui	
Chute d'un aéronef			Non

Causes possibles de sur-accident

Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires	transformateurs, stockage bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux
---	---

Fiche 11

TEMPETE – CYCLONE

TEMPETE

- Faire interrompre toute activité d'extérieur exposée aux conditions météorologiques (activité de plein air, récréation...)

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. ☐
- En cas d'orage : débrancher les appareils électriques et les antennes de télévision.
- Eviter de téléphoner

CYCLONE

Avant :

- fermez et attachez les volets ; ☐
- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ; ☐
- consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en ☐collant du ruban adhésif en étoile.

Pendant : ☐

- abritez-vous dans un bâtiment solide ; ☐
- ne sortez pas ; ☐
- tenez-vous loin des vitres ; ☐
- attendez la fin de l'alerte avant de sortir. ☐

Fiche 12

Recommandations générales en fonction des 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 (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

FEU DE FORET

- Prévenez les services de secours. ☐
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture. ☐
- Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone ☐ externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.

Si le feu menace les bâtiments : ☐

- ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ; ☐
- confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des ☐ fenêtres et bouches d'aération ; ☐
- évitez de provoquer des courants d'air. ☐

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 ; [SEP]
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, ☐
- limitez les déplacements. ☐

CYCLONE

Avant :

- fermez et attachez les volets ; ☐
- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ; ☐
- consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en [SEP]collant du ruban adhésif en étoile.

Pendant : [SEP]

- abritez-vous dans un bâtiment solide ; ☐
- ne sortez pas ; ☐
- tenez-vous loin des vitres ; ☐
- attendez la fin de l'alerte avant de sortir. [SEP]

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 [SEP]solides, éloignez-vous des fenêtres ; [SEP]

- **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, ^[11]_[SEP] éloignez-vous des bâtiments

Après les secousses : ^[11]_[SEP]

- 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. ^[11]_[SEP]

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 ; ^[11]_[SEP]
- **à l'extérieur**, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez ^[11]_[SEP] latéralement.

Après : ^[11]_[SEP]

- 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. ^[11]_[SEP]

ERUPTION VOLCANIQUE

- En cas d'émission de cendres ou de gaz, protégez-vous le nez et la bouche à travers un linge, humide de préférence. ^[11]_[SEP]
- N'évacuez que sur l'ordre des autorités. ☐

Fiche 13

Recommandations générales

en fonction des risques technologiques et autres

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 ^[11]_[SEP] particulier de mise en sûreté
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations) ; ^[11]_[SEP]
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ; □
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ; ^[11]_[SEP]
- **en extérieur** : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre ^[11]_[SEP] le bâtiment le plus proche.

Explosion : ^[11]_[SEP]

- 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) ; ^[11]_[SEP]
- 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 ^[11]_[SEP]

- évacuation possible effectuée par les autorités. □

ATTENTAT OU INTRUSION MALVEILLANTE

Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où ^[11]_[SEP] se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : ^[11]_[SEP] **évacuation ou confinement** ; ^[11]_[SEP]
- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ; ^[11]_[SEP]

- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliner ☐ sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, ☐ localisation, type d'armes) ; ☐
- rester calme pour ne pas communiquer son stress.

Choix n°1 : l'évacuation ☐

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ; ☐
- demander un silence absolu ; ☐
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ; ☐
- signaler la localisation des victimes éventuelles ; ☐
- signaler l'emplacement du point de rassemblement.

Choix n°2 : le confinement ☐

- Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ; ☐
- verrouiller les portes et les fenêtres puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la ☐ porte (tables, chaises, bureau) ;
- tirer les rideaux ☐
- faire s'éloigner les élèves et personnels des portes, murs et fenêtres ; ☐
- leur demander de s'allonger ; ☐
- éteindre les lumières ; ☐
- demander un silence absolu ; ☐
- faire mettre en silencieux les téléphones portables ; ☐
- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de ☐ gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de ☐ réfugiés ; ☐
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ; ☐
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer. ☐

Fiche 14 Missions de chacun en cas d'alerte

Le Chef d'établissement (ou son remplaçant)

- Déclencher l'alerte et activer le PPMS □
- Établir une liaison avec les autorités et les secours ^[1]_{SEP}
- Transmettre aux personnels les directives des autorités.

Fiche fonction chef d'établissement - Fiche 21

Les Personnes Ressources

Rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées par le chef de la cellule de crise

Fiche répartition des missions de la cellule de crise interne (CCI) - Fiche 18

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement, (CPE, Equipe technique)
- Contrôler l'accès de l'établissement, (Agent d'accueil, agent de médiation)
- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage et électricité) si nécessaire ^[1]_{SEP}
- S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)
- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias) □
- Ecouter la radio (informations officielles et consignes)

Fiches fonctions des membres de la cellule de crise - Fiches 22 à 25 et 16

Les Autres Personnels (tous les adultes autres que les personnes ressources)

Rejoindre dans le calme le ou les lieux de mise à l'abri

- Veiller au bon déroulement des regroupements (penser en particulier aux publics à besoins spécifiques) ^[1]_{SEP}
- Etablir la liste des absents, malades ou blessés

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés - Fiche 35

Fiche individuelle d'observation - Fiche 37


^[1]_{SEP}

Mettre en œuvre les mesures de protection et le cas échéant de confinement demandées par le responsable de zone




Fiche réflexe confinement - Fiche 20

Fiche réflexe dé confinement – Fiche 30

Fiche réflexe tempête – Fiche 11

- Assurer l'encadrement des élèves et gérer l'attente (occupations calmes)
- Informer les élèves de ce qui se passe et les rassurer 
- Isoler et réconforter ceux (élèves ou adulte) qui ne se sentent pas bien

Fiche CAT en première urgence - Fiche 36

- Signaler les incidents au responsable de zone 
- Ecouter la radio (informations officielles et consignes) 
- Veiller au bon déroulement d'une éventuelle « évacuation secondaire ». 

Les élèves

- Rejoindre dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté ☐
- Rester assis et ne pas s'agiter pour économiser l'oxygène si confinement
- Eteindre les téléphones mobiles. ☐

Alerte de l'un des services d'urgence :

/_/_ SAMU 15 /_/_ POMPIERS 18 /_/_ GENDARMERIE 0262 270008

Le : /_/_/_/_/ (date) à /_/_/ heures /_/_/ minutes

Par M ou Mme (Nom, qualité) :

MESSAGE D'ALERTE :

Ici : Le Lycée BOISJOLY POTIER

Adresse : situé au 1, rue Ignaz Pleyel, 14^e Km, 97430 Le Tampon

Nature de l'accident :

Nombre approximatif de blessés :

Point d'accueil des secours :

Numéro de téléphone de lycée : 0262 579030 - 0262 579031

Premières mesures prises :

.....

.....

Risques éventuels de sur accident :

.....

.....

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

Interdiction immédiate est donnée à tous les véhicules de pénétrer dans l'établissement en attendant les services de secours.


Fiche 16

LOGISTIQUE INTERNE

- Dès l'alerte, **faire dégager les voies d'accès** de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs, 

- **Couper si nécessaire les circuits** : gaz, ventilation, chauffage, électricité...

Fiche réflexe coupure des fluides -  Fiche 17 

- En cas de MAA avec confinement, vérifier la fermeture des portes et fenêtres des lieux inoccupés, 

- **Assurer la logistique interne** : 

- Veiller à la mise à disposition des **mallettes de première urgence** (MPU),
- **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement (téléphone, fax, internet, etc.),
- Mettre à disposition du COS **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels.
- **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS.

Fiche 17 Coupure des fluides

Fiche réflexe

	Localisation (1)	Photo	Manœuvre à effectuer (2)	Zone desservie - Remarques (3)
ÉLECTRICITÉ	Palier vestiaire MEI TGBT	Voir Fiche réflexe 17-1 (ci-après)		
GAZ	Atelier SM	Voir Fiche réflexe 17-2 (ci-après) Partie 1, partie 2 et partie 3		
EAU	Entrée haute, Portail des bus : Général ; Bât A : Bât B :	Voir Fiche réflexe 17-3 (ci-après)		
AIR	Arrière extérieure de l'atelier SM	Voir Fiche réflexe 17-4 (ci-après)		

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, repère (« derrière la grille bleue »...)...

(2) Description de la manœuvre à effectuer : « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de robinet jaune d'un ¼ de tour vers la droite »...

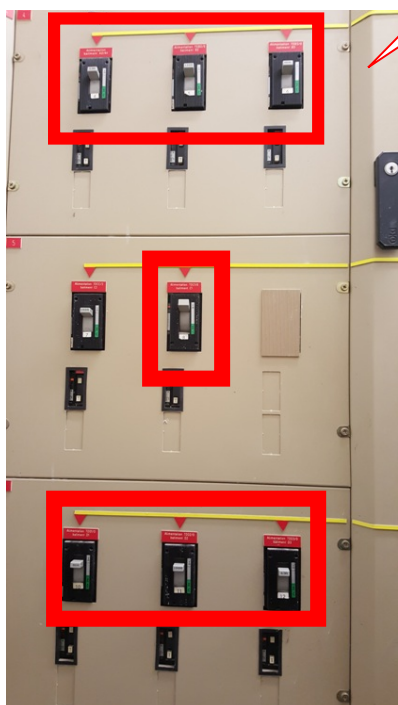
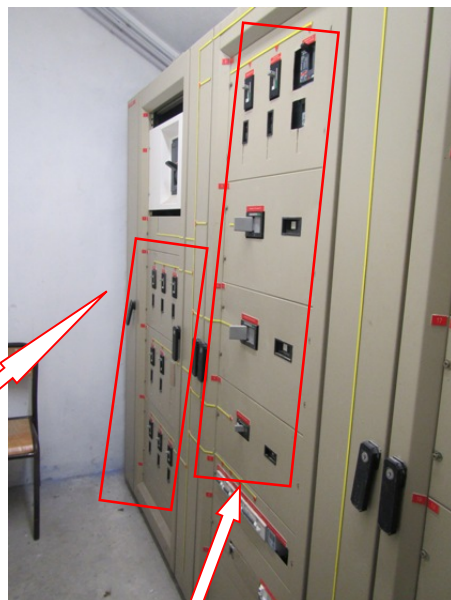
(3) a) Zone desservie : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

b) « Remarques de fonctionnement » - exemples: « accessible avec le passe n°... »

Fiche réflexe 17- 1 : Coupure de l'électricité

Positionnement de l'organe de coupure électrique : **ELECTRICITE**

Cet organe est placé dans le local TGBT, Bâtiment 1, niveau -1, sous l'escalier accessible avec le passe V42 ou PG que possède l'Adjoint Technique électricien, le chef d'établissement ou l'accueil.



BAISSER LES DIFFERENTS DISJONCTEURS (UNIQUEMENT CEUX ENTOURES EN ROUGE !!!)

Fiche réflexe 17- 2 : Coupure du gaz

1- Positionnement de l'organe de coupure du gaz : **BUTANE-PROPANE**

Cet organe est placé derrière l'atelier Structure Métallique

Cet organe de coupure identifié comme coupure générale gaz



ENFONCER LE BOUTON BLANC

2 - Positionnement de l'organe de coupure du gaz : **ACETYLENE**

Cet organe est placé derrière l'atelier Structure Métallique accessible avec le passe V19, PP2, PP1 ou PG

Cet organe de coupure identifié comme coupure générale ACETYLENE



TOURNER LES VANNES VERS LA GAUCHE

3 - Positionnement des organes de coupure du gaz : **OXYGENE**

Ces organes sont placés derrière l'atelier Structure Métallique accessible avec le passe V19, PP2, PP1 ou PG

Ces organes de coupure identifiés comme coupure générale OXYGENE



GAUCHE



TOURNER LES VANNES VERS LA

Fiche réflexe 17- 3 : Coupure de l'air comprimé

Positionnement de l'organe de coupure du gaz : **AIR COMPRIME**

Cet organe est placé derrière l'atelier Structure Métallique accessible avec le passe V19, PP2, PP1 ou PG

Cet organe de coupure identifié comme coupure générale air comprimé



APPUYER SUR LE BOUTON ROUGE PUIS TOURNER LA VANNE VERS LA DROITE.

Fiche réflexe 17- 4 : Coupure de l'eau

Positionnement de l'organe de coupure d'eau : **EAU**

Cet organe est placé à l'entrée du portillon élèves, au niveau de l'entrée bus.
La clé de bouche se trouve à l'atelier de maintenance Salle 011.

Cet organe de coupure identifié comme coupure générale d'eau



TOURNER VERS LA DROITE

FICHE 18 La cellule de crise : Composition - emplacement - moyens de

Cellule de crise

(Composition - Emplacement - Moyens de communication)

Les membres de la cellule de crise du bâtiment administration se réunissent dans les bureaux des proviseurs adjoints et leurs secrétariats

La vie scolaire 1 et 2, les infirmières restent dans leur bureau et attendent les instructions de la cellule de crise (contact téléphonique).

Cellule DÉCISION

Responsable de la Communication Extérieur :

- Le Chef d'établissement : Sophie GAUDE **0692 762447**
- Ou
- Ou

Cellule OPERATION

Responsable de la Communication Interne (1)

- Le Proviseur adjoint : Didier COMBES **0692**
- Le DDF : Aischa PANCHBAYA **0692**
- Ou
- Ou

Cellule COMMUNICATION

Responsable de la Communication Interne

- Le Proviseur adjoint (2) : Véronique MAILFERT **0692**
- Le Gestionnaire (4) : Maurice ETHEVE **0692**
- Ou
- Ou

Cellule ANTICIPATION

Responsable de la Communication Interne (3)

- Le Conseiller Principal Éducation : Charles ROBERT **0692**
- Ou Monsieur BOUCETTA
- Ou Madame AMABERT
- Ou.....

Cellule DÉCISION

Domaine analytique

- Définir le rôle de chacun au sein de la cellule de crise
 - Évaluer les modes d'actions à prendre
 - Évaluation des réponses à la crise
 - Information des cellules
 - Communication avec les autorités
 - Points de situation avec les responsables des cellules identifiés
-
- Active le plan particulier de mise en sûreté dès déclenchement de l'alarme (intrusion) ou signalement d'un danger
 - active la cellule de crise .En cas d'intrusion fait le point sur personnel en présence au niveau de l'administration ou avec lesquelles il est possible de communiquer et désigne les membres et les fonctions au sein de la cellule de crise.
 - Prévient la gendarmerie, le rectorat, la sous-préfecture, la mairie.
 - Reste en lien avec les forces de l'ordre ou les secours
 - Donne les informations concernant :
 - La nature du danger
 - L'effectif
 - Lieux de mise à l'abri ou les regroupements externes
 - Les blessés éventuels
 - Localisation éventuelle des intrus : nombre, moyen.
 - Accueille et accompagne les secours lors de leur arrivée sur les lieux (PPMS hors intrusion) Leur remet les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...).
 - S'assure de la mise en place des différents postes puis leur transmet les directives des autorités
 - Réceptionne, note et communique toutes les informations sur la situation et son évolution.
 - Décide de la fin de l'alerte en lien avec les RCI sous couvert des forces de l'ordre ou des secours.

Cellule OPERATION

Domaine descriptif

- Récupération des informations entrantes
- Diction des informations sortantes
- Établissement d'une main courante
- Rendre compte en temps réel

-Établit la liaison avec l'ensemble des personnels et ou avec les services selon les modalités spécifiques à la situation. (Prendre la liste pour vérification) Message vocal / message sur PRONOTE / messagers/téléphone pour donner les informations importantes. L'information porte d'abord sur le danger. Décide des modalités de communications avec eux en fonction de la situation.

- Dans tous les cas sauf alerte intrusion se rend sur lieu de crise pour rendre compte à CD
- Comptabilise le nombre de personnes, professeurs et classes occupés
- Comptabilise les présents et les absents. (Avec vie scolaire ou secrétariat)
- Reste en lien permanent avec le CD pour tout complément d'information.
- Communique éventuellement sur la fin d'alerte après décision CD

Cellule COMMUNICATION

Domaine informationnel

- Stratégie de communication (hors autorité)
- Élaboration des réponses adaptées au public

-En fonction des informations recueillie par la cellule opération, prépare la communication vers l'extérieur :

- Famille
- Presse
- Éventuellement éléments de langage pour les autorités

-Soumet à la cellule de décision

Cellule ANTICIPATION

Domaine interprétatif

- Imagination des scénarii d'évolution
- Anticipation des actions à réaliser
- Préparation à la sortie de crise

-En lien avec inf. psy en et AS, prépare les modalités du soutien psychologique

-Accueil des familles éventuelles

-Propose des actions (ex : retour des élèves dans les familles / reprise des cours / espace d'écoute...) immédiates et à plus long terme si dispose de temps.

Annuaire de crise

Guide d'élaboration du PPMS associé à la circulaire n°2015-205 – Fiche 6

ÉTABLISSEMENT : LYCEE BOISJOLY POTIER

LIGNE DIRECTE : 02 62 57 90 30 (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : Lycée BOISJOLY POTIER CS 97007 97431 TAMPON CEDEX

ACCES DES SECOURS : ENTREE PRINCIPALE GRILLE PARTIE BASSE VERS LES ATELIERS

CAUSES POSSIBLES DE SUR-ACCIDENT ** STOCKAGE GAZ DES ATELIERS, STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES (SALLE 209)

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Éducation Nationale		
Rectorat	Standard Alerte Cellule de crise	02 62 48 10 10 02 62 48 10 11
	Cabinet du recteur	02 62 48 14 41
Préfecture	Standard	02 62 40 77 77
Sous-Préfecture	Standard	02 62 35 71 00
Mairie	Standard	02 62 57 86 86
Secours et services		
Numéro d'urgence européen SAMU Police - Gendarmerie Pompiers	Gendarmerie référent sécurité : 02 62 27 00 08	112 15 17 18
GRDF – Urgence Sécurité Gaz Météo-France - Vigilance		
FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet : RFO : 90.7 MHz FREEDOM : 97.4 MHz RTL REUNION : 107.5 MHz		

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

(**) Il est utile de noter les équipements de l'établissement qui pourraient entraîner un sur-accident (transformateur,

Liste des personnes nécessitant une attention particulière

Les personnes en situation de handicap sont à recenser parmi les personnels et les élèves, notamment parmi les élèves scolarisés en unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS).

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

Nom - Prénom	Handicap *				PAI *	Fonction ou classe

(*) Cocher la case

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

**RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS INTERNES
LISTE DES PERSONNES ET DES SERVICES A CONTACTER**

	Oui/non	Remarques
SERVICE DE GESTION		
SERVICE VIE SCOLAIRE		
AGENT CHEF		
RESPONSABLE RESTAURATION		
INFIRMERIE		
AS		
PSYEN		
MAGASIN		
SALLES DES PROF		
SALLES DE COURS		
ATELIER		
EPS		
CDI		
AMIS		
DDF et ADJOINT DDF		
CLASSES EN SORTIES		

Main courante

Appels téléphoniques et messages - Événements et mesures prises

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

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



Fiche des effectifs*

Guide d'élaboration du PPMS associé à la circulaire n°2015-205 – Fiche 8 (modifiée)

Cette fiche 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	Nombre d'élèves présents	Nombre d'adultes y compris l'enseignant

(**) 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)



Exercice PPMS - Fiche d'observation de la mise en sûreté

Etablissement / bâtiment :

Zone de mise en sûreté :

Nom et qualité de l'observateur :

	CONSTATS	SUGGESTIONS D'AMELIORATION
Audition du signal d'alerte demandant la mise en œuvre du PPMS (<i>qualité de l'audition,</i> <i>heure...</i>)		
Déplacement vers la zone de mise en sûreté (<i>signalétique,</i> <i>croisements de groupes,</i> <i>bousculades ...</i>)		
Temps écoulé entre le déclenchement de l'alerte et la mise en sûreté		
Qualité de la mise à l'abri (<i>arrêt</i> <i>de la ventilation, fermeture des</i> <i>portes et fenêtres...</i>) et/ou confort de la zone d'accueil (<i>présence de sanitaires ...</i>)		
Pointage des personnes présentes dans la zone (<i>liste</i> <i>d'appel, transmission à la cellule</i> <i>de crise ...</i>)		
Ecoute de la radio (<i>présence</i> <i>d'un poste, réflexe d'écoute,</i> <i>transmission de l'information à</i> <i>l'ensemble des personnes ...</i>)		
Activités des élèves pendant la mise en sûreté		
Comportement des élèves et des adultes (<i>répartition dans</i> <i>l'espace, questions posées,</i> <i>informations données, prise en</i> <i>charge des handicapés, ...</i>)		
Relations avec l'extérieur (<i>origine et heure des appels</i> <i>téléphoniques, nature des</i> <i>informations ou renseignements</i> <i>demandés ...</i>)		
Relations entre la zone de mise en sûreté et la cellule de crise de l'établissement scolaire (<i>moyens de communication,</i> <i>nature des messages ...</i>)		
Audition du signal de fin d'alerte (<i>qualité de l'audition,</i> <i>heure ...</i>)		
Fin d'alerte (<i>réouverture de la</i> <i>zone, consignes données pour la</i> <i>reprise de l'activité ...</i>)		

Remarques et précisions complémentaires au verso



Fiche administrative

Présentation du PPMS :

- à la C.H.S. le :
- au C.A. le :

Transmission du PPMS :

- au Rectorat (Version dématérialisée) ☐ oui ☐ non
(Service 3 ST- Conseiller Prévention Académique)
- au maire de la commune ☐ oui ☐ non
- à la collectivité territoriale de rattachement ☐ oui ☐ non
- au Référent sûreté police ou gendarmerie ☐ oui ☐ non
(Version dématérialisée)

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 trois fois par an) :

- **Date du 1^{er} exercice**
- Dates des autres exercices
- Transmission synthèses au ☐ oui ☐ non
Conseiller de Prévention (version dématérialisée)

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour :
.....

- Transmission des modifications ou du nouveau ☐ oui ☐ non
PPMS au Conseiller de Prévention (version dématérialisée)



Site	Chef de zone	Emplacement de la zone
CELLULE DE CRISE	Le Proviseur	Bureau du proviseur, bureaux des proviseures adjointes, secrétariat 1 et secrétariat 2
ZONE de MAA N°1 Fiche 31		Salles 402 404 406 408
ZONE de MAA N°2 Fiche 31		Salles 401 403 405 407 409
ZONE de MAA N°3 Fiche 31		Salles 302 304 306 308
ZONE de MAA N°4 Fiche 31		Salles 311 313 315 317
ZONE de MAA N°5 Fiche 31		Salles 202 204 206 208 210
ZONE de MAA N°6 Fiche 31		Salles 218 220 222 224 226
ZONE de MAA N°7 Fiche 31		Réfectoire



Fiche 19 Équipement de la cellule de crise

Outre le matériel de confinement de la cellule de crise (contenu MPU - Fiche 40),

- Le Chef d'établissement dispose de :
 - une ligne téléphonique avec téléphone non-tributaire du réseau EDF
 - un poste radio avec des piles ou à dynamo
 - les plans renseignés de l'établissement
Fiches 4, 7, 8 et 9
 - la liste des personnes ressources avec désignation des missions
Fiche 14 - mission de chacun en cas d'alerte
Fiche 18 - répartition des missions des personnes ressources
 - la liste des personnes formées aux premiers secours
Fiches 33 - Personnels formés au SST
 - la liste des personnes nécessitant une attention particulière
Fiches 34 - Personnes PMR et PAI
 - la liste des zones de MAA avec répartition théorique des classes et personnels
Fiche 31 - Chef de zone MAA
 - la liste des effectifs théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués
 - l'annuaire téléphonique de crise
Fiche 27 - Annuaire téléphonique de crise
 - la fiche des moyens de communication interne
Fiche 26 - Moyens de communication
 - la signalétique.



Fiche 20 CONFINEMENT AMELIORÉ

- Fermer fenêtres et portes. ☐
- Fermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des ^[L]_[SEP]fenêtres. ^[L]_[SEP]
- Stopper ventilation ou climatisation (VMC). ☐
- Réduire ou couper le chauffage. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »). ^[L]_[SEP]
- Calfeutrer ☐
 - en collant du ruban adhésif
 - sur les barrettes d'aération des fenêtres, ^[L]_[SEP]
 - autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air, ☐
 - sur les grilles de ventilation, ☐
 - autour des portes coupe-feu servant de limite de zone dans les couloirs...
 - et en plaçant si besoin des serpilières ou linges (si possible mouillés) ^[L]_[SEP] en bas des portes.
- Faire participer les élèves en fonction de leur âge
- Se protéger si nécessaire des effets irritants du gaz en respirant à travers un linge mouillé. ☐



- Rincer la peau et les yeux en cas de picotements. □
- Eviter toute flamme ou source d'étincelles ; ne pas fumer ; faire éteindre les téléphones ^[11]_[SEP] mobiles, les ordinateurs et autres appareils électrique... ^[11]_[SEP]

Fiche 21 CHEF D'ETABLISSEMENT

Déclencher l'alerte et activer le PPMS en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en mode évacuation (selon la situation ou la demande des autorités)

Mettre en place la Cellule Interne de Crise en désignant un chef de cellule de crise qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution.

- Assurer la direction des secours intérieurs en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est-à-dire :
- Effectuer si possible une reconnaissance initiale rapide – sans prise de risque - afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement ^[11]_[SEP]
- Informer les secours de leur importance
 - La nature exacte du sinistre et son risque évolutif, ^[11]_[SEP]
 - Le lieu exact, ^[11]_[SEP]
 - Le nombre approximatif et la localisation des victimes, ^[11]_[SEP]
 - Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés, ^[11]_[SEP]
 - Les risques de sur-accident éventuels. ^[11]_[SEP]
- Distribuer les missions de premières mesures :
 - d'intervention :
 - Utilisation éventuelle d'extincteurs pour limiter l'incendie, ^[11]_[SEP]
 - Fermeture si nécessaire des vannes principales des réseaux de gaz, électricité, arrêt des ventilations, ^[11]_[SEP]
 - Répartition éventuelle des secouristes entre les bâtiments sinistrés, ^[11]_[SEP]
 - Mise à disposition des secouristes de personnes valides pour les seconder si nécessaire ^[11]_[SEP]
 - de protection : mise à l'abri ou évacuation



- Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou fortement impacté par l'accident ou premier témoin, l'alerte doit être donnée au secours extérieurs dès la survenue de l'événement

Fiche réflexe alerte au secours - Fiche 33

- Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle : Education Nationale et Collectivité Territoriale de rattachement

Fiche annuaire téléphonique de crise ☐ **Fiche 27.** [1] [SEP]

- Donner éventuellement au responsable du Secrétariat-Transmissions les consignes particulières concernant l'information des familles. [1] [SEP]
- À la fin des opérations de secours : ☐
 - Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles, [1] [SEP]
 - Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire, [1] [SEP]
 - Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels (REX) [1] [SEP]



Fiche 22

CHEF DE CELLULE DE CRISE

- Assurer une présence constante dans la cellule de crise de l'établissement scolaire.
- Répartir les missions de la cellule de crise interne entre les différentes personnes ressources présentes et prédéfinies qui seront identifiées (badge, brassard...) :

Fiche répartition des missions des personnes ressources - Fiche 18

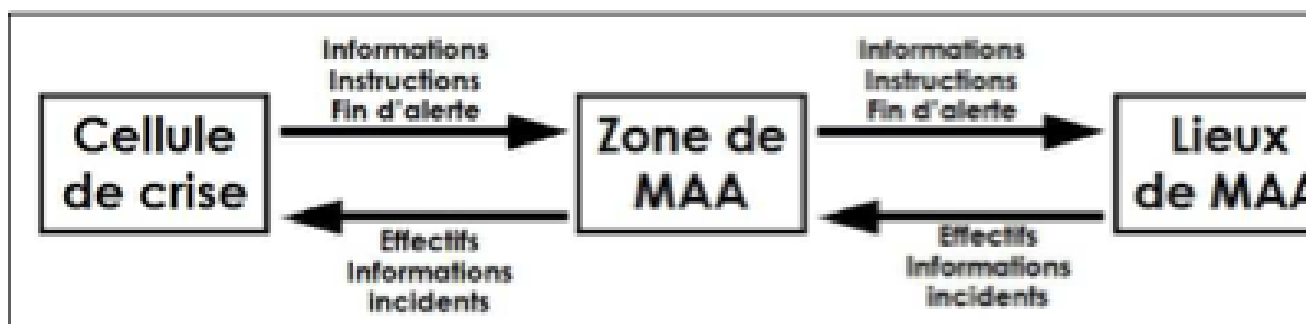
- Accueil,
 - Interface Secours,
 - Secrétariat et Transmissions (fonction pouvant être éventuellement dédoublée),
 - Secrétariat et Transmissions,
 - Logistique interne.
- Recueillir un maximum d'informations qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération (blessés, malaises, absents, dégâts matériels, incidents...)
 - Ecouter les messages radiophoniques émanant de la préfecture (radio locale conventionnée par le Préfet) et diffuser l'information sur ce qui se passe et l'évolution de la situation ainsi que les instructions destinées à la population, au chef d'établissement, aux membres de la cellule de crise ainsi qu'aux chefs de zone

FREQUENCE : Réunion Première :90.7 MHz

FREQUENCE : Radio Freedom :97.4 MHz 89.3 MHz

FAIRE UNE SYNTHÈSE RÉGULIÈRE AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

LE CHEF DE CELLULE DE CRISE EST L'INTERLOCUTEUR DES CHEFS DE ZONE



Fiche 23 RESPONSABLE ACCUEIL

- Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire
- Avec l'aide du responsable « logistique interne », rendre l'établissement accessible aux services de secours.
- En phase de confinement
 - Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri

Affichette pour la porte de l'établissement - Fiche 39.

- Orienter les personnes extérieures demandant protection vers la zone de MAA prévue spécifiquement pour eux si elle existe.
- Hors phase de confinement
 - Noter la chronologie des mouvements à la porte de l'établissement scolaire,
- Assurer la liaison entre les personnes se présentant à l'entrée de l'établissement (autorités, médias, familles) et le responsable concerné (Chef d'établissement, chef de cellule de crise...).



Fiche 24 INTERFACE SECOURS

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS^[1]_{SEP}

- En l'absence du personnel médical coordonner du mieux possible l'assistance aux victimes (blessés et/ou malades)
 - avec l'aide des secouristes préalablement recensés

Fiche personnes formées aux ^[1]_{SEP} premiers secours - Fiche 33

^[1]_{SEP}

- et en s'aidant de la fiche « conduites à tenir »

Fiche CAT - Fiche 36^[1]_{SEP}

- Faire remplir, si possible, les « fiches individuelles d'observation »

Fiche FIS - Fiche 37^[1]_{SEP}

À L'ARRIVÉE DES SECOURS

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

Nature, importance et évolution du sinistre ; ^[1]_{SEP}



LPO Boisjoly Potier - PPMS

- Nombre de blessés éventuels (et localisation) et d'indemnes ; □

- Premières dispositions prises liées à l'intervention et à la protection : mesures de mise en sûreté (mise à l'abri ou évacuation), coupures des fluides... ^[L]_[SEP]
- Gestes de premiers secours réalisés par le personnel médical et/ou les secouristes de l'établissement. ^[L]_[SEP]

- Accompagner le COS lors de sa reconnaissance de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers, ^[L]_[SEP]
- 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...). ^[L]_[SEP]

PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

- Mettre à disposition du COS un ou plusieurs agents de l'établissement scolaire ayant une bonne connaissance des lieux, des ressources et des occupants, notamment pour l'identification des victimes, ^[L]_[SEP]
- Renseigner le COS sur les moyens de logistique internes de l'établissement scolaire, ^[L]_[SEP]
- Aider à la gestion des personnes indemnes, □
- Transmettre au chef de la cellule de crise et aux chefs de zone les instructions données par le COS et le point sur l'évolution de la situation, ^[L]_[SEP]
- Faire remonter au secrétariat de la cellule de crise des points de situation réguliers par zone et si possible nominatifs des blessés, malades et décédés. ^[L]_[SEP]



Fiche 25 TRANSMISSIONS ET SECRETARIAT

TRANSMISSIONS

- Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants et les noter sur un cahier d'archivage (main-courante) par ordre chronologique

Fiche main courante - Fiche 29 ^[1]_{SEP}

- Assurer le filtrage des appels entrants ☐
 - Ne basculer au Chef d'établissement ou au Chef de la cellule de crise que les appels des autorités, ^[1]_{SEP}
 - Ne basculer au Chef de la cellule de crise ou à l'Interface secours que ☐
 - ✓ les appels des services de secours, ☐
 - ✓ les appels des parents concernant un problème de santé très spécifique et important concernant un élève ainsi que ceux concernant un membre du personnel, ^[1]_{SEP}
- Assurer la relation téléphonique avec les familles sous réserve de l'autorisation préfectorale et selon les consignes du chef d'établissement

Fiche réflexe gestion des appels téléphoniques - Fiche 28 ^[1]_{SEP}

RENSEIGNEMENTS

- Noter sur un cahier « main-courante » la chronologie des événements et des actions ☐ entreprises, ☐



➤ En liaison avec les chefs de zone de MAA ou de regroupement extérieur, l'interface- secours et/ou le COS et le DSM (Directeur des Secours Médicaux), centraliser les bilans réguliers des effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation, [SEP]

➤ Collecter les informations relatives à l'état des locaux.

**LES DEUX MISSIONS PEUVENT ETRE COUPLÉES OU SÉPARÉES
EN FONCTION DU PERSONNEL DISPONIBLE**

Fiche 26 MOYENS DE COMMUNICATION

Numéro de téléphone de la cellule de crise : **0262 579031 ou 301** gsm : **069...**

Communication entre la cellule de crise et les zones de M A A :

Zones	Moyens de communication avec la cellule de crise	
Zone 1	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger
Zone 2	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger
Zone 3	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger
Zone 4	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger
Zone 5	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger
Zone 6	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies



	oui	Autres : messenger
Zone 7	oui	Téléphone N° :
	non	Talkies-Walkies
	oui	Autres : messenger

Fiche 27 ANNUAIRE TELEPHONIQUE DE CRISE (confidentiel)

A disposition de chef d'établissement. Certains numéros devant rester confidentiels.

ETABLISSEMENT : LPO BOISJOLY POTIER

Ligne téléphonique directe : **0262 579031**

Adresse : 1, rue Ignaz Pleyel 97430 Le Tampon

SERVICES	CONTACT	N° de téléphone
SAMU		15 ou 112
POMPIERS		18 ou 112
EDUCATION NATIONALE : Rectorat (standard) Cabinet du recteur Correspondant sécurité Autre		0262 481010 0262 481441 0262 481170
PREFECTURE Cabinet Sécurité civile Autre		0262 407777
MAIRIE Accueil (standard) Cabinet du maire Service éducation Service risques majeurs Service technique Police municipale		0262 578686
CONSEIL REGIONAL Service éducation Service bâtiments scolaires		0262 903030 0262 731576 - 0262 499020



GENDARMERIE Brigade du Tampon Brigade de Saint-Pierre		0262 270008 0262 355318
--	--	--

Fiche28 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES

Parents d'élèves

Si sollicitation des parents

- Leur dire : ☐
 - que le PPMS a été activé, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux.

- Leur rappeler : ☐
 - qu'il ne faut pas venir chercher les enfants au lycée (mise en danger) ;
 - qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et écouter la radio qui diffuse les informations officielles ;

- Leur demander :
 - d'éviter de téléphoner pour laisser les lignes libres pour les secours ; ☐
 - de recevoir avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités.

- Leur indiquer que tout va bien et que s'il y avait un problème ils seraient prévenus dans les meilleurs délais.

- Informer avec tact en respectant les instructions de la préfecture



Si présence de victimes

Tout appel concernant l'identité des victimes doit être dirigé vers la cellule d'information des familles mise en place par la préfecture.

Médias

- Dire aux journalistes : ☐
 - que le PPMS a été activé, que les élèves sont dans les lieux de mise en sûreté et que les personnels s'occupent d'eux.

- Leur demander :
 - de laisser les lignes téléphoniques de l'établissement libre pour les secours ; ☐
 - de s'informer auprès de la cellule de presse de la préfecture (ou de la cellule communication de la mairie).



Fiche 29 MAIN COURANTE DES APPELS

Heure	Appel (E)entrant ou (S)sortant	Origine ou destinataire	Contenu synthétique du message	Décision prise ou action menée



- Préserver l'atmosphère des lieux de MAA : ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...)

Autorités

- S'assurer de la qualité de l'appelant avant de lui communiquer les « informations sensibles » qu'il demande.

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants – Fiche 29



Fiche 30 DE CONFINEMENT (Fin de l'alerte)

- La procédure de dé confinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise.
- Il est interdit de retourner dans les salles non confinées tant qu'elles n'ont pas été ventilées, et d'emprunter des itinéraires n'ayant pas été confinés pour regagner l'extérieur (risque de présence résiduelle de gaz dangereux).
- Il faut :
 - Retenir les élèves pendant 10 à 15 minutes dans les lieux de confinement, fenêtres ouvertes (courant d'air). Ce moment peut être utilisé pour répondre aux questions des élèves afin d'évacuer le stress lié au confinement.
 - Assurer la ventilation sur l'ensemble de l'itinéraire d'évacuation en ouvrant portes et fenêtres. Pour cela le responsable de la zone de confinement ou à sa demande, tout autre membre du personnel, protège ses voies aériennes par des linges humides.
 - Regrouper les élèves à l'extérieur sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.



Fiche 31 CHEF DE ZONE DE MAA

- Faire rentrer calmement les élèves dans les lieux de MAA préalablement repérés. Les faire assoir et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène. ^[L]_[SEP]
- Identifier un responsable par local de MAA (en principe l'enseignant présent).

^[L]_[SEP]

- Si nécessaire, organiser le confinement

Fiche réflexe confinement - Fiche 20

- Ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple

Fiche réflexe tempête - Fiche 11. ^[L]_[SEP]

- Distribuer ou faire distribuer le matériel (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons,...) contenu dans la MPU – mallette de première urgence - entre les différents locaux de la zone. ^[L]_[SEP]
- Collecter les informations de chaque local de MAA pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour. ^[L]_[SEP]

Fiches des effectifs des élèves absents ou blessés - Fiches 35

- Signaler immédiatement à la cellule de crise tout incident ou malaise.



- Ecouter les messages radiophoniques émanant de la préfecture et diffuser l'information sur ce qui se passe et l'évolution de la situation ainsi que les instructions à la population dans tous les locaux de la zone de MAA (radio locale conventionnée par le Préfet) <sup>[L]
[SEP]</sup>
 - Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler. <sup>[L]
[SEP]</sup>
 - **Informier et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves <sup>[L]
[SEP]</sup> (faire enlever les « vêtements chauds »).
- <sup>[L]
[SEP]</sup>
- Gérer l'attente : **organiser des activités occupationnelles calmes** permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective ; ne pas se servir d'objets dégagant une odeur forte et désagréable (feutres, ...).
 -
 -
 - **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») ; les faire verbaliser pour lutter contre le stress.

Fiche CAT en première urgence - Fiche 36

- Faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade

Fiche FIS - Fiche 37

- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies. <sup>[L]
[SEP]</sup>
- Attendre les consignes transmises par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte

Fiche réflexe dé-confinement □ Fiche 30 ^{[L] [SEP]}

- **Organiser** si besoin l'**évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise.



Fiche 32 LES ZONES DE MISE A L'ABRI

Zones de mise à l'abri et répartition des classes et des personnels

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, ...)	Lieux d'origine des personnes accueillies dans la zone	Capacité de la zone	Personnels non-enseignants accueillis dans la zone
Zone 1	Salles 402 404 406 408	Salles 402 404 406 408 Salles 301 303 305	220	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
Zone 2	Salles 401 403 405 407 409	Salles 401 403 405 407 409 Salle Informatique (RdC) Salle Polyvalente Salle 'Chinois'	220	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
Zone 3	Salles 302 304 306 308	Salles 302 304 306 308 310 Salles 312 316	240	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
Zone 4	Salles 311 313 315 317	Salles 311 313 315 317 319 325 329	180	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur



Zone 5	Salles 202 204 206 208 210	Salles 202 204 206 208 210 Salles 201 203 207	260	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
Zone 6	Salles 218 220 222 224 226	Salles 212 216 218 220 222 224 226 Salles 215 217 221 Salle 128	280	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
Zone 7	Réfectoire	CDI, Salles cinéma, MDL Salle de permanence Salles 111 115 Salles 21 25 27 29 31 35 37 39 Salles 30 34 36 38 Atelier SM, Atelier MEI	460	ATTEE Toutes les personnes à l'extérieur
		Total	1860	

Fiche 33

PERSONNELS FORMÉS AU SST

Personnel de santé :

Fonction	Nom Prénom	Téléphone
Médecin	NEGOUAI Cécile	0262 579807
Infirmière	GUIBERT ZUCCONI Vanessa	0262 579037

Secouristes :

NOM Prénom	Fonction	Téléphone
Mme AQUIER GUILLOU Julie	Professeure	
M PROCHASSON Benoit	Professeure	
M MAHADEA Leeldewooram	Professeur	
M BASHARIL MLANAO Anli	Professeur	
Mme BERGER Chantal	Professeur	
M BIANCHI Alain	Professeur	
M CORRE Philippe		



M FOLIO Henri	Professeur	
Mme HOARAU Viviane	Professeur	
Mme LEFEBRE Adeline	Professeur	
Mme MOUTTOUCANABADY Rassammelle	Professeur	
M NUJURALLY Nawaz	Professeur	
Mme VANEECKOUT Ann	Professeur	
M VITALTE Jerome	Professeur	
M APATOLIE Jean Marie	Agent de laboratoire SVT	

Fiche 34 PERSONNES PMR ou PAI


NOM Prénom	Division	PMR	PAI	Zone de mise à l'abri
				Selon la salle de cours
				Selon la salle de cours
				Selon la salle de cours
				Selon la salle de cours



--	--	--	--	--

Fiche 35

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés

À remplir et à communiquer (après synthèse et suivant le mode de liaison interne retenu) de l'établissement via le chef de zone de mise en sûreté. 

LIEU de mise en sûreté (interne ou externe) :



NOM du responsable du lieu de mise en sûreté :

NOM	Prénom	Division	Absent	Blessé

Nombre total d'élèves présents dans le lieu de mise à l'abri: Nombre d'adultes :

Fiche 36

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 mallette de première urgence (MPU);
 - se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés
 - faire asseoir uniquement les élèves indemnes ;
 - expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
 - établir la liste des absents (fiche des effectifs des élèves absents ou blessés) ;



- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- déterminer, si nécessaire, un emplacement pour les WC improvisés ;
- 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 pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

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), 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 et 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 ? ou 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 ou 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
- 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 ?
- Question : 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

Fiche 37

Fiche individuelle d'observation

(à remettre aux secours)

À dupliquer et à ranger dans les malles de première urgence (MPU) en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

Nom de l'établissement :
LPO BOISJOLY POTIER
Le Tampon

Date :



NOM :Prénom:

Âge: ans

Sexe: M / F

Maladies connues: (ex : asthme)

.....

.....

Projet d'Accueil Individualisé: / non / oui / (traitement joint)

Cochez (X) 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	
Plaie(s)	
Membre déformé	
Mal au ventre	
Envie de vomir	

Vomissements	
Tête qui tourne	
Sueurs	
Pâleur	
Agitation	
Angoisse	
Pleurs	
Tremblements	
Autres :	

Durée des signes observés :

Notez ce que vous avez fait :

.....

.....

Fiche établie par :

Fonction.....

le (jour / mois / année) à heures minutes

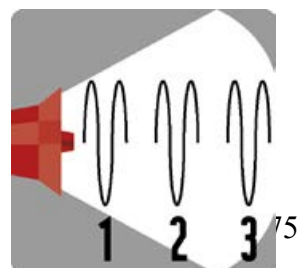
Fiche 38

Information des familles

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes : ^[1]_{SEP} 3 cycles d'alerte (son montant et descendant) Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes, ^[1]_{SEP} 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.**



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).

Fiche 39



PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ DÉCLENCHÉ

Entrée
actuellement
interdite

Affiche à apposer de façon visible de l'extérieur sur l'ensemble
des accès publics ou privés de l'établissement

Fiche 40 **Mallette de première urgence (MPU)**
et trousse de premiers secours (TPS)
(à placer dans chaque zone de mise en sûreté)



Contenu de la « mallette de première urgence » (MPU)

1/ Les documents (dans une grande enveloppe)

- Plan(s) indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes),
- Tableaux d'effectifs vierges,
- Copie de la fiche de répartition des missions des personnels
- Copie de la fiche des liaisons internes
- Fiche conduite à tenir en première urgence,
- Fiches individuelles d'observation.
- Fiche fonction Chef de zone,
- Fiche réflexe confinement,
- Fiche réflexe dé-confinement.

2/ Le matériel

Obligatoire

- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences :
 - **de Réunion Première : 90,7 MHz**
 - **de Radio Freedom : 89,3 – 97,4 MHz,**
- Rubans adhésifs (larges et inodore),
- Ciseaux,
- Lampe de poche (avec piles ou sur dynamo),

Conseillé

- Brassards ou badges (pour identifier les personnes ressources),
- Linges, chiffons, serpillières...
- Essuie-tout,
- Gobelets,
- Seau ou sacs plastiques (si pas accès WC),
- Eau embouteillée (si pas accès à un point d'eau),
- Jeux de cartes, dés, papier, crayons

...

3/ La « trousse de premiers secours » (TPS)

Cette trousse comprend (cf. B.O. spécial n° 1 du 6 janvier 2000) :

- Sucres enveloppés,
- Sacs plastiques et gants jetables,
- Ciseaux,
- Couverture(s) de survie,
- Mouchoirs en papier,
- Savon de Marseille,
- Eventuellement Éosine disodique aqueuse non colorée pour désinfection des plaies (sauf hypersensibilité à l'éosine) ou équivalent,
- Garnitures périodiques
- Compresse de gaze individuelles purifiées,
- Pansements adhésifs hypoallergiques,
- Pansements compressifs,
- Sparadrap,
- Bandes de gaze,
- Filets à pansement,
- Écharpe(s) de 90 cm de base.

N.B. : les quantités de matériel et de produits stockés dans chaque « MPS » varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté qu'elle équipe et du nombre d'élèves accueillis :

- choisir de préférence de petits conditionnements ;
- le matériel et les produits doivent être vérifiés périodiquement, remplacés si besoin (date de péremption) ou renouvelés (consommation lors d'un exercice) ;
- pour les élèves faisant l'objet d'un Projet d'accueil individualisé ou d'intégration (PAI), **penser à se munir de leur traitement spécifique.**

Fiche 41 Mise à jour du plan et exercices de simulation



LPO Boisjoly Potier - PPMS
Préparation et transmission du plan

- Après son élaboration, le PPMS a été :

- présenté à la C.H.S. de l'établissement le : _____
- soumis à la délibération du Conseil d'Administration le : _____
- transmis _____

✓ au Maire de la commune le : _____

✓ au Recteur le : _____

✓ au Conseil Régional : _____

- Autres destinataires : _____

- Validation du plan : _____

L'exercice de simulation constitue le seul mode de validation du plan

1^{er} exercice de simulation le : _____

Dates des exercices suivants

Mise à jour du plan

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
_____		_____

Le PPMS doit faire l'objet d'une actualisation au moins annuelle.



Établissement :

Adresse :

Téléphone :

Chef d'établissement :

Date	Heure	Durée	Thème et objectifs de l'exercice

	Oui	Non	Non testé	Observations
Modalités d'organisation				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants ou circonstances particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alerte / Fin d'alerte				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes générales				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Liste des appels téléphoniques (main courante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en sûreté				
• Mise à l'abri (ou évacuation) immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri (ou évacuation) en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Disponibilité des traitements spécifiques dans le cadre des projets d'accueil individualisé (PAI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des malades et blessés éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes particulières				
• Cuisines / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Identification des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Autres locaux (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Matériel utilisé				
• Mallette PPMS complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• PPMS actualisé/Plans de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observations				



La communauté scolaire a le devoir d'assurer la sécurité des élèves qui fréquentent les écoles et les établissements scolaires, mais également d'assurer une mission d'éducation globale auprès de tous les élèves, intégrant une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité.

De l'école maternelle au lycée, les actions organisées dans le cadre du PPMS (mises à jour, exercices...) constituent un contexte éducatif particulièrement favorable pour l'organisation d'activités pédagogiques dans le cadre des programmes et des activités d'enseignement. La nature et la mise en contexte de ces activités permettent aux élèves de structurer des connaissances et des attitudes réfléchies et adaptées face aux risques majeurs.

UNE INFORMATION NECESSAIRE ET OBLIGATOIRE⁽¹⁾

À tous les niveaux de la scolarité, il est nécessaire et obligatoire d'apporter aux élèves une information sur :

- la nature des risques encourus et prioritairement sur ceux auxquels l'école ou l'établissement est exposé ;
- les mesures de prévention et de protection mises en œuvre dans l'école ou l'établissement ; • les conduites qu'ils auront à tenir pour se préserver le plus efficacement possible.

UNE EDUCATION CITOYENNE

Au-delà, il appartient à la communauté scolaire de mettre en place une véritable éducation aux risques inscrite dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté.

Les connaissances sur les risques et les mesures de prévention et de protection seront contextualisées, dans le territoire où vivent les élèves et le bassin de risque(s) auquel ils appartiennent. Les élèves apprennent quand et comment alerter de la manière la plus appropriée à la situation rencontrée. Ils apprennent également les gestes élémentaires de survie à pratiquer en attendant l'arrivée des secours. Ces approches favorisent le développement de comportements civiques et solidaires, le sens de la responsabilité individuelle et collective, à partir de situations concrètes et intelligibles.

On pourra éventuellement, selon l'âge des élèves, les associer à certains aspects de l'élaboration du PPMS, en les confrontant avec les réalités concrètes, ou à la définition des rôles. Il sera parfois possible de confier à certains élèves des responsabilités après avoir déterminé dans quelle mesure, en fonction de leur âge, de leurs compétences et de leur maturité, certains rôles peuvent leur être confiés. Les élèves peuvent être également impliqués dans le lien à établir en direction des familles ou d'autres acteurs de la société.

UNE EDUCATION INTEGREE DANS LES PROGRAMMES SCOLAIRES

Différents domaines disciplinaires offrent, en fonction de l'âge des élèves, un accès privilégié à la connaissance des risques naturels ou technologiques majeurs, qu'il s'agisse de leurs origines, des conditions de leur apparition ou des conséquences qu'ils entraînent.

Il est primordial que les enseignants intègrent ces notions dans leur enseignement, conformément aux programmes de leur classe, et qu'ils les relient à des situations concrètes, rencontrées dans l'environnement proche ou rapportées par les médias (voire dans la vie de l'école ou de l'établissement). Ils mettent ainsi en place de façon transversale une réelle culture du risque et une éducation à la responsabilité.



Les élèves prennent conscience que chacun doit être attentif à sa propre sauvegarde et peut contribuer à celle des autres. Ils découvrent qu'un comportement responsable et solidaire permet de faire face plus efficacement aux risques.

(1)

Article D. 312-40 du code de l'éducation relatif à la sensibilisation des élèves à la prévention des risques et aux missions des services de secours

Article L. 312-13-1 du code de l'éducation relatif à la sensibilisation des élèves à la prévention des risques et aux missions des services de secours

" EN SITUATION D'URGENCE, LE PREMIER ACTEUR DU SECOURS, C'EST VOUS ! "