P.P.M.S.

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETE

Collège Albert Camus

TINCHEBRAY

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

SOMMAIRE

1) La vie du P.P.M.S. 2

2) Le collège Albert Camus et les risques majeurs 3

3) Recommandations en fonction des risques
- recommandations générales 4
- recommandations en fonctions des risques 5

4) L'organisation générale
- schéma d'ensemble 6
- synthèse des missions 7
- répartition des missions à la cellule de crise 8
- responsables des missions dans les lieux de confinement 9

5) Les fiches fonctions 10
- directeur de crise 11
- chef de cellule de crise 12
- responsable interface secours (combiné avec la fonction n°7) 13
- responsable accueil 14
- responsable transmission secrétariat 15
- responsable logistique interne 16
- responsable zone de confinement 17
- responsable local de confinement 18

6) Les fiches réflexes « cellule de crise » 19
- reconnaissance (*fiche réflexe 1*) + annexe 1 20-21
- déclenchement alerte interne (*fiche réflexe 2*) 22
- mise en place de la cellule de crise (*fiche réflexe 3*) 23
- alerte de secours (*fiche réflexe 4*) 24
- premières mesures d'intervention (*fiche réflexe 5*) 25
- information des familles (*fiche réflexe 7*) + annexe 2 26-27

7) Les fiches réflexes « mise à l'abri » 28
- évacuation vers les zones de confinement (fiche réflexe 6-1) 29
- organisation dans les zones de confinement (fiche réflexe 6-2) 30
- organisation dans les locaux de mise à l'abri (fiche réflexe 6-3) 31
- déclenchement pour fin d'alerte et dé-confinement (fiche réflexe 6-4) 32

8) L'évacuation
Déclenchement d'évacuation (fiche réflexe 6-5) 33

9) Les plans de mise en sureté 34
- les plans de l'établissement – Voies d'accès- Accueil des secours
- Coupures de Gaz – Electricité – Eau 35
- Symboles normalisés 36
- les plans de mise à l'abri – Bât. Principal - foyer 37-42
- les plans d'évacuation 43

10) La mallette de première urgence 44
- contenu de la mallette et trousse (annexe 3) 45
- fiche des effectifs des élèves absents ou blessés (annexe 4) 46
- fiche des présents supplémentaires (annexe 5) 47
- fiche individuelle d'observation (annexe 6) 48
- conduites à tenir en première urgence (annexe 7) 49 à 52

11) L'annuaire de crise (annexe 8) 53

12) Les effectifs 54
- effectifs théoriques élèves (annexe 9) 55
- liste du personnel (annexe 10) 56

--*

1. LA VIE DU P.P.M.S.

(Le PPMS doit être testé et mis à jour tous les ans)

ACTIONS :	OBSERVATIONS	DATES	NOMS ET SIGNATURES
Présentation du projet de réalisation au CA	Validation	26 juin 2009	Mme BENTIN, Gestionnaire
Elaboration P.P.M.S. **Validation par CHS**	Mises en place des consignes permanentes	Finalisé en mai 2010 Mai 2010	Mme BENTIN, Gestionnaire
Information personnels	Assemblée plénière	Rentrée 2010	Mme BENTIN, Gestionnaire
Exercice de simulation	Sans intervention extérieure (simplifié)		Mme BENTIN, Gestionnaire

2. LE COLLEGE Albert Camus et LES RISQUES MAJEURS

<u>Le collège n'est pas directement concerné par un risque majeur</u> :

Le collège Albert Camus ne se situe pas dans un secteur où des risques majeurs ont été identifiés.
Le service de la Mairie nous l'a précisé par un courrier en date du 23 mars 2010.

(voir courrier joint)

<u>Carte des éléments naturels locaux pouvant créer un risque</u> :

Les risques météorologiques ou autres : accident d'un camion transportant des produits dangereux passant boulevard du nord ou rue Henri Dunant
doivent nous conduire à prendre des mesures pour assurer au mieux la sécurité
en attendant l'arrivée des secours à la suite de la survenance d'un accident majeur.

3. RECOMMANDATIONS GENERALES EN FONCTION DES RISQUES NATURELS OU TECHNOLOGIQUES

LES CONSIGNES GENERALES

AVANT	PENDANT	APRES
Prévoir les équipements minimums (radio portable avec piles, lampe de poche, eau potable, papiers personnels, médicaments urgents, couvertures, vêtements de rechange…) **S'informer en mairie** des risques encourus (DICRIM), des consignes de sauvegarde, du signal d'alerte, des plans d'intervention (PPI)…	**Evacuer** ou **se confiner** suivants les consignes délivrées par les secours. **S'informer** en écoutant la radio (réseau Radio-France) ou auprès de la mairie **Informer** le groupe dont on est responsable. **Ne pas aller chercher les enfants à l'école.** Limiter l'utilisation du **téléphone** et en particulier des portables Limiter la sollicitation des secours aux cas d'urgence avérée Respecter les périmètres de sécurité mis en place par les secours	**S'informer:** écouter la radio et respecter les consignes données par les autorités. **Informer** les autorités de tout danger observé. **Apporter une première aide** aux voisins ; penser aux personnes âgées et handicapées. **Se mettre à la disposition des secours.**

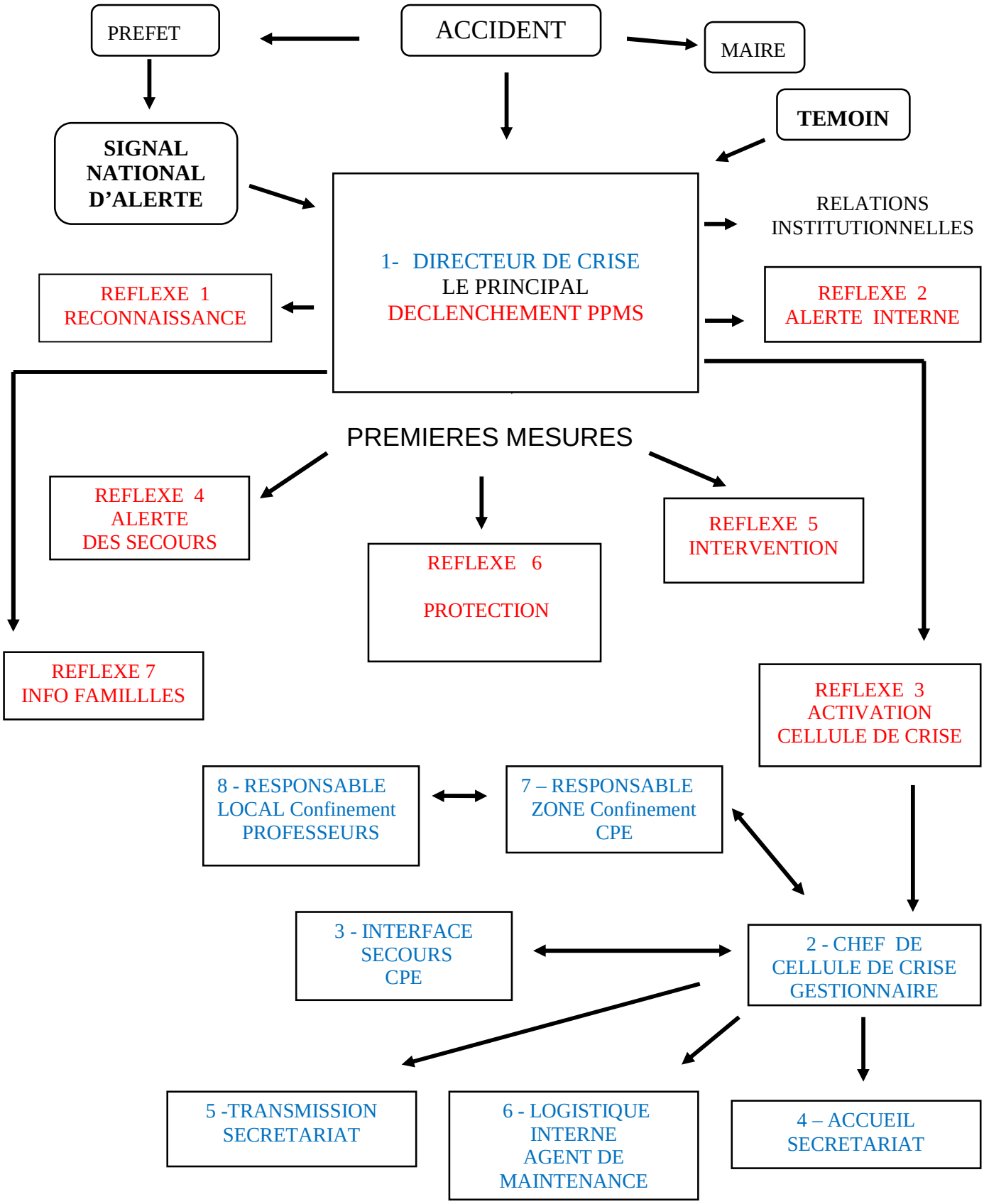
LES CONSIGNES PARTICULIERES

PHENOMENES METEOROLOGIQUES		
AVANT	*PENDANT*	*APRES*
S'informer en consultant la carte de vigilance météo et les prévisions de météo France (**www.meteo.com,** tél 3250)	A chaque type de phénomène et de niveau de danger (signalé en rouge ou orange) correspondent des risques spécifiques et des précautions à prendre. Appliquer les consignes de sécurité diffusées par les pouvoirs publics et météo France qui consistent essentiellement à limiter les déplacements	

RECOMMANDATIONS EN FONCTIONS DES RISQUES

TEMPETE	SEISME
Respectez les consignes diffusées par France-inter ou la radio locale Si les délais sont suffisants : -évacuation préventive possible Si les délais sont insuffisants : -rejoignez des bâtiments en dur ; -éloignez-vous des façades sous le vent ; -fermez portes et volets ; -surveillez ou renforcez, si possible la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésifs ; -enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés ; -limitez les déplacements.	Pendant les secousses -si vous êtes à l'intérieur : Mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous les meubles solides, éloignez-vous des fenêtres. -si vous êtes 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.
ACCIDENT INDUSTRIEL OU ACCIDENT RESULTAT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D)	
Nuage toxique -mettez à l'abri tout le monde dans des locaux prévus dans votre Plan particulier de mise en sureté ; -calfeutrez les ouvertures (aérations, …) ; -fermez portes et fenêtres ; Explosion -évacuez dans le calme en évitant les zones fortement endommagées ; Explosion suivie d'un nuage toxique -regroupez tout le monde vers les lieux de mise en sûreté interne. Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées. -fermez portes et fenêtres avant de sortir. Dans tous les cas -coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité. Evacuation possible effectuée par les autorités	
Ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.	

4. ORGANISATION GENERALE



SYNTHESE DES MISSIONS

Déclencher et mettre en œuvre le PPMS	NOMS
-Déclencher l'alerte, activer le Plan particulier de mise en sureté	Le Principal, la gestionnaire, la CPE membres équipe direction
-S'assurer de la mise en place des différents postes	//
-Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités	//
- Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution	//
Assurer la protection des personnes	
-Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Mme la CPE :
-Etablir et maintenir les liaisons internes	Mme la CPE
-Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement	Mme la CPE et les responsables des locaux du confinement
-Etablir la liste des absents	les responsables des locaux du confinement
-Gérer l'attente	Responsables locaux confinement
-Assurer la logistique interne	Mme la. Gestionnaire
-Couper les circuits (gaz, ventilations, chauffage, électricité si nécessaire)	Ms adjoints techniques ou gestionnaire
-Contrôler les accès de l'établissement	Ms adjoints techniques
Etablir la liaison avec les secours	
-Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (information sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sureté)	Mme la CPE
-Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels	M. le Principal
-Remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)	Mme la gestionnaire
Etablir la liaison avec les familles	
En cas d'appel des familles. -Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'écouter la radio	Mmes les secrétaires
-Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement	Mmes les secrétaires
Relation avec la presse	Mr le. Principal

REPARTITION DES MISSIONS CELLULE DE CRISE

FONCTION	NOM	TEL	FICHE FONCTION
DIRECTEUR DE CRISE	Mr REMEUF, principal	32	FONCTION 1
CHEF DE CELLULE DE CRISE	Mme BENTIN, Gestionnaire	33	FONCTION 2
INTERFACE SECOURS	Mme GOUYET, CPE	40	FONCTION 3
ACCUEIL	Mme LEVANNIER/ Mme ROMME, secrétaires	30/31	FONCTION 4
TRANSMISSION SECRETARIAT	Mme LEVANNIER/ Mme ROMME, secrétaires	30/31	FONCTION 5
LOGISTIQUE INTERNE	Mr GARREAU, Adjoint technique	37	FONCTION 6
MISSIONS	**RESPONSABLE**		**FICHE REFLEXE**
RECONNAISSANCE	Directeur et chef cellule de crise	32 - 33	REFLEXE 1
DECLENCHEMENT ALERTE	Directeur de crise	32	REFLEXE 2
ACTIVATION CELLULE DE CRISE	Directeur cellule de crise	32	REFLEXE 3
ALERTE DES SECOURS	Directeur, chef cellule de crise et responsable interface secours	32 – 33 - 40	REFLEXE 4
PREMIERES MESURES D'INTERVENTION	Chef de cellule de crise	33	REFLEXE 5
INFORMATION DES FAMILLES	Responsable Accueil	30/31	REFLEXE 7
PROTECTION DES PERSONNES	- Responsables de zone - Responsables des locaux de confinement	40 - 34	REFLEXES 6 REFLEXES 6

REPARTITION DES MISSIONS
Sur ZONES ET LOCAUX DE CONFINEMENT

FONCTION	NOM	LIEU	FICHE
CHEF DE CELLULE DE CRISE **Assure le lien avec les responsables de zone**	Mme BENTIN. Gestionnaire	Bât principal 33	FONCTION 2
RESPONSABLE DE ZONE -7- **Organise la mise à l'abri et la sécurisation des lieux** **Rend compte à la cellule de crise**	Mme GOUYET, CPE	Bât. principal	REFLEXES 6.1 - 6.2 - 6.4 6.5 - 6.6
RESPONSABLES SALLES -8- **Informent les élèves** **Assurent le calme** **Participent à la sécurisation** **Contrôle les effectifs** **rend compte**	Chaque professeur ayant une classe au moment de l'alarme ou qui va avoir classe	Bât principal	REFLEXES 6.1 - 6.3 - 6.4 6.5 - 6.6

5. LES FICHES FONCTION
CELLULE DE CRISE ET ZONE DE CONFINEMENT

Fiche fonction n°1 : DIRECTEUR DE CELLULE DE CRISE

Fiche fonction n°2 : CHEF DE CELLULE DE CRISE

Fiche fonction n°3 : INTERFACE SECOURS

Fiche fonction n°4 : ACCUEIL

Fiche fonction n°5 : TRANSMISSION-SECRETARIAT

Fiche fonction n°6 : LOGISTIQUE INTERNE

Fiche fonction n°7 : RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT

Fiche fonction n°8 : RESPONSABLE DE LOCAL DE CONFINEMENT

Fiche FONCTION n°1

DIRECTEUR DE CRISE
Mr REMEUF. Principal

●●●

Cas où l'établissement est lui-même siège ou premier témoin de l'accident majeur.

MISSION ASSUREE PAR LE PRINCIPAL OU SON REPRESENTANT :

1. **S'informe sur la situation précise (fiche réflexe 1)**

   * Fait effectuer une reconnaissance afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement

2. **Met en place la cellule de crise (fiche organisation fonctionnelle et générale)**

   ***** informe les personnes ressources prédéfinies et présentes afin de mener à bien les différentes missions et s'assurer de leur exécution.

3. **Déclenche l'alerte, active le P.P.M.S. et informe les secours** **<u>Fiche réflexe n°1</u>**
   (Dans le cas où nous sommes prévenu d'un accident majeur, le déclenchement se fait en premier)

   * déclenchement alarme (fiche réflexe 2)
   * Informe les secours de l'importance des dégâts (fiche réflexe 4)

4. **Veille à la bonne application des premières mesures**

   * d'intervention : (fiche réflexe n°3)
   * de mise en sécurité : (fiches réflexes 6)

5. **Rend compte et assure les relations avec les autorités de tutelle** (Education Nationale et Conseil Général). Fiche « annuaire de crise »

6. **A la fin des opérations de secours** :
   * organise si nécessaire le retour des élèves vers les familles
   * assure le bilan interne à l'établissement scolaire
   * participe à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels

Fiche FONCTION n°2

CHEF DE CELLULE DE CRISE
Mme BENTIN. Gestionnaire

●●

Assure une présence constante dans la cellule de crise

La cellule de crise se trouve dans les locaux du bâtiment <u>« principal »</u>

NOMME PAR LE DIRECTEUR DE CRISE.

1 Participe à la reconnaissance pour évaluer la situation (fiche réflexe 2)

2 Participe à l'alerte des secours (fiche réflexe 3)

3 Organise avec l'infirmière le regroupement éventuel des victimes

4 Répartit les missions de la cellule de crise interne entre les différents membres du personnel présents qui seront identifiés

* ACCUEIL
* RELATION AVEC LES FAMILLES
* TRANSMISSION ET SECRETARIAT
* LOGISTIQUE INTERNE

5 Participe à la mise en œuvre des premières mesures d'intervention (fiche réflexe 5)

6 Recueille un maximum d'informations qui pourraient être nécessaires à la bonne gestion de l'opération.

* lien direct avec les responsables de zones de confinement=

Fiche FONCTIONS n°3 -7

INTERFACE SECOURS
RESPONSABLE DE ZONE
Mme GOUYET, CPE

●●●

SOUS L'AUTORITE DU DIRECTEUR DE CRISE ET EN LIEN AVEC LE CHEF DE CELLULE DE CRISE IL DOIT :

1- DES LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE de mise en confinement (fiche réflexe 6.1)

* encadre les responsables de groupes pour faciliter l'accès de tous vers la zone de confinement prévue dans les consignes permanentes.

2- AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS

Participe si possible à la reconnaissance des lieux (fiche réflexe 1)
Informe les secours de l'évolution de la situation : effectifs, état de la mise en sécurité, blessés éventuels.(informations données par le chef de la cellule de crise)

3- PENDANT LA PERIODE D'ATTENTE (fiche réflexe 6.2)

* assure ou fait assurer le confinement des lieux
* rend compte régulièrement à la cellule de crise n° téléphone : 33
* veille à maintenir à maintenir le calme dans la zone de confinement (bât. Principal)

4- A L'ARRIVEE DES SECOURS (fiche annexe 1) + fiches de situation tenue à la cellule de crise

* Transmet les informations au Commandant des Opérations de secours (COS)
  - Nature, importance et évolution du sinistre ;
  - localisation des blessés ;
  - Nombre de blessés et de personnes indemnes ;
  - Gestes de premiers secours réalisés.
*Accompagne le COS lors de sa reconnaissance de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers et les ressources.
* Met à disposition du COS un exemplaire du PPMS comprenant les plans de l'établissement. *(à disposition dans le vestibule de la gestionnaire)*

5- PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

* Met à disposition du COS un ou plusieurs agents (en coordination avec le chef de la cellule de crise) ayant une bonne connaissance des lieux, des ressources et des occupants, notamment pour l'identification des victimes
* renseigne le COS sur les moyens de logistique interne de l'établissement
* Informe chef de la cellule de crise des instructions données par le COS.

6- EN FIN DE PERIODE DE CONFINEMENT (fiches réflexe 6.4 et 6.5)

- fait évacuer la zone de confinement, participe – le cas échéant – à l'évacuation vers le lieu de rassemblement
- * établit un compte rendu manuscrit à la cellule de crise

Fiche FONCTION n°4

ACCUEIL

Mme LEVANNIER et Mme ROMME, secrétaires

●●

LE PERSONNEL DOIT ASSURER L'ACCUEIL et L'INFORMATION D'EVENTUELS PARENTS :

PRINCIPE DE BASE :

Les informations sont données à partir des consignes du directeur de crise qui est en liaison avec le préfet ou son représentant.

1) Répond aux appels téléphoniques (fiche réflexe 7)
   Tente de rassurer les usagers en expliquant rapidement les mesures.

2) Accueille les parents qui viennent au collège
   Les invite à aller se mettre à l'abri dans la salle prévue à cet effet.

3) En cas d'attitude d'un parent risquant de mettre en cause la sécurité collective, informe le directeur de crise.

AFIN D'INFORMER LES PERSONNES EXTERIEURES, UN AFFICHAGE

« P.P.M.S. DECLENCHE »

EST AFFICHE PAR FEUILLE PLASTIFIEE PAR:

- **SUR LE TABLEAU D'AFFICHAGE EXTERIEUR, entrée principale grand portail : Mme BENTIN**
- **SUR LA PORTE D'ACCES A LA CUISINE : M. DESSEAUX**
- **SUR LA PORTE D'ACCES AU FOYER : Mme GOUYET**
- **SUR LES PORTES DE L'ADMINISTRATION : Mme LEVANNIER/ Mme ROMME**

Fiche FONCTION n°5

TRANSMISSION, SECRETARIAT

Mme LEVANNIER, Mme ROMME, secrétaires

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE

1- TRANSMISSIONS

* Centralisent les appels téléphoniques entrants et sortants et les enregistrent sur un cahier d'archivage par ordre chronologique.

* Assurent la relation avec les familles sous réserve de l'autorisation préfectorale et des instructions du directeur de crise

2- RENSEIGNEMENTS

* Notent sur un cahier la chronologie des événements (intrusions de parents) et des actions entreprises.

* Centralisent en l'absence du chef de la cellule de crise les bilans réguliers des effectifs des personnes indemnes, des blessés et leur localisation à partir des informations transmises par les responsables de zones.

* Collectent les informations relatives à l'état des locaux.

* Communication interne : Téléphone Cellule de crise n° 33 - 32
foyer n°40

Affichage fenêtre : Bât principal -

FONT LE POINT TOUTES LES ½ HEURES avec le chef de cellule de crise

Fiche FONCTION n°6

LOGISTIQUE INTERNE

M.r GARREAU Adjoint technique ACMO

SOUS L'AUTORITE DU CHEF DE CELLULE DE CRISE

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

2- Assure le confinement du bâtiment «principal »

3- Rend opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise de l'établissement. Prévoit si possible 2 lignes de téléphone distinctes, l'une pour recevoir les appels, l'autre pour pouvoir appeler et rendre compte.

4- Assure le ravitaillement des personnels indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS

5- En lien avec la personne chargée de la fonction interface secours, donne des précisions relatives aux installations électriques, de gaz etc.

- SUR LES SOURCES EVENTUELLES DE "SURACCIDENT" :
  - Fermer la vanne principale du réseau de gaz.

FERMER LA VMC du 2d étage ; les ARMOIRES ELECTRIQUES 2d étage (couloir devant salle vidéo), 1er étage (annexe techno), au RDC (devant salle 4), L'ARMOIRE ELECTRIQUE DE LA CUISINE et le TGBT au sous-sol (vestiaires hommes)

Fiche FONCTION n°7 – *regroupée avec fonction n°3*

RESPONSABLE DE ZONE

Mme GOUYET (bât principal), CPE

●●

SOUS L'AUTORITE DU DIRECTEUR DE CRISE ET EN LIEN AVEC CHEF DE CELLULE DE CRISE

1- DES LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE de mise en confinement (fiche réflexe 6.1)

* encadrent les responsables de groupes pour faciliter l'accès de tous vers la zone de confinement prévue dans les consignes permanentes.

2- PENDANT LA PERIODE D'ATTENTE (fiche réflexe 6.2)

* assurent ou font assurer le confinement des lieux
* rendent compte régulièrement à la cellule de crise 33
* veillent à maintenir le calme dans sa zone

3 - EN FIN DE PERIODE DE CONFINEMENT (fiche réflexe 6.4 et 6.5)

* font évacuer le lieu de confinement, participent -le cas échéant- à l'évacuation vers le lieu de rassemblement.
* établissent un compte-rendu (documents) à la cellule de crise

Fiche FONCTION n°8

RESPONSABLE D'UN LOCAL DE CONFINEMENT
UN ADULTE ENCADRANT UNE CLASSE

••

SOUS L'AUTORITE DU RESPONSABLE DE LA ZONE IL:

1- DES LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE de mise en confinement (réflexe 6.1)

* prend en charge les élèves et les conduit dans la zone de confinement prévue dans les consignes permanentes.

2- A L'ARRIVEE DANS LA ZONE et PENDANT LA PERIODE DE CONFINEMENT (fiche réflexe 6.3)

* se rend avec les élèves dans la salle de classe désignée par le responsable de zone ou dans une salle libre
* participe au confinement du local
* informe les élèves sur la situation, occupe, assure le calme
* rend compte au responsable de zone des effectifs et des situations spécifiques

3 - EN FIN DE PERIODE DE CONFINEMENT (fiche réflexe 6.4 et 6.5)

* encadre l'évacuation dans le calme du lieu de confinement
* participe-le cas échéant- à l'évacuation vers le lieu de rassemblement.
* établit et remet un compte-rendu (documents) au responsable de zone

6. LES FICHES REFLEXES « CELLULE DE CRISE »

Fiche réflexe n°1 : RECONNAISSANCE avec Annexe 1

Fiche réflexe n°2 : DECLENCHEMENT ALERTE INTERNE

Fiche réflexe n°3 : ALERTE DES SECOURS

Fiche réflexe n°4 : ACTIVATION CELLULE DE CRISE

Fiche réflexe n°5 : PREMIERES MESURES D'INTERVENTION

Fiche réflexe n°7 : INFORMATION DES FAMILLES

REFLEXE n°1

RECONNAISSANCE

Annexe 1 - Formulaire « éléments reconnaissance situation »

●●

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

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

FRANCE INTER	**99.60**
NORMANDIE FM	**100.4**
FRANCE INFO	**105.70**

1 - 2°- Reconnaissance pour évaluation des éventuels dégâts propres à l'établissement

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

2 - 1°-Reconnaissance initiale rapide

2 - 2°-ALERTE des secours extérieurs (fiche REFLEXE n° 4).

<u>LA RECONNAISSANCE :</u>

QUI ? *Mr le Principal, Mme la Gestionnaire,l' Acmo,*
Mme la CPE, l'infirmière

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

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

Annexe 1

Formulaire « reconnaissance en cas de risque majeur » (*)

DATE : **Début :** **fin :**

PERSONNES concernées : -

-

	COMMENTAIRES	LOCALISATION
NATURE du sinistre et évolution possible		
RISQUES de sur-accident		
EXISTENCE de victimes, SI OUI NOMBRE Possibilités de regroupement		
AUTRES		

Signature responsable équipe de reconnaissance :

(*)Copie à remettre à la personne qui avertit les secours puis au chef de cellule de crise pour établir le rapport suite à la survenance de l'incident majeur.

REFLEXE n°2

DECLENCHEMENT ALERTE INTERNE

●●

- ❖ Dès l'audition du Signal National d'Alerte (son modulé, montant et descendant, séquences 60'',40'', 1'')
- ❖ Ou sur demande des autorités : appel téléphonique, message vocal diffusé par véhicule sono,
- ❖ Ou si l'établissement est le premier témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour lui,

⇒ **DECLENCHEMENT DE L'ALERTE INTERNE A L'ETABLISSEMENT**

QUI : **Mr REMEUF** Principal **ou Mme BENTIN** Gestionnaire

COMMENT : A partir du self (armoire électrique – alarme incendie) sonnerie en manuel

- **signal de mise à l'abri** : **15'' pause 3'' sonnerie 15'' pause 3'' puis 15''**

Pour les élèves se trouvant au gymnase les avertir par l'intermédiaire des personnels de la vie scolaire ;

- **signal de fin d'alerte** : sonnerie **30''** (A partir du self - armoire électrique – alarme incendie, sonnerie en manuel)**,** ou par oral par les membres de la cellule de crise.

- **signal d'évacuation** : Déclenchement alarme incendie au self (armoire électrique) ou de tout boîtier de commande d'alarme incendie

REFLEXE n°3

CELLULE DE CRISE

●●

Cellule de crise dans les locaux du bâtiment « principal»

MISE EN PLACE DE LA CELLULE DE CRISE PAR LE DIRECTEUR DE CRISE

QUAND ? * Dès l'alerte avant l'arrivée des secours.

OÙ ? * Au bureau de la gestionnaire bâtiment « principal »

AVEC QUOI ?
* Téléphone LIGNES INTERNES + PORTABLE
* PPMS en deux exemplaires
* Cahier pour enregistrer la chronologie des événements et des actions entreprises
* formulaires des fonctions et missions pour remise aux intéressés
* formulaires divers pour signalement d'incidents, de blessés ou autres
* Mallette de 1ère urgence avec trousse de 1er secours (annexe 7) – *placée dans le bureau du Principal*

AVEC QUI ? **Toutes les personnes autres que les élèves, enseignants et responsables de zone de confinement**

REFLEXE n°4

ALERTE DES SECOURS

●●

QUALITE DU RESPONSABLE DE LA MISSION : **Membre équipe de direction**

ALERTE de l'un des services d'urgence :

- **SAMU** : 15
- **SAPEURS-POMPIERS** : 18
- **GENDARMERIE ou POLICE** : 17
- **N° d'appel européen qui redirige vers le 15 ou le 18** : 112

MESSAGE TYPE :

Transmis au 18 ☐ 15 ☐ 17 ☐ 112 ☐
À .... heures .... minutes

ICI : Collège Albert Camus de Tinchebray
ADRESSE : boulevard du nord
61800 TINCHEBRAY

NATURE DE L'ACCIDENT : --
Ex : émanation d'un gaz toxique, explosion, accident de transport de matières dangereuses …

NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSES : ----------------------------------

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS : entrée Administration : boulevard du nord

ACCES :

- entrée principale : boulevard du nord
- entrée secondaire : Rue Henri Dunant

NUMERO DE TELEPHONE de l'établissement scolaire : 02 33.66.62.33

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

RISQUES EVENTUELS DE "SURACCIDENT" : -------------------------------

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

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

REFLEXE n°5

PREMIERES MESURES D'INTERVENTION

●●●

1- PREMIERES MESURES DE MISE EN SURETE

Après le déclenchement de l'alerte interne à l'établissement au moyen de la sonnerie générale prévue à cet effet.

- ✓ MISE A L'ABRI
  type de signal : 3 sonneries durée : 15'' pause 3'' sonnerie 15'' pause 3'' puis 15''

- ✓ EVACUATION
  type de signal : celui pour l'évacuation incendie

2 - PREMIERES MESURES D'INTERVENTION

AGIR SANS S'EXPOSER INUTILEMENT

➢ SUR LES CAUSES DU SINISTRE

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

➢ AUPRES DES VICTIMES EVENTUELLES

- Diriger le personnel infirmier et les éventuels secouristes dans les locaux sinistrés.
- Mettre des personnes valides à disposition des secouristes, afin de les seconder si nécessaire.

➢ SUR LES SOURCES EVENTUELLES DE "SURACCIDENT" :

- Fermer la vanne principale du réseau de gaz.

FERMER LA VMC du 2d étage, les ARMOIRES ELECTRIQUES 2d étage (couloir devant salle vidéo) , au RDC (Mr GARREAU.) et L'ARMOIRE ELECTRIQUE DE LA CUISINE (Mr GARREAU).

REFLEXE n°7

INFORMATION DES FAMILLES

●●

SOUS LA RESPONSABILITE DU DIRECTEUR DE CRISE

PRINCIPES DE BASE **:**

* Rappeler aux parents de ne pas venir chercher les enfants au collège, d'éviter d'encombrer les réseaux téléphoniques et d'écouter France-Inter ou Normandie FM.

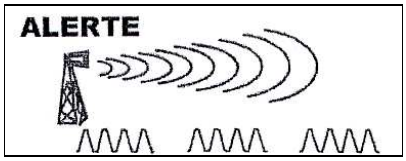
CONSEILS PRATIQUES **:** dans tous les cas vous pouvez dire que :

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

FRANCE INTER	**99.60**
NORMANDIE FM	**100.4**

Annexe 2 *(document à transmettre aux familles en début d'année)*

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS RÉFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

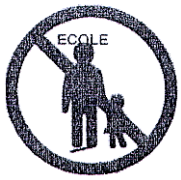


N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.

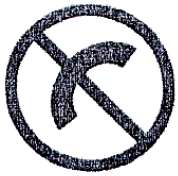
Écoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités

FREQUENCE France Inter : 99,60
FREQUENCE Normandie FM : 100,4

N'allez pas chercher votre enfant au collège
pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu
au collège Albert Camus



Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours
puissent s'organiser.



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).

7. LES FICHES REFLEXES « MISE A L'ABRI »

Fiche réflexe N°6-1 EVACUATION VERS LA ZONE DE MISE A L'ABRI

Fiche réflexe N°6-2 ORGANISATION DANS LA ZONE DE MISE A L'ABRI

Fiche réflexe N°6-3 ORGANISATION DANS LES LOCAUX DE CONFINEMENT

Fiche réflexe N°6-4 LE DECONFINEMENT

REFLEXE n° 6-1

EVACUATION VERS LES ZONES DE CONFINEMENT

●●

QUAND ?

-Dès l'avertissement sonore : sonnerie 15'' TROIS FOIS, par Mr le Principal ou Mme la. Gestionnaire

-Lors de toute situation présentant un Risque Majeur ***SAUF en cas de séisme, d'incendie ou lors d'instruction spécifique du principal de l'établissement.***

AVEC QUOI ?

1 mallette de premier secours : à l'infirmerie puis vers le site qui en a besoin

1 mallette de première urgence : à récupérer
SUR PLACE : bât principal « bureau du Principal» rdc

QUI ? OU ?

Pendant les cours : les enseignants et leurs élèves du Bât. principal restent sur place, ceux du foyer, du 2d étage, de la salle de musique (via la salle de sport puis l'escalier intérieur) et les élèves en cours d'EPS se rendent dans le self (par l'escalier intérieur côté réserve EPS)

Idem à l'inter classe pour ceux qui vont avoir cours ;consigne est donnée de se rendre dans la classe où devait avoir lieu le prochain cours

Pendant le repas : les enseignants et assistants d'éducation présents orientent les élèves collège vers le Bât.principal, dans les salles où devait avoir lieu le prochain cours et
les élèves de l'école primaire restent dans le self sous la surveillance des personnels municipaux.

COMMENT ?

Faire rentrer calmement les élèves dans les lieux de mise à l'abri préalablement repérés.

REFLEXE n°6-2

ORGANISATION DANS LES ZONES DE CONFINEMENT

Mme GOUYET, CPE,

1) **S'assure d'un responsable par classe, donne les instructions** : le professeur qui a la classe au moment de la mise à l'abri (ou groupe d'élèves si coupure de midi) ou un autre adulte disponible. Le responsable de zone donne les fiches REFLEXE n°6-3 et 6-4 et les annexes 4, 5, 6, 7 et 9 au responsable de chaque local de confinement.

2) **Rend compte après 10 minutes à la cellule de crise de l'état d'avancement de la mise à l'abri** formulaire type dans la mallette d'urgence, appeler le 33 « bureau de la gestionnaire » rdc bât principal

3) **Récupère les matériels de confinement et les distribue :**
Bât principal « bureau du chef d'établissement » placard réservé « risques majeurs »

4) **Réalise ou fait réaliser les opérations de confinement** (haut et bas de porte obturés, fenêtres fermées et obturées,…)

5) **Écoute ou fait écouter les messages radiophoniques** par une secrétaire et diffuse les instructions dans la zone de mise à l'abri.

FRANCE INTER	**99.60**
NORMANDIE FM	**100.4**

6) **Collecte les informations de la zone de mise à l'abri et assure le relais vers la cellule de crise** de l'établissement, lui communiquer en particulier le plus rapidement possible la fiche des effectifs des élèves absents ou blessés (annexe 4). Tél : 33

7) **S'assure** que les dégagements de la zone (escaliers, issues,...) sont en permanence libres d'accès

8) **Organise le déconfinement** (*fiche REFLEXE n6-4*), **voire l'évacuation secondaire** (*fiche REFLEXE n°6 /5*).

REFLEXE n°6-3

ORGANISATION DANS LES LOCAUX DE MISE A L'ABRI

(Fiche transmise par le responsable de zone à chaque classe avec les annexes 4, 5 et 9)

●●

1) **Fermer éventuellement les rideaux puis rendre le plus hermétique possible les ouvertures** ; fermer les fenêtres. Répartir les élèves par classe ; on évitera le coin des fenêtres donnant vers l'extérieur.

2) **Écouter** (ou faire écouter par un élève) **les messages radiophoniques**.

FRANCE INTER	**99.60**
NORMANDIE FM	**100.4**
FRANCE INFO	**105.70**

3) **Expliquer ce qui se passe** et l'évolution probable de la situation ; rassurer les élèves.

4) **Établir la liste des élèves présents, absents ou blessées** en remplissant les fiches des effectifs (*annexes 9, 5 et 4*) selon nécessité, et les transmettre au responsable de la zone ou à la cellule de crise. Montrer le cahier d'appel.

5) **Éviter toute source d'étincelles.**

6) **Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel**. Les enfants posant des problèmes de santé particuliers (diabète, asthme) seront particulièrement suivis par l'adulte.

7) **Organiser des activités occupationnelles calmes** permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective.

8) **Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques** (saignement de nez, « crise de nerf »…) (*annexe 7*) ; l'isoler ; les secouristes lui apporteront les soins nécessaires.

9) **Remplir une fiche individuelle d'observation** (*annexe 6*) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées. (à fournir par l'infirmière)

10) **Rendre compte** au responsable de zone de ces situations.

11) **Attendre les consignes transmises par le responsable de zone ou la cellule de crise** notamment pour le dé-confinement (*fiche mission n°6-4*).

REFLEXE n°6-4

LE DECONFINEMENT

••

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

Au signal sonore de fin d'alerte interne :

30''

OU

Par oral par les membres de la cellule de crise

Il faut :

1) Faire sortir les élèves par les portes donnant directement sur l'extérieur.

2) Regrouper les élèves dans le lieu de rassemblement habituel (sur le terrain de sport - zone de sécurité), sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.

3) Avant de permettre aux élèves de regagner leurs classes, il faut assurer une aération suffisante des locaux et itinéraires pour s'y rendre, en ouvrant portes et fenêtres pendant au moins 15 minutes. (voir la situation de crise)

8. FICHE REFLEXE « EVACUATION »

REFLEXE n°6-5

EVACUATION

●●

L'EVACUATION peut être

- **initiale** lors d'un incendie
- **secondaire** sur décision : du Commandant des Opérations de Secours ou du directeur de crise, après une période de mise à l'abri (nuage toxique).

CONDUITES A TENIR :

- ***Les circuits d'évacuation sont :*** les mêmes que ceux prévus à l'occasion des exercices d'évacuation incendie.

- ***Le lieu de rassemblement :*** est le même que celui prévu à l'occasion des exercices d'évacuation incendie *: la cours du bas, sur le terrain de hand*

- ***Chaque groupe d'élèves reste sous la responsabilité de l'enseignant présent*** au début de l'accident jusqu'à la levée des consignes par décision du C.O.S. ou du directeur de crise.

Cet enseignant doit suivre les consignes générales de l'annexe 7 et en particulier :

- Établir la liste des absents ou blessés (*annexe 4*).
- Signaler toute situation anormale.
- Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (*annexe 7*) et remplir les fiches individuelles d'observation (*annexe 6*).
- Assurer l'information des élèves.
- Organiser au point de rassemblement des activités occupationnelles permettant de limiter les phénomènes de panique collective et de gérer l'attente.

9. PLAN DE MISE EN SURETE

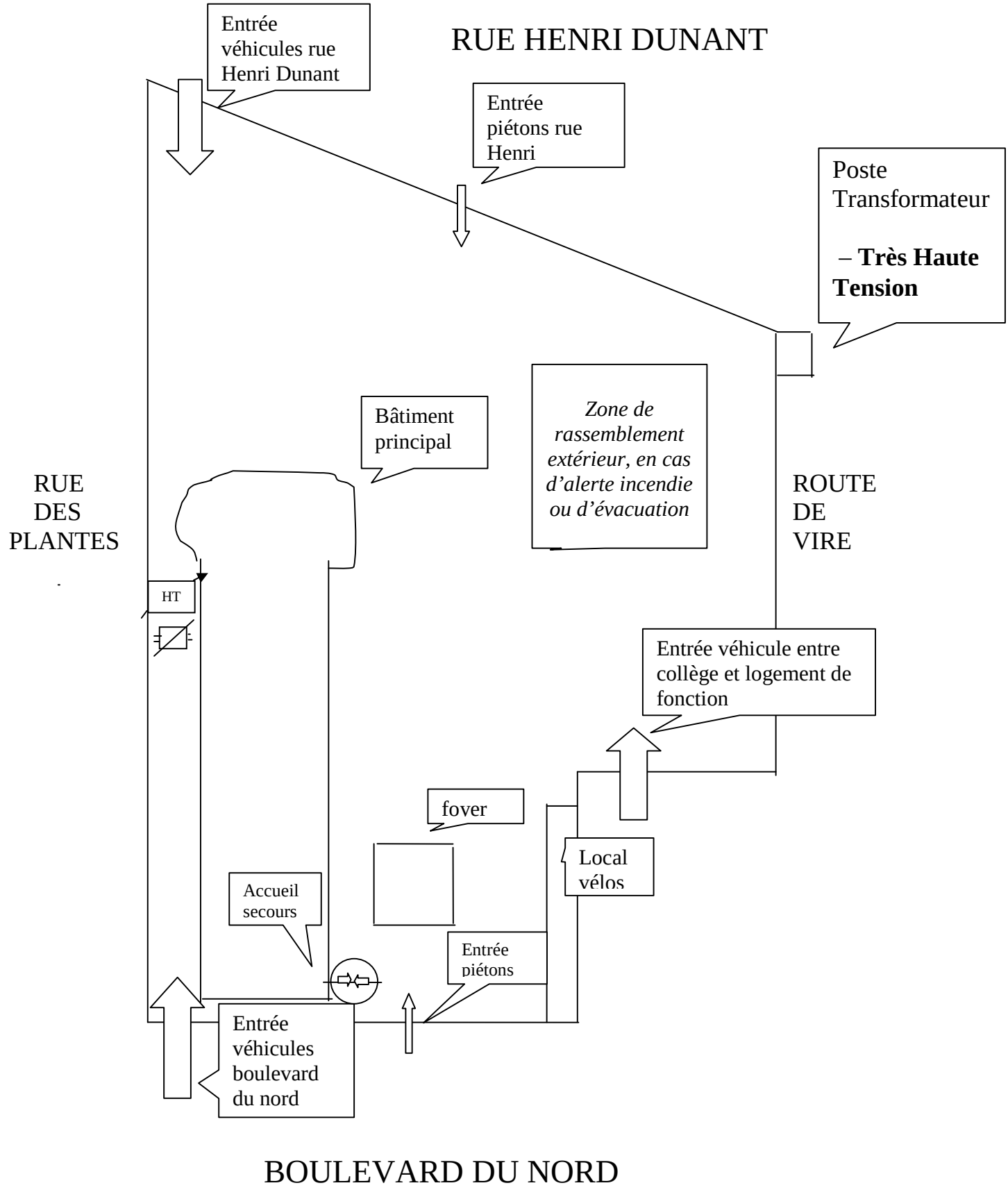
- **Plan de masse schématique de l'établissement (pages 68 et 69):**

  - voies d'accès
  - plan de masse et lieu d'accueil des secours
  - plan de coupure eau, gaz, électricité
  - signes conventionnels du P.P.M.S.

- **Plans de mise à l'abri (pages 69 à 74):**

  - plan par niveau du Bâtiment Principal :
    - Zone 1 - Bâtiment Principal – RDC ;
    - Zone 1 - Bâtiment Principal 1er étage
    - Zone 1 - Bâtiment Principal 2d étage ;
    - Zone 1 - Bâtiment Principal sous-sol
    - Zone 1 - FOYER
    -

- **Plan d'évacuation (page 75)**



PLAN DE MASSE SCHEMATIQUE DU COLLEGE ALBERT CAMUS DE TINCHEBRAY

<u>PLAN DE L'ETABLISSEMENT</u> :

LES SYMBOLES NORMALISES

LES SIGNES CONVENTIONNELS DU PPMS

- **L'emplacement des organes de coupure :**

*** GAZ** o

*** ELECTRICITE ……**

*** EAU …….**

- **Les locaux à risques : salle de technologie (présence de machines – 1er étage)**
- **Bât principal rdc local laboratoire de sciences (produits chimiques)**

- **Absences d'ascenseurs**

PLAN DE MISE A L'ABRI : ZONE 1

plan par niveau : Bât Principal RDC

<table>
<tr><td colspan="2">Bureau gestionnaire</td><td rowspan="15">Couloir rdc</td><td>Escaliers vers 1er étage</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bureau Principal</td><td rowspan="2">Salle 5
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétariat</td></tr>
<tr><td colspan="2">HALL D'ENTREE</td><td rowspan="2">Salle 4
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>Infirmerie</td><td>COP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toilettes filles</td><td rowspan="2">Salle 3
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">PREAU</td></tr>
<tr><td>Laboratoire sciences</td></tr>
<tr><td>Salle 1
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>cuisine</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toilettes garçons</td><td>Zone de préparation froide</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escaliers vers sous sol</td><td>Plonge</td></tr>
<tr><td colspan="2">Self
Aire de confinement</td><td>Salle de restauration du personnel</td></tr>
</table>

<u>PLAN DE MISE A L'ABRI</u> : ZONE 1

plan par niveau : BATIMENT PRINCIPAL - 1er étage

-

<table>
<tr><td>Labo photo</td><td rowspan="12">COULOIR
1er étage</td><td>Escaliers vers rdc et 2d étage</td></tr>
<tr><td>Salle 12
Aire de confinement</td><td>Salle 13
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>Salle 14 – salle informatique
Aire de confinement</td><td>Salle 15
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>Salle 16
Aire de confinement</td><td>Salle 17
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>Réserve techno
Réseau informatique</td><td rowspan="2">Salle 19
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Salle de technologie
Aire de confinement</td></tr>
<tr><td>Salle de reprographie</td></tr>
<tr><td>Salle des professeurs</td></tr>
<tr><td>Toilettes professeurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escaliers vers rdc et 2d étages</td><td>Vestiaires agents</td></tr>
</table>

<u>PLAN DE MISE A L'ABRI</u> : ZONE 1

plan par niveau: BATIMENT PRINCIPAL 2d étage

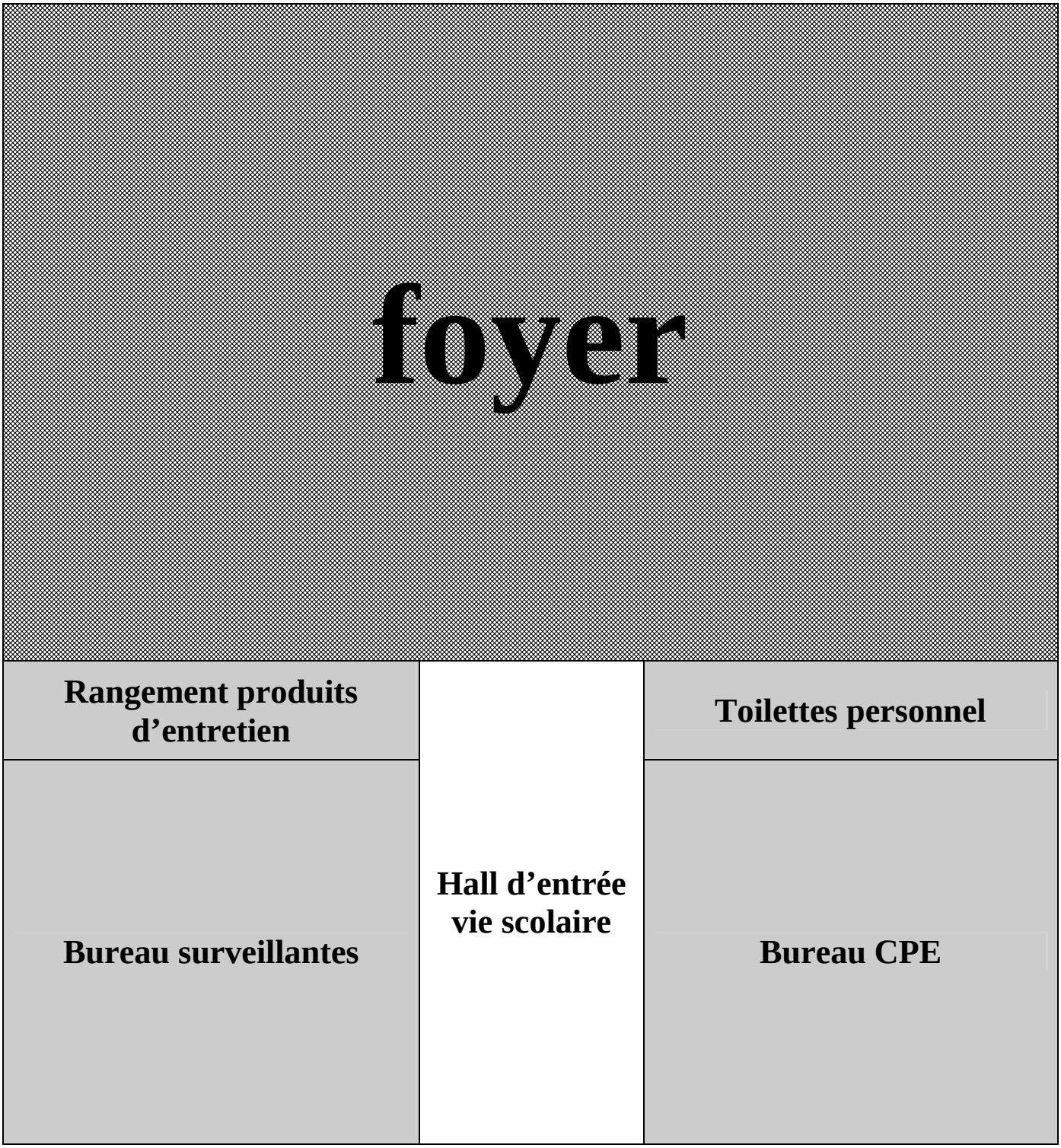
<table>
<tr><td colspan="2">palier 2d étage</td><td>Escaliers vers 1er étage</td></tr>
<tr><td colspan="3">CDI</td></tr>
<tr><td colspan="3">Arts plastiques</td></tr>
<tr><td colspan="2">Arts plastiques</td><td>Vidéo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Combles non aménagés</td><td rowspan="2">Couloir
2d étage</td><td rowspan="2">Combles non aménagés</td></tr>
<tr><td>Salle d'archivage</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escaliers vers 1er étage</td><td>Palier 2d étage</td></tr>
</table>

PLAN DE MISE A L'ABRI : ZONE 1

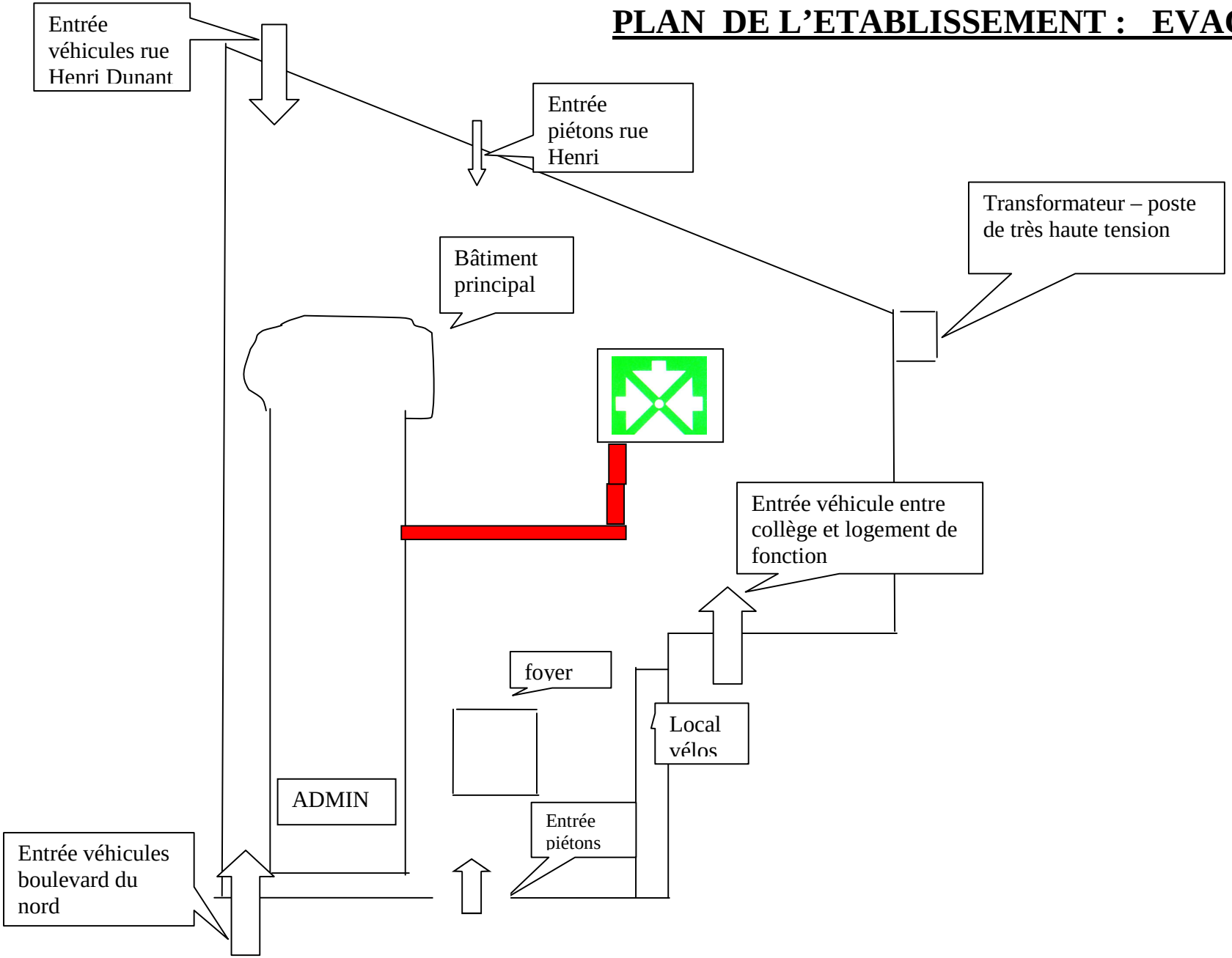
plan par niveau: Bâtiment Principal – sous-sol

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Vide sanitaire</td><td colspan="2">Vide sanitaire</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atelier OP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Stockage mobilier</td><td rowspan="2">Couloir sous sol – réserve produits d'entretien</td><td>Réserve alimentaire</td><td>Réception livraisons cuisine</td></tr>
<tr><td>Chaufferie</td><td>Vestiaires agents-TGBT</td></tr>
<tr><td>Escalier vers rdc</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Salle de sport</td><td colspan="2">Vestiaires filles EPS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vestiaires garçons EPS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Salle de musique</td></tr>
</table>

<u>PLAN DE MISE A L'ABRI</u> : FOYER
plan par bâtiment : FOYER



PLAN DE L'ETABLISSEMENT : EVACUATION



10. LA MALETTE DE PREMIERE URGENCE

- **Contenu de la mallette et trousse de secours :** annexe 3

- **Fiche des absents ou blessés :** annexe 4

- **Fiche des présents supplémentaires :** annexe 5

- **Fiche individuelle d'observation :** annexe 6

- **Conduite à tenir en première urgence :** annexe 7

Annexe 3

MALLETTE DE PREMIÈRE URGENCE ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS (à placer dans chaque lieu de mise en sûreté)

Contenu de la mallette

Documents

- Liste des élèves de chaque classe
- Tableau d'effectifs vierge (annexe 8) et fiche des présents supplémentaires
- Fiche conduites à tenir en première urgence (annexe 10)
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Fiches individuelles d'observation (annexe 9)

Matériel

- Chasubles jaunes (pour identifier les personnes ressources)
- Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet
- Rubans adhésifs (larges)
- Linges, chiffons
- Lampe de poche à dynamo
- Essuie-tout
- Gobelets
- Papier toilettes
- Feuilles pour écrire
- Stylos et gros feutres pour écrire

Trousse de premiers secours

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

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

N.B. : 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 individualisé d'accueil ou d'intégration penser à se munir de leur traitement spécifique.

Annexe 4

FICHE DES EFFECTIFS DES ELEVES ABSENTS OU BLESSES

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, dès que possible au chef de la cellule de crise après validation par le responsable de la zone de mise en sûreté.

LIEU de mise en sûreté :

NOM du responsable du lieu de mise en sûreté :

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	BLESSE
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Annexe 5

FICHE DES PRESENTS SUPPLEMENTAIRES

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, dès que possible au chef de la cellule de crise après validation par le responsable de la zone de mise en sûreté.

LIEU de mise en sûreté :

NOM du responsable du lieu de mise en sûreté :

NOMS	PRENOMS	FONCTION

Annexe 6

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION (à remettre aux secours)

NOM : …….. PRENOM :……

Age : …… Sexe : M F

Maladie(s) connue(s) :……

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	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres	
- Durée des signes observés	

Fiche établie par :

NOM :…….. PRENOM :…….

JOUR :……. HEURE : ……

Notez ce que vous avez fait : …….

……

Annexe 7

LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE (dans les situations particulières de risques majeurs)

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :
- utiliser la mallette de première urgence ;
- 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 (annexe 8) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- 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.

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Dans toutes ces situations avertir le responsable de zone qui informera la cellule de crise

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

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

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :
- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5), le responsable de zone informe la cellule de crise

2 - L'adolescent 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'adolescent 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'adolescent ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :
- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

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

Que faire ?
- desserrer les vêtements, le rassurer ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).
Après quelques minutes, le mettre en position "demi-assis" au calme.
Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

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

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

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

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

Signes (un ou plusieurs) :
- respiration rapide ;
- angoisse ;
- difficultés à parler ;
- manque d'air ;
- sensations d'étouffement.

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

Question : est-il asthmatique ?
- Si oui, que faire :
. a-t-il son traitement avec lui ? si oui : le lui faire prendre ;
. si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
. si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours.
- Si non, que faire :
. l'isoler, si possible ; desserrer ses vêtements ;
. le rassurer et le calmer ;
. au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours.

7 - L'adolescent 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'adolescent ou l'adulte a mal au ventre

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

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

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

9 - Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :
Faire appel aux services de secours

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

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le responsable de zone qui informera la cellule de crise.

11. L'ANNUAIRE DE CRISE

Annexe 8

ETABLISSEMENT : COLLEGE Albert Camus

STANDARD : 02 33 66.62.33 - INTERNES : Cellule de crise 32 - 33
Zone Bât principal le 33
PORTABLE : 06 43.98.41.01

ADRESSE : boulevard du nord 61800 TINCHEBRAY

SERVICES	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Education Nationale Rectorat Inspection académique IEN Correspondante risques majeurs	 Secrétariat particulier de Mme HOTYAT Mme GALEAZZI Mme BELLANGER	 02 31 30 15 01 02 33 32 50 75 02 33 37 14 22
Préfecture Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	Mme BERTIN (chef de bureau)	02 33 80 62 20
Mairie Le maire	M. Le Maire	02.33.66.60.13 06.32.56.97.80
Secours Pompiers Samu Centres hospitaliers Police Gendarmerie	Ambulance	02.33.66.73.33 18 OU 112 15 OU 112 02.33.62.62.00 17

99.60	**France INTER**
100.4	**Normandie FM**

12. LES EFFECTIFS

- **Effectifs théoriques élèves :** effectif global et listes par classes

- **Liste du personnel :** personnel permanent et ponctuel

Annexe 9

<u>Effectifs théoriques élèves</u> : effectif global et listes par classes

Annexe 10

<u>Liste du personnel</u> : personnel permanent et ponctuel