

# Plan Particulier de Mise en Sécurité

## face aux risques majeurs

**Commune de : Saint-Ouen l'Aumône (95310)**

**École élémentaire LE NÔTRE – 7 rue Le Nôtre**

**N° RNE : 0950270C**

**Circonscription : Saint-Ouen l'Aumône**

**Centre de Loisirs**

**22 rue des Beaux Vents**

# Présentation

## Objectifs 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.
- Le PPMS est pour le(la) directeur(trice) 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'école 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...).

### Quand déclencher le PPMS ?

Le(la) Directeur(trice) 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 message...

ou s'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'école, ses élèves et ses personnels (exemple camion TMD accidenté près de l'établissement).

La décision de levée du PPMS est prise par le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) en liaison avec les services de secours (bâtiment par bâtiment, étage par étage, 2 classes par 2 classes...).

Les mesures de MAA puis d'évacuation peuvent être décidées l'une après l'autre par les autorités

Références

- Circulaire n°90-269 du 09/10/1990 (BO n°42 du 15/11/1990) relative au SNA et plaquette d'accompagnement (4 pages) ;
- 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) ;
- Plaquette de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'accident majeur » (6 pages), mise à jour mai 2008 ;
- 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'évènements majeur les affectant ;
- Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1 :

**« 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. [...] ».**

# Sommaire

## Tableau de nomenclature des fiches

## Fiche 2

<b>Présentation</b> .....	p 3
<b>Sommaire</b> .....	p 4
Tableau de nomenclature des fiches .....	p 6
<b>L'école et le centre de loisirs</b>	
<b>Horaires de fonctionnement et fiches signalétiques</b>	
MAA en fonction des horaires et des situations .....	p10
Fiche signalétique de l'école .....	p11
Fiche signalétique du centre de loisirs .....	p12
<b>Déroulement général</b>	
<b>Actions et responsabilités</b>	
Déclenchement de la MAA (alerte interne) .....	p15
Alerte des secours .....	p17
Répartition des missions des personnes ressources de l'école .....	P18
Répartition des missions des personnes ressources du centre de loisirs .....	P20
Chef de zone de MAA .....	p22
Missions de chacun en cas d'alerte .....	p23
Confinement .....	p24
Déconfinement .....	p25
Recommandations générales Risques Technologiques .....	p26
Recommandations générales Risques Naturels .....	P27
Tempête .....	p28
<b>Évacuation et mise à l'abri (MAA)</b>	
<b>Plans</b>	
Signes conventionnels pour les plans .....	p31
Plan de situation de l'école et du centre de loisirs.....	p32
Fiche identification des risques majeurs prévisibles .....	p33
Plan de masse du groupe scolaire .....	P34
<b>L'école</b>	
Plan de masse du bâtiment 1 : école .....	P36
Coupure des fluides .....	p37
Plan d'évacuation du bâtiment 1 : école .....	p38
Répartition des présents dans les zones .....	p39
Plan des zones de mise à l'abri par niveau .....	p40
<b>Le centre de loisirs</b>	
Plan de masse du bâtiment 3 : Centre de loisirs .....	P42
Plan d'évacuation du bâtiment 3 : Centre de loisirs .....	p43
Répartition des présents dans les zones .....	p44
Plan des zones de mise à l'abri .....	p45
<b>Communication</b>	
Moyens de communication interne .....	p47
Annuaire téléphonique de crise .....	p48
Gestion des appels téléphoniques .....	p50
Main courante téléphonique .....	p51

## **Enfants**

### **Effectifs**

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés ..... p53

### **Soins**

Fiches Conduites A Tenir en première urgence ..... p54

Fiche individuelle d'observation ..... p57

## **Logistique**

### **Cellules de crise**

Équipement des cellules de crise ..... p59

Contenu Mallette de Première Urgence (MPU)  
et Trousse de Premiers Secours (TPS) ..... p60

## **Information aux familles**

Affichette 1 ..... p62

Affichette 2 ..... p63

## **Exercices**

Mises à jour et exercices de simulation ..... P65

Organisation générale	Rubriques			N° de fiche	Contenu	
Présentation				1	Présentation du PPMS	
Sommaire				2	Sommaire – nomenclature des fiches	
L'école Le Centre de Loisirs	Descriptif		Horaires de fonctionnement et fiches signalétiques	3	MAA en fonction des horaires et des situations	
				4	Fiche signalétique de l'école	
				5	Fiche signalétique du Centre de Loisirs	
Déroulement général	Actions et responsabilités			6	Fiche réflexe – déclenchement de la MAA (alerte interne)	
				7	Fiche réflexe - alerte des secours	
				8	Fiche fonction - Répartition des missions des personnes ressources de l'école	
				9	Fiche fonction - Répartition des missions des personnes ressources du centre de loisirs	
				10	Fiche fonction chef de zone de MAA	
				11	Missions de chacun en cas d'alerte	
				12	Fiche réflexe confinement	
				13	Fiche réflexe déconfinement	
				14	Recommandations générales RT	
				15	Recommandations générales RN	
	16	Fiche réflexe : tempête				
	Évacuation et MAA	Plans		Légende	17	Signes conventionnels pour les plans
					Situation	18
				19		Fiche identification des risques majeurs prévisibles
				20		Plan de masse du groupe scolaire
				École	21	Plan de masse de l'école
22					Fiche réflexe coupure des fluides	

			<b>Centre de Loisirs</b>	<b>23</b>	Plan d'évacuation des bâtiments				
				<b>24</b>	Les zones de mise à l'abri (MAA)				
				<b>25</b>	Plan(s) de mise à l'abri (MAA) par niveau (zones)				
				<b>26</b>	Plan de masse du centre de loisirs				
				<b>27</b>	Plan d'évacuation des bâtiments centre de loisirs				
				<b>28</b>	Les zones de mise à l'abri (MAA) centre de loisirs				
				<b>29</b>	Plan(s) de mise à l'abri (MAA) par niveau (zones) centre de loisirs				
<b>Communication</b>	<b>Interne</b>			<b>30</b>	Moyens de communication interne				
				<b>31</b>	Annuaire téléphonique de crise				
	<b>Externe</b>				<b>32</b>	Fiche réflexe - gestion des appels téléphoniques			
					<b>33</b>	Page de main-courante téléphonique			
<b>Eenfants</b>	<b>Effectifs</b>			<b>34</b>	Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés				
				<b>Soins</b>				<b>35</b>	Fiches CAT en première urgence
								<b>36</b>	Fiche individuelle d'observation
<b>Logistique</b>	<b>Cellules de Crise</b>				<b>37</b>	Équipement des Cellules de Crise			
					<b>MPU et TPS</b>				<b>38</b>
<b>Information aux familles</b>	<b>Affichage</b>				<b>40</b>	Fiche information des familles			
					<b>41</b>	Affichette PPMS - mise à l'abri			
<b>Exercices</b>	<b>Mise à jour PPMS</b>				<b>42</b>	Mises à jour et exercices de simulation			

# L'école et le centre de loisirs



**Descriptif**

**Horaires de**

**fonctionnement et fiches**

**signalétiques**

## **MAA en fonction des horaires et des situations**

### **Temps préscolaire : 7h00 – 8h20**

Les présents seront mis à l'abri dans le centre de loisirs selon le protocole prévu **page 42 (fiche 26)**

### **Horaires scolaires : 8h20 – 11h30 et 13h20 – 16h30**

Les présents seront mis à l'abri dans l'école selon le protocole prévu **page 36 (fiche 21)**

### **Temps repas : 11h20 – 13h20**

Les présents seront mis à l'abri dans l'école en **zone 3** selon le protocole prévu **page 36 (fiche 21)**

### **Temps post scolaire : 16h30 – 18h00**

Les présents seront mis à l'abri dans l'école selon le protocole prévu **page 36 (fiche 21)**

### **Temps post scolaire : 18h00 – 19h00**

Les présents seront mis à l'abri dans le centre de loisirs selon le protocole prévu **page 42 (fiche 26)**

### **Vacances scolaires**

Les présents seront mis à l'abri dans le centre de loisirs selon le protocole prévu **page 42 (fiche 26)**

## Fiche signalétique de l'école

<input type="checkbox"/> École maternelle	<input checked="" type="checkbox"/> École élémentaire	<input type="checkbox"/> École primaire
<input type="checkbox"/> École publique	<input type="checkbox"/> École privée sous contrat	
Nom de l'école : <b>Ecole élémentaire Le Nôtre</b>		
Adresse précise : <b>7 rue Le Nôtre 95310 Saint-Ouen l'Aumône</b>		
Numéro RNE : <b>095 270 C</b>		

➤ **Moyens de communication avec l'extérieur**

Téléphone / télécopie / messagerie électronique : <b>01 34 64 30 69</b>	
Numéro de téléphone du Directeur :	<b>01 34 64 30 69</b>
Numéro du télécopieur :	
Courriel :	<a href="mailto:0950270C@ac-versailles.fr">0950270C@ac-versailles.fr</a>
Autres numéros de téléphone (préciser) :	
Office	
Centre de Loisirs	

➤ **Horaires d'ouverture de l'école (temps scolaire)**

Garderie périscolaire du matin	Horaire scolaire matin		Restauration scolaire	Horaire scolaire après-midi		Horaires périscolaires (horaire de fin)			
	Début	Fin		Début	Fin	Centre de Loisirs	Etude	Soutien	Accompagnement éducatif
<b>7h00-8h30</b>	<b>8h30</b>	<b>11h30</b>	<b>11h30-13h30</b>	<b>13h30</b>	<b>16h30</b>	<b>19h00</b>	<b>18h00</b>	<b>17h30</b>	<b>18h00</b>

➤ **Effectif maximum accueilli dans l'école**

Nombre d'adultes	Enseignants = <b>17</b>	ATSEM = <b>1/2</b>	Animateurs = <b>&lt;9</b>	Office = <b>4</b>	Hors enseignants <b>2</b>
Horaires	<b>8h20 - 18h00</b>		<b>11h30-13h30</b>	<b>7h00-15h00</b>	<b>8h20 - 17h00</b>
Nombre d'élèves = <b>310</b>					
Nombre total personnels + élèves = <b>333 + animateurs ALSH</b>					

➤ **Structure de l'école**

Nombre de bâtiments indépendants = <b>1</b>		
Désignation de ces bâtiments	Activité principale (1)	Nombre d'étages
Bâtiment 1	<b>Enseignement</b>	<b>RC + 2</b>
Bâtiment 2	<b>Préau extérieur couvert</b>	
Bâtiment 3	<b>Office - Restaurant scolaire Centre de Loisirs</b>	<b>1<sup>er</sup> étage RdC et 1<sup>er</sup> étage</b>

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

## Fiche signalétique du centre de loisirs

Centre d'accueil maternelle et élémentaire

Nom de l'école : **Centre de Loisirs du Parc**Adresse précise : **22 rue des Beaux Vents  
95310 Saint-Ouen l'Aumône**➤ **Moyens de communication avec l'extérieur**Téléphone / télécopie / messagerie électronique : **01 34 64 47 49**Numéro de téléphone du Directeur : **06 45 98 72 76**

Numéro du télécopieur :

Courriel : [claelenotre@laposte.net](mailto:claelenotre@laposte.net)

Autres numéros de téléphone (préciser) :

Office **01 34 48 94 07**➤ **Horaires d'ouverture du centre**

	Garderie périscolaire du matin	Restauration scolaire	Horaires périscolaires (horaire de fin)
<b>Journée scolaire</b>	<b>7h00-8h30</b>	<b>11h30-13h30</b>	<b>19h00</b>
<b>Mercredi et vacances scolaires</b>	<b>7h00 - 19h00</b>		

➤ **Effectif maximum accueilli dans le centre (journée scolaire)**

	Garderie périscolaire du matin	Restauration scolaire	Horaires périscolaires
Nombre d'adultes	Animateurs =	Animateurs = <b>10</b>	Office = <b>5</b>
Horaires	<b>7h00 - 8h20</b>	<b>11h30-13h30</b>	<b>16h30-19h00</b>
Nombre d'enfants	30	170	60
Nombre total personnels + enfants =			

➤ **Effectif maximum accueilli dans le centre (mercredi et vacances scolaires)**

	Garderie périscolaire du matin	Restauration scolaire	Horaires périscolaires
Nombre d'adultes	Animateurs =	Animateurs = <b>&lt;9</b>	Office = <b>5</b>
Horaires	<b>7h00 - 19h00</b>	<b>11h30-13h30</b>	<b>16h30-19h00</b>
Nombre d'enfants	60 + 7		
Nombre total personnels + enfants =			

➤ **Structure du centre**Nombre de bâtiments indépendants = **1**

Désignation de ces bâtiments	Activité principale (1)	Nombre d'étages
Bâtiment 3	<b>Accueil / restaurant / administratif</b>	<b>RC + 1</b>

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

# Déroulement général

# **Actions et responsabilités**

# Déclenchement de la MAA (alerte interne)

L'alerte mise à l'abri (MAA) au sein des bâtiments est déclenchée par :

L'école	Le Centre de Loisirs
- le (la) Directeur(trice) de l'école : <b>M. LAURENT</b> - ou en son absence par : Mme Lavigne	- le (la) Directeur(trice) du centre : <b>M. LEBREUILLY</b> - ou en son absence par :

## Phénomènes météorologiques dangereux (cinétique lente)

➤ **Si avis de vents violents ou de fortes précipitations** émanant de Météo-France ou des autorités (inspection académique, mairie...) = **vigilance orange** (risque de phénomène dangereux de forte intensité pouvant survenir sur le département) **ou rouge** (risque de phénomène très dangereux d'intensité exceptionnelle).

Le (la) Directeur(trice)

- **diffuse l'information auprès de tous les enseignants et de tous les autres personnels ;**  
- **n'oublie pas d'informer les personnels encadrant les classes à l'extérieur de l'école** (piscine, sortie éducative...) soit par téléphone fixe du site, soit par téléphone mobile des accompagnateurs :

Sites extérieurs habituels	Numéro de téléphone fixe
Piscine	<b>01 30 37 08 80</b>
Parc des Sports	<b>01 34 64 12 54</b>
Médiathèque	<b>01 30 37 99 74</b>
Mairie	<b>01 34 21 25 00</b>
Salle de l'Imprévu (Service culturel)	<b>01 34 21 25 70</b>
Cinéma	<b>01 30 37 75 52</b>

- **fait ranger ou fixer** tous les objets sensibles aux effets du vent (tables, chaises...).

➤ **Si le vent devient violent :**

Le (la) Directeur(trice)

- **fait interrompre toute activité d'extérieur** exposée aux conditions météorologiques (EPS, récréation...).

➤ **Si le vent devient très violent (branches cassées, objets divers s'envolant ou tombant dans la cour ou la rue, bris de verrière...)**

Le (la) Directeur(trice)

**active le PPMS en mode MAA simple** (sans confinement) > fiche réflexe tempête ;

- **alerte oralement les enseignants et autres personnels** de la mise en œuvre de la MAA simple -

- **en passant de classe en classes** (« porte à porte ») ; elle se fait aider si besoin par toute(s) autre(s) personne(s) ;

- **n'oublie pas d'alerter les personnels encadrant les classes à l'extérieur** de l'école pour qu'ils rejoignent un abri en dur le plus proche.

- Dans tous les cas il (elle) suit - ou fait suivre - **l'évolution de la situation locale** par **consultation internet de la carte de vigilance météo** et des bulletins de suivi

<http://www.meteofrance.com/vigilance/>

- **écoute des médias** en particulier de France bleu Ile-de-France (107.1 Mhz) et RGB (99.2 Mhz)

- **téléphone** : 0 892 68 02 92

***Il n'y a pas de lien systématique entre vigilance et alerte.***

- **La vigilance permet de se mettre en situation de réagir** de manière appropriée si le danger se précise, c'est-à-dire d'**anticiper la crise** pour gérer l'alerte dans de bonnes conditions.
- **L'alerte n'est déclenchée que lorsque le danger est avéré** et justifie la mise en œuvre des mesures de sauvegarde.

**Phénomènes dangereux à cinétique rapide : nuage toxique ou explosif...**

Le (la) Directeur(trice)

- **déclenche l'alerte MAA améliorée** (avec confinement) **au moyen de :**

haut-parleur (sonorisation ou mégaphone)	corne de brume ou olifan
sifflet	sonnerie (distincte de l'alarme incendie)
autre :	

***Ne pas confondre ce « signal d'alerte » déclenchant le confinement avec le « signal d'alarme » incendie utilisé pour les « évacuations primaires » (dans l'urgence).***



**ALERTE de l'un des services d'urgence transmise :**

- au CENTRE 15 / SAMU : 15
- aux SAPEURS-POMPIERS : 18
- à la POLICE NATIONALE : 17

**le :** ...../...../.....

**à :** ..... heures .....minutes

par

**Nom / Prénom :** .....

**Qualité :** .....

**MESSAGE D'ALERTE TYPE**

**Ici :** École élémentaire LE NÔTRE / Centre de Loisirs du Parc  
**Adresse :** 7 rue Le Nôtre – / 22 Rue des Beaux Vents  
95310 Saint-Ouen L'Aumône

**Nature de l'accident :**

.....  
ex : effondrement d'immeuble, explosion...

**Nombre approximatif de blessés :** .....

**Point d'accueil des secours :** .....

adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter  
.....

**Numéro de téléphone de l'établissement scolaire :** 01 34 64 30 69 / 01.34.64.47.49

**Premières mesures prises :**

ex : le personnel, les élèves ainsi que les visiteurs sont en cours de mise à l'abri  
.....  
.....

**Risques éventuels de « suraccident » :** .....

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.**

## Répartition des missions des personnels de l'école

### pendant le temps scolaire

MISSIONS	NOMS	PERSONNELS
Déclencher l'alerte, activer le PPMS. S'assurer de la mise en place des différents postes. Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels leurs directives.	<b>Serge LAURENT</b>  Remplaçant : Marie-Claude Pelletier Françoise Surcin	DIRECTEUR (TRICE) ou faisant fonction Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél. : <b>01 34 64 30 69</b> (si possible différent du numéro du standard)
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.	Nadia Mauborgne  Remplaçant : Marguerite Moreira Adeline Baudet	PERSONNES RESSOURCES : Enseignant ATSEM  EVS : Anissa Camier  Directeur : CLSH : Arnaud Lebreuilly
Contrôler les accès de l'établissement.	Franck Sauphanor  Remplaçant : Laurence Chevallier	
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).	Franck Sauphanor  Remplaçant : Laurence Chevallier	
S'assurer que tout le monde est en sûreté en particulier les publics spécifiques : handicapés et élèves faisant l'objet d'un PAI...)	Nadia Mauborgne  Remplaçant : Marguerite Moreira Adeline Baudet	
Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias).	Marianne Lavigne  Remplaçant : Isabelle Dewaele	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 1	Françoise Surcin  Remplaçant : Marie-Claude Pelletier	
Assurer l'encadrement des élèves, le		

pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 2	Isabelle Graftiaux Remplaçant : Marianne Lavigne	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 3	Marie-Claude Trouvé Remplaçant : Adeline Baudet Marguerite Moreira	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 4	Valériane da Paz Remplaçant : Anita Lebreton	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 5	Elodie Girondin Remplaçant : Magdala Georges	

Ajouter les plannings annuels :

**Piscine : du 28 mars au 24 juin 2011**

CM2-3 – 27 élèves : lundi - 9h20 – 10h30

Cm2 – (30 élèves) – lundi 9h40 – 11h00

**Golf : du 15 mars au 17 juin**

Cm2 (30 élèves) : mardi de 9h15 à 11h30

Cm2 (27 élèves) - : mardi 13h20 – 15h45

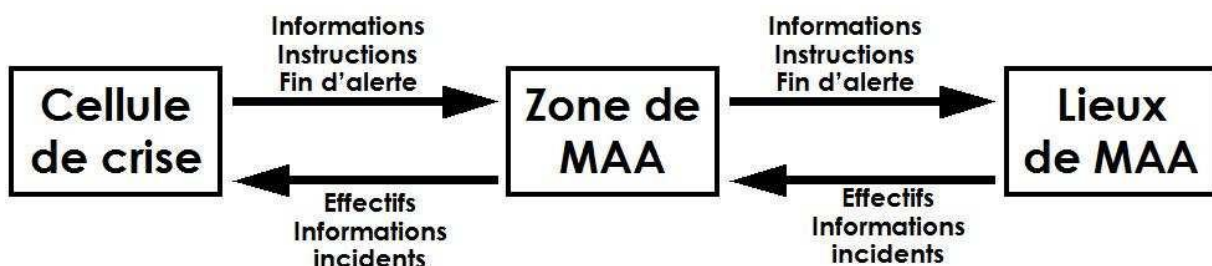
## Répartition des missions des personnels du centre de loisirs temps périscolaire et vacances scolaires

MISSIONS	NOMS	PERSONNELS
Déclencher l'alerte, activer le PPMS. S'assurer de la mise en place des différents postes. Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels leurs directives.	<b>Arnaud Lebreuilly</b>  Remplaçant : Annick Hemmonet	DIRECTEUR (TRICE) ou faisant fonction Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél. : <b>01 34 64 47 49</b> (si possible différent du numéro du standard)
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.	Carol-Line Diau  Remplaçant :	PERSONNES RESSOURCES Personnel office
Contrôler les accès de l'établissement.	Sylvie Bonnin  Remplaçant :	
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).	Remplaçant :	
S'assurer que tout le monde est en sûreté en particulier les publics spécifiques : handicapés et élèves faisant l'objet d'un PAI...)	Kevin Domange  Remplaçant :	
Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias).	Stéphanie Guillaudeau  Remplaçant :	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 1	Nabil Hadj Salah  Remplaçant :	

Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 2	Florine Louise Joséphine Remplaçant :	

- 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.
- identifier un responsable par local de MAA (en principe l'enseignant présent).
- Si nécessaire, organiser le confinement (fiche réflexe confinement \_ Fiche 9).
- Distribuer ou faire distribuer le matériel (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons,...) contenu dans la MPU entre les différents locaux de la zone.
- Collecter les informations de chaque local de MAA (fiches des effectifs des élèves absents ou blessés) pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour.
- 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 : France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz (radio locale conventionnée par le Préfet) ou RGB : 99.2 Mhz
- Collecter les informations de chaque local de MAA (fiches des effectifs des élèves absents ou blessés) pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour.
- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informers et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- 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 dégageant 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. Se référer si besoin à la fiche CAT en première urgence;
- faire remplir une fiche individuelle d'observation pour chaque blessé ou malade.
- **Utiliser si besoin la TPS** (contenue dans la MPU de la zone) pour nettoyer et protéger les petites plaies.
- Attendre les consignes transmises la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte (fiche réflexe déconfinement \_ Fiche 15).

**Le Chef de zone est l'interlocuteur pour sa zone du Directeur de l'école.**



### ➤ **Le (la) Directeur(trice) ou faisant fonction**

- Déclencher l'alerte et activer le PPMS ;
- s'assurer de la mise en place des différents postes ;
- établir une liaison avec les autorités et les secours ;
- transmettre aux personnels les directives des autorités.

### ➤ **Les personnes ressources**

- Rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées  
Fiche répartition des missions Fiches 6
- veiller au bon déroulement des opérations de regroupement ;
- contrôler l'accès de l'école ;
- couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage et électricité) si nécessaire ;
- s'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) ;
- gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias) ;
- écouter la radio (informations officielles et consignes).

### ➤ **Les autres personnels**

- rejoindre dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté ;
- veiller au bon déroulement des regroupements (penser en particulier aux publics à besoins spécifiques) ;
- établir la liste des absents, malades ou blessés ;
- 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 ;
- signaler les incidents ;
- écouter la radio (informations officielles et consignes).

### ➤ **Les enfants**

- 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.

## Confinement (mise à l'abri améliorée)

- Fermer fenêtres et portes.

Fermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.

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 »).

- Calfeutrer

- en collant du ruban adhésif

- sur les barrettes d'aération des fenêtres,

- 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 serpillières ou linges (si possible mouillés) 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 mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques...
- Préserver l'atmosphère des lieux de MAA : ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...).



## **Déconfinement (fin d'alerte)**

**La procédure de déconfinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise de l'école.**

- Il est interdit de retourner dans les classes 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 toute 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.

## Recommandations générales en fonction des risques technologiques

### Accident industriel ou résultant d'un transport de matières dangereuses (TMD)



#### ➤ **Explosion**

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

#### ➤ **Nuage toxique**



- mettez à l'abri tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre PPMS (« confinement ») ;
- fermez portes et fenêtres
- calfeutrez les ouvertures (aérations, ...)
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

#### ➤ **Explosion suivie d'un nuage toxique :**

- regroupez tout le monde vers des lieux de mise à l'abri (confinement). Ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

#### ➤ **Dans tous les cas**

Évacuation possible effectuée par les autorités.

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



Dans tous les cas d'accident majeur, pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, vous devez écouter les communiqués radio des autorités diffusés sur :

**France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz** (radio locale conventionnée par le Préfet)

**France Inter : 87.8 Mhz ou RGB 99.2 Mhz**

# 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, etc. ;
- mettez en hauteur le matériel fragile.

## ➤ Tempête



### 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 éléments de construction ;
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,...) ;
- limitez les déplacements.

## ➤ Glissement de terrain



### Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible par les autorités.

### Pendant :

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

### Après :

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



Dans tous les cas d'accident majeur, pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, vous devez écouter les communiqués radio des autorités diffusés sur : **France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz** (radio locale conventionnée par le Préfet), **France Inter : 87.8 Mhz ou RGB : 99.2 Mhz**

## Tempête

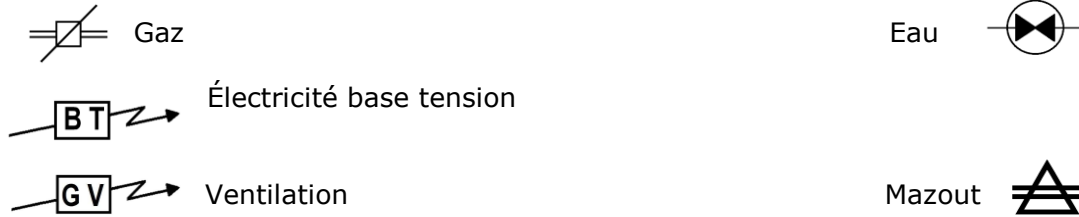
- Faire interrompre toute activité d'extérieur exposée aux conditions météorologiques (activité de plein air, récréation...) et regagner les zones de mise à l'abri.
- Fermer portes et fenêtres ainsi que les volets quand ils existent ; fermer les rideaux.
- Renforcer la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Réagencer la salle : éloigner les tables des fenêtres des façades au vent,
- Si le vent devient très très violent (bruits d'explosion de baie vitrée, de bris de vitre ou de verrière...) : demandez aux élèves de se réfugier sous les tables, puis organiser si possible leur transfert vers un autre lieu de mise à l'abri (autre pièce moins exposée, couloir...).
- En cas d'orage : débrancher les appareils électriques et les antennes de télévision ; évitez de téléphoner.

# **Évacuation et Mise à l'Abri (MAA)**

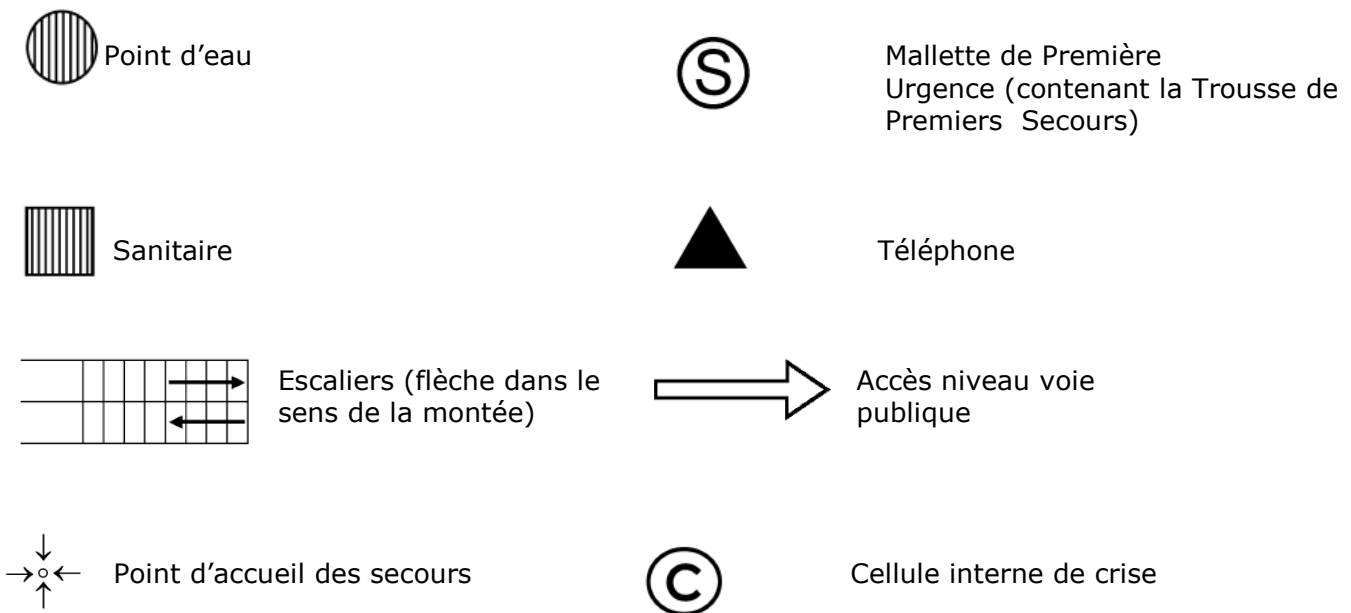
# Plans

## Signes conventionnels pour les plans

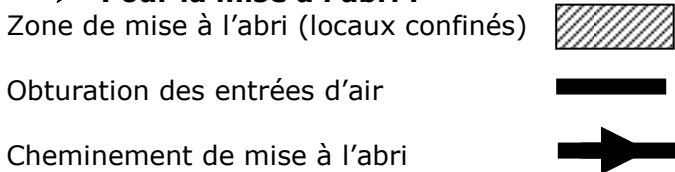
- **Positionner sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits d'énergie, de fluides et de ventilation :**



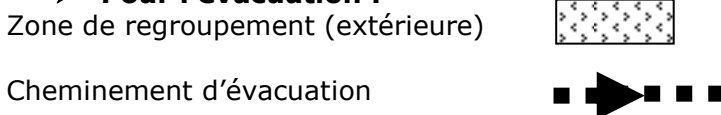
- **ainsi que les signes conventionnels suivants :**



- **Pour la mise à l'abri :**

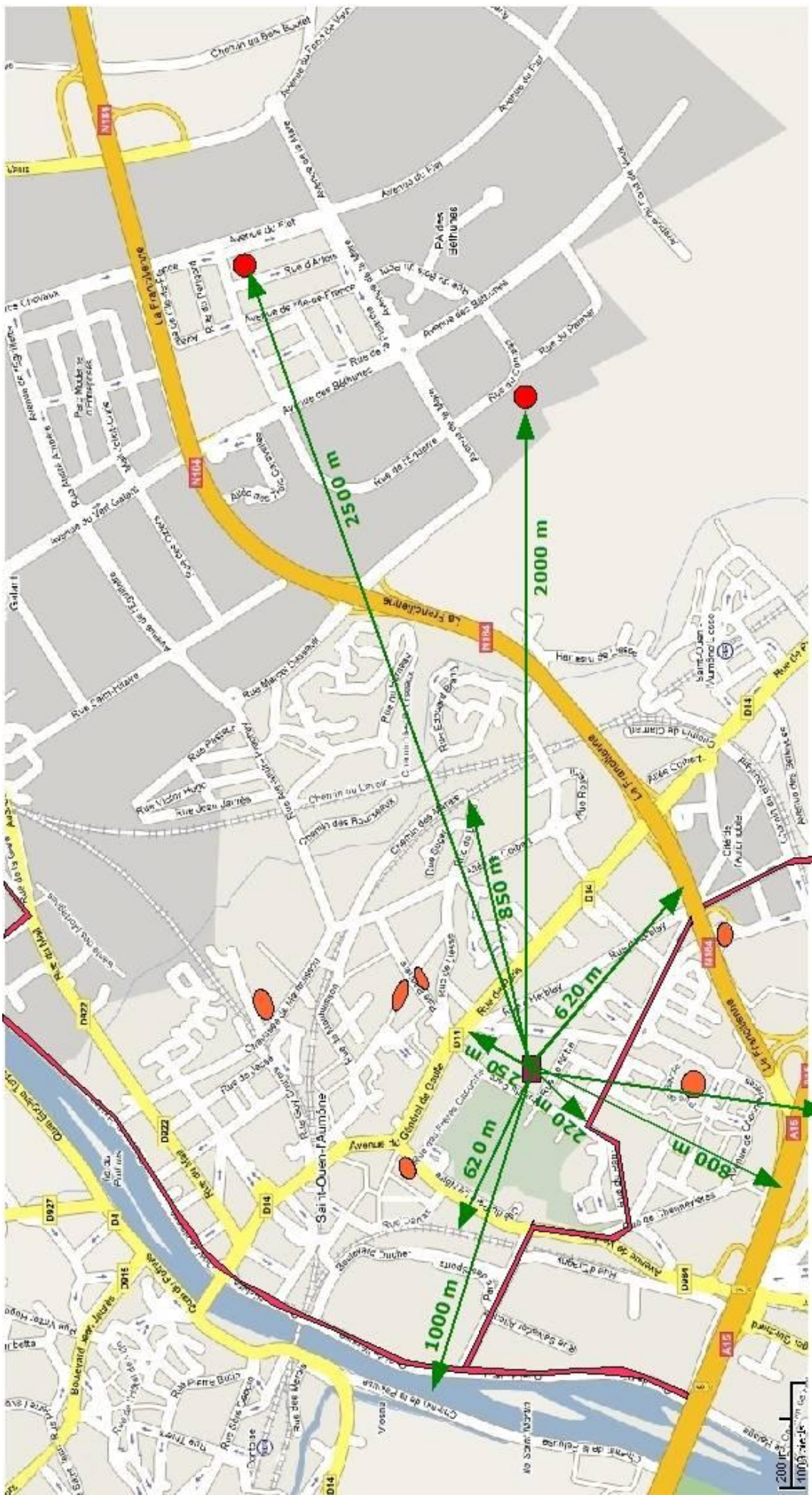


- **Pour l'évacuation :**





Plan de situation de l'école et du centre



**Groupe scolaire Le Nôtre**

TRAPIL : 1000 m env.

-  Axe routier important
-  Axe autoroutier ou équivalent
-  Voies ferrées
-  Canalisation de gaz
-  Entrees identifiées à risques
-  Antennes carrières



# Identification des risques majeurs prévisibles auxquels l'école et le centre peuvent être soumis

## ➤ Risques naturels

		Oui	Non	
<b>Tempête</b>		<b>X</b>		
<b>Inondation</b>	à cinétique lente (crue)		<b>X</b>	Oise
	à cinétique rapide (ruissellement urbain)		<b>X</b>	Ru de Maubuisson (coulée verte)
<b>Mouvements de terrain</b>	effondrement de carrières		<b>X</b>	Carrières près des écoles
	glissements de terrain		<b>X</b>	

## ➤ Risques technologiques

		Oui	Non	
<b>Risque industriel</b>	installation Seveso 2 seuil haut (école dans le périmètre du P.P.I.)	<b>X</b>		Ampère Industrie dans le parc d'activités des Béthunes (stockage de produits très toxiques)
	autre installation classée soumise à autorisation à proximité de l'école	<b>X</b>		SOL FRANCE dans le parc d'activités des Béthunes MGF dans le Parc d'activités d'Epluches.
<b>Transport de Matières Dangereuses</b>	par voie routière	<b>X</b>		A15, N184, axes urbains
	par voie fluviale	<b>X</b>		Oise
	par canalisation d'hydrocarbures(Trapil)	<b>X</b>		TRAPIL (limite SOA/Eragny)
	par canalisation gaz (GDF)	<b>X</b>		
	par voie ferroviaire	<b>X</b>		

## ➤ Autres risques majeurs identifiés

<b>Nature du ou des autres risques majeurs éventuels (1)</b>	Couloirs aériens survolant SOA
--	--------------------------------

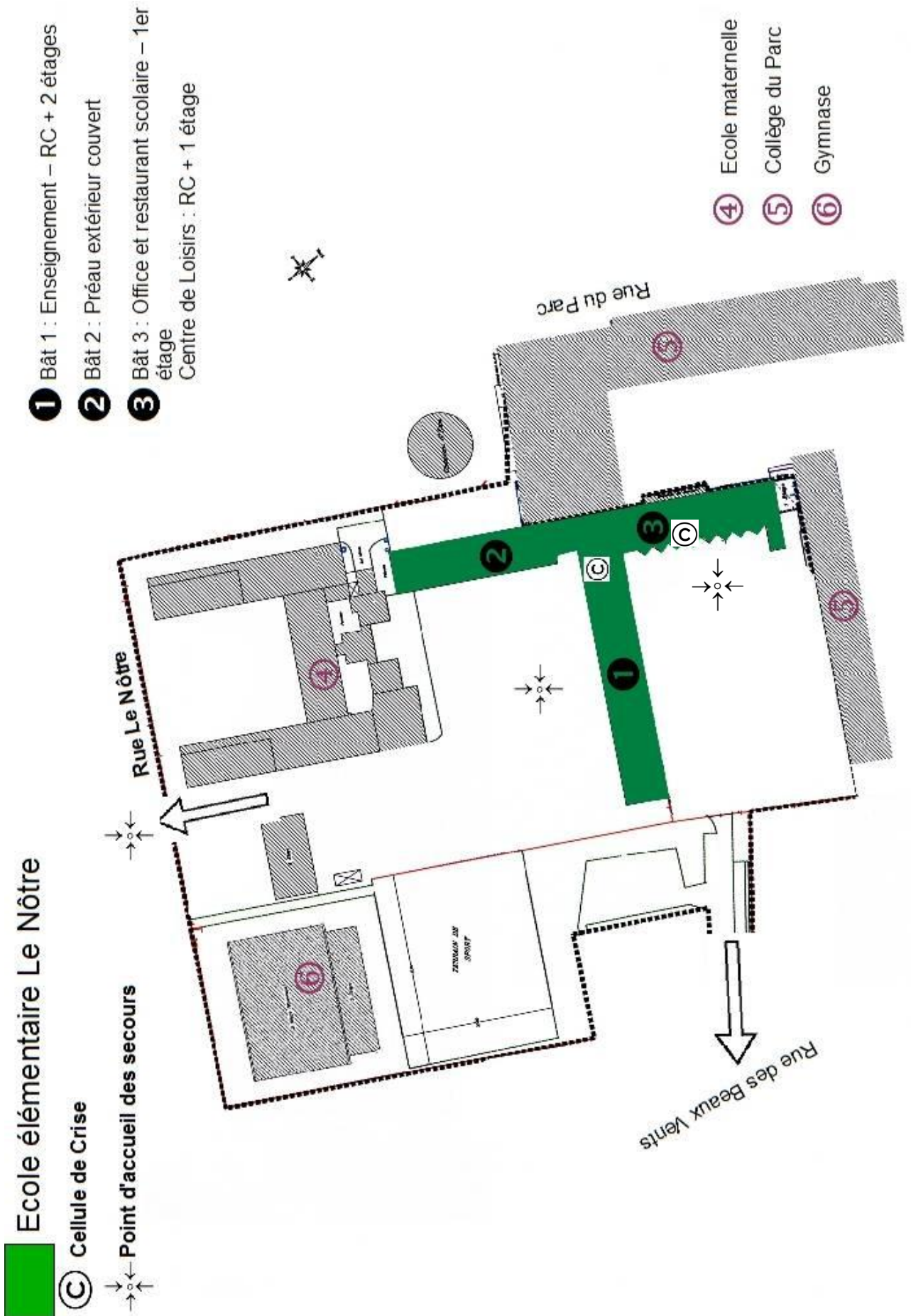
(1) Risque terroriste (proximité d'un « site sensible » par rapport au risque d'attentat), présence d'une Installation Nucléaire de Base, d'une station d'hydrocarbures, d'un axe de circulation aérienne...

## ➤ Causes possibles de suraccident

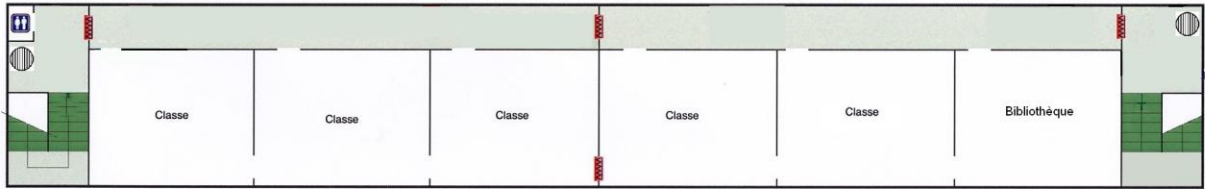
<b>Causes possibles de suraccident (2)</b>	<b>Alimentation en gaz</b>
--	----------------------------

(2) Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires : transformateurs, canalisation gaz, stockage bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel...

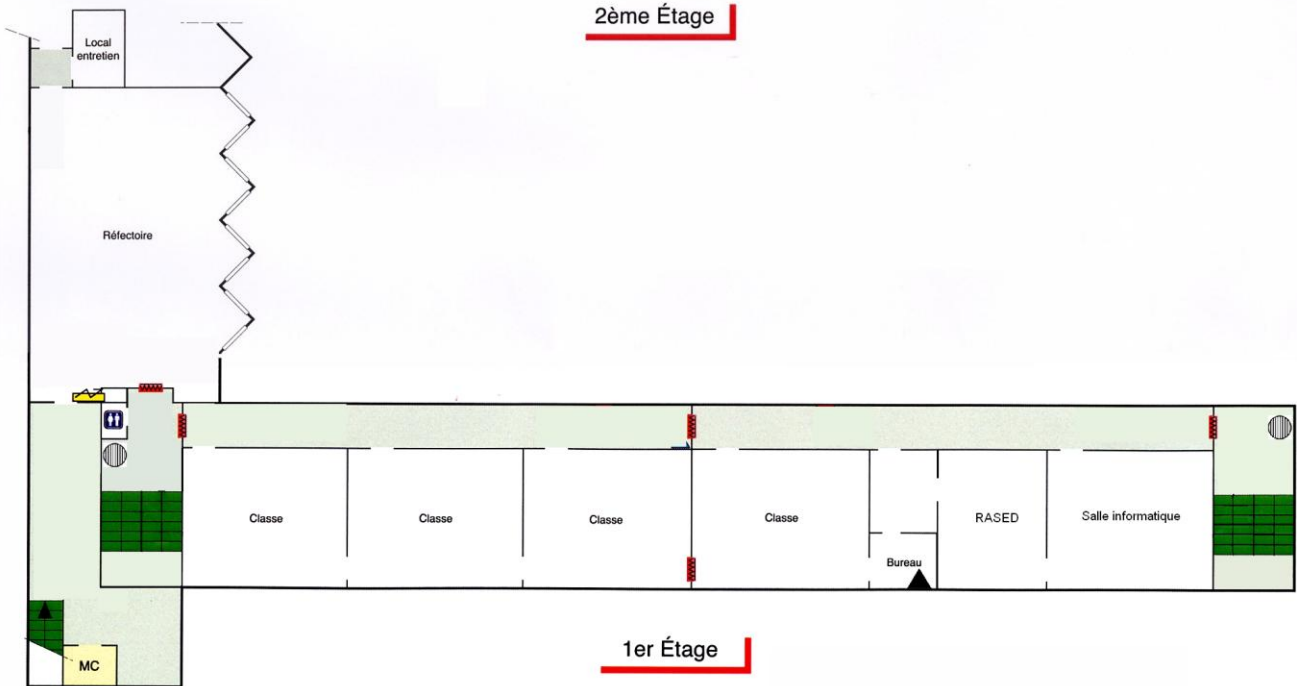
## Plan de masse du groupe scolaire



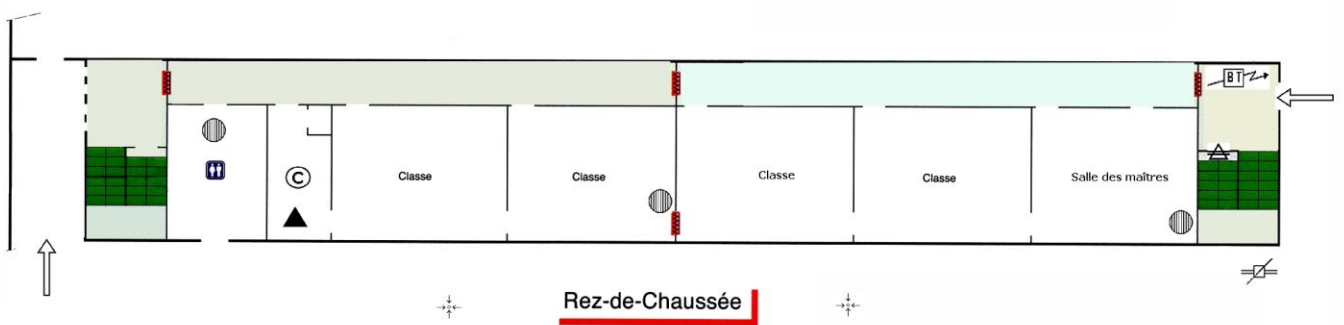
# L'école



**2ème Étage**


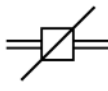

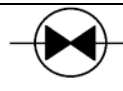



**1er Étage**



**Rez-de-Chaussée**

## Coupure des fluides

	Localisation <sup>(1)</sup>	Photo	Manœuvre à effectuer <sup>(2)</sup>	Zone desservie	Remarques <sup>(3)</sup>
 Électricité	Entrée droite école - RDC		Coup de poing d'urgence – Proche armoire électrique	École	
 Gaz	Extérieur. Cour. Face au bâtiment à droite. Caisson rouge.		Baisser la vanne ¼ tour.	École	
 Fuel					
 Eau					
 Air					

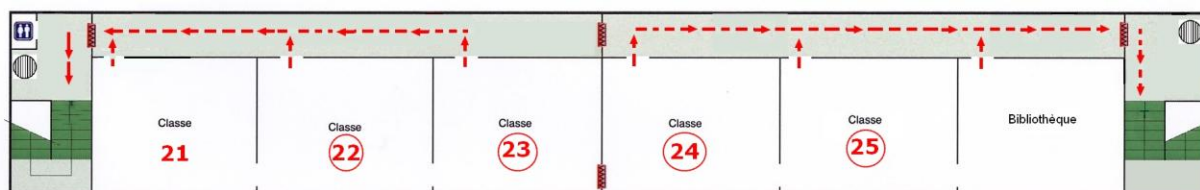
(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, repère (« derrière la grille bleue »...)

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

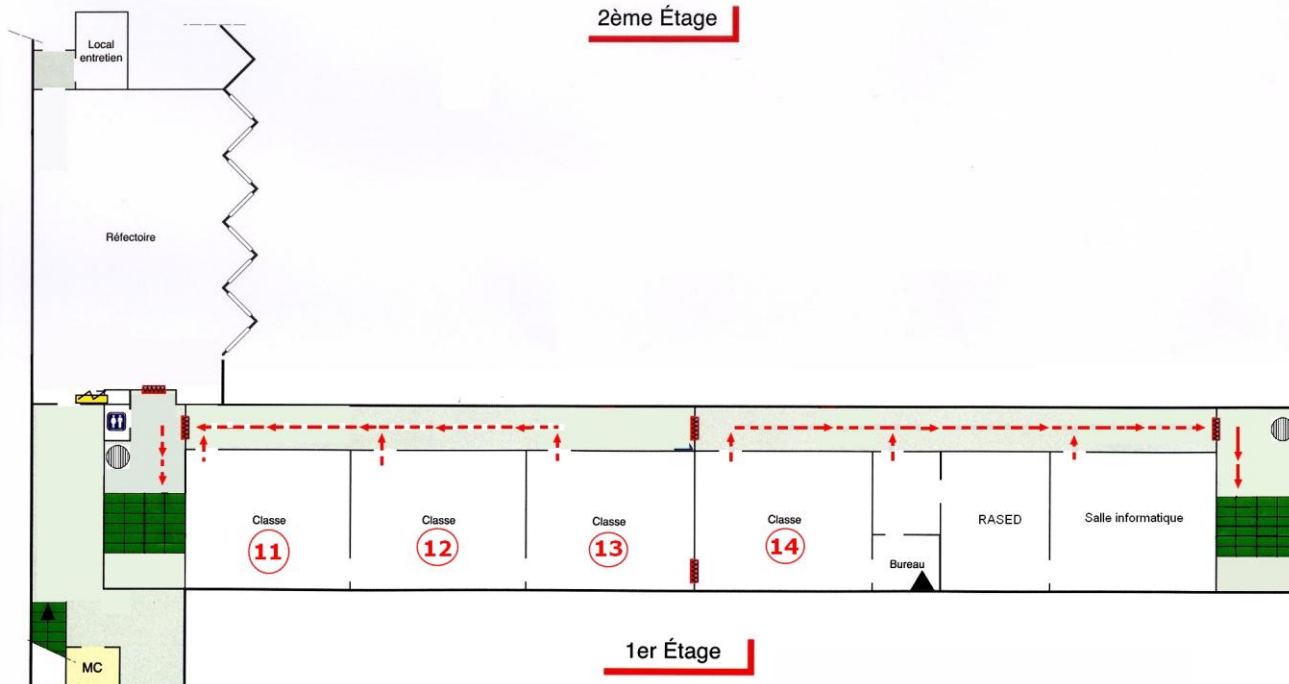
(3) a) Zone desservie : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

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

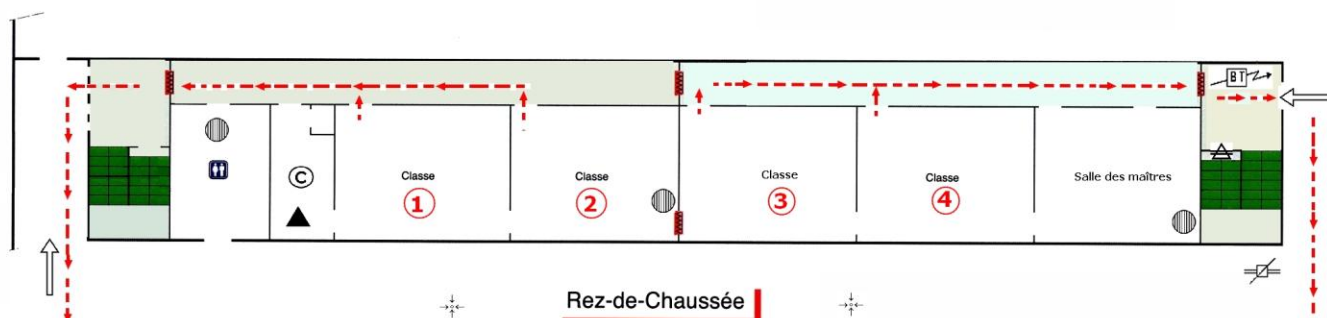
# Plan d'évacuation du bâtiment 1 (école)



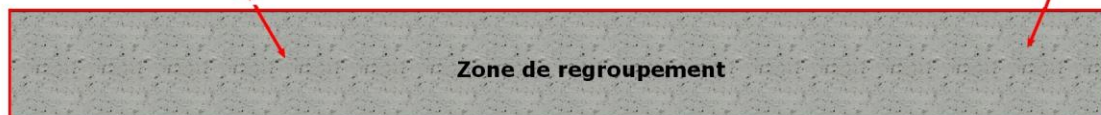
**2ème Étage**



**1er Étage**



**Rez-de-Chaussée**



**Zone de regroupement**

## Les zones de mise à l'abri (MAA) Bâtiment 1 - école

### Zones de mise à l'abri et répartition des classes et des personnels Voir les plans des zones - Fiches 25

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, BCD, salle informatique, gymnase...)	Classes accueillies dans la zone (nom de l'enseignant)	Nombre d'élèves	Personnels non enseignants accueillis dans la zone
Zone 1	Salles 1 et 2	Ce1-1 / Cm1-2	23+25 = 48	EVS Direction
Zone 2	Salles 3 et 4	CM2-3 / Grande Section / Salle RASED (1 <sup>er</sup> étage)	28+24 = 52	Personnel Office (2)
Zone 3	Salles 11, 12, 13, 14	CP-11 / Cp-Ce1-12 / Cp-13 / Ce1-14	24+18+22+22 = 86	Animateurs ALSH + 1 personnel office
Zone 4	Salles 21 et 22 et 23	Cm1-21 / Cm1-Cm2-22 / Ce2-23	26+23+25 = 74	EVS Intégration
Zone 5	Salles 24 et 25	Ce2-24 / Ce2-25	23+24=47	Personnel Office (2)

En fonction de la situation (locaux endommagés, vitres brisées...), il peut être nécessaire de modifier le choix des lieux de MAA (adaptation).

Les élèves pris en charge dans d'autres lieux (informatique, Bibliothèque, musique...) rejoignent leur classe d'origine.

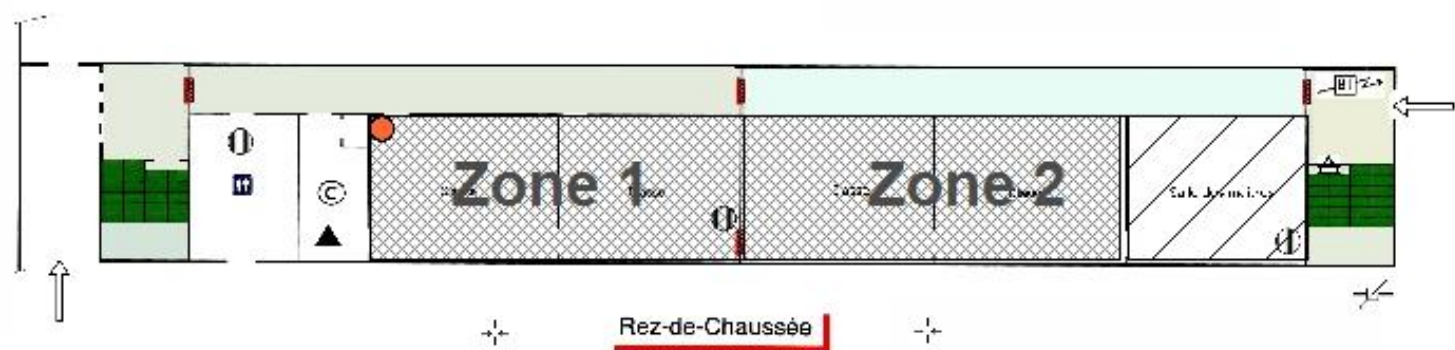
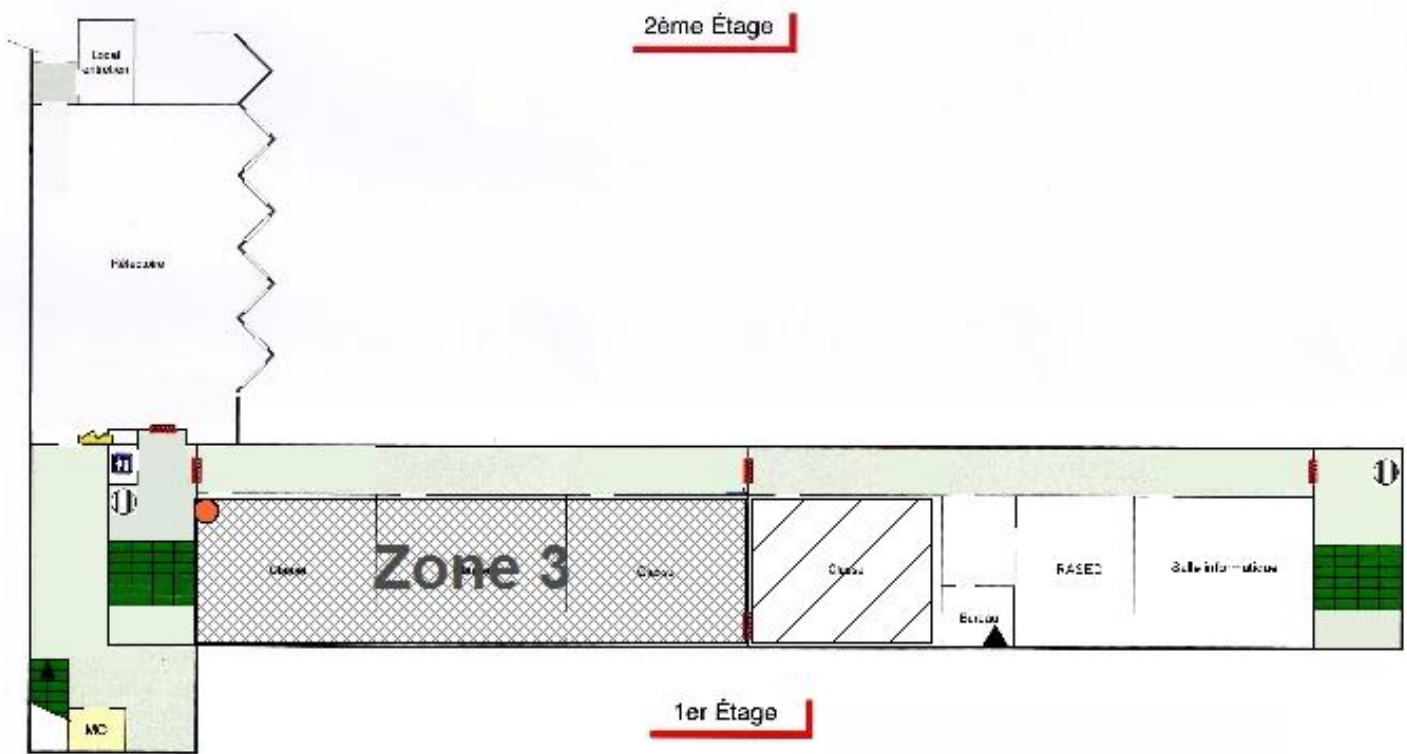
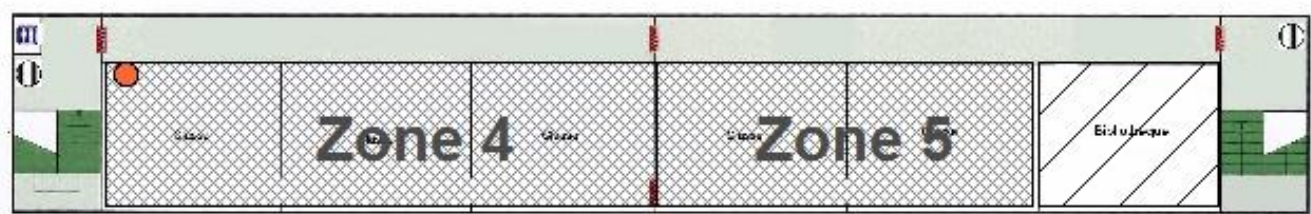
En cas de besoin (bris de vitre par exemple dans les zones identifiées), les élèves se replient dans la portion de couloir attenante à leur zone de MAA.

### Cellule de crise de l'école

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le (la) Directeur(trice)
Bureau direction – Rez-de-chaussée gauche	<b>Marianne Lavigne / Isabelle Dewaele</b>



# Plan(s) de mise à l'abri par niveau Bâtiment 1 - école

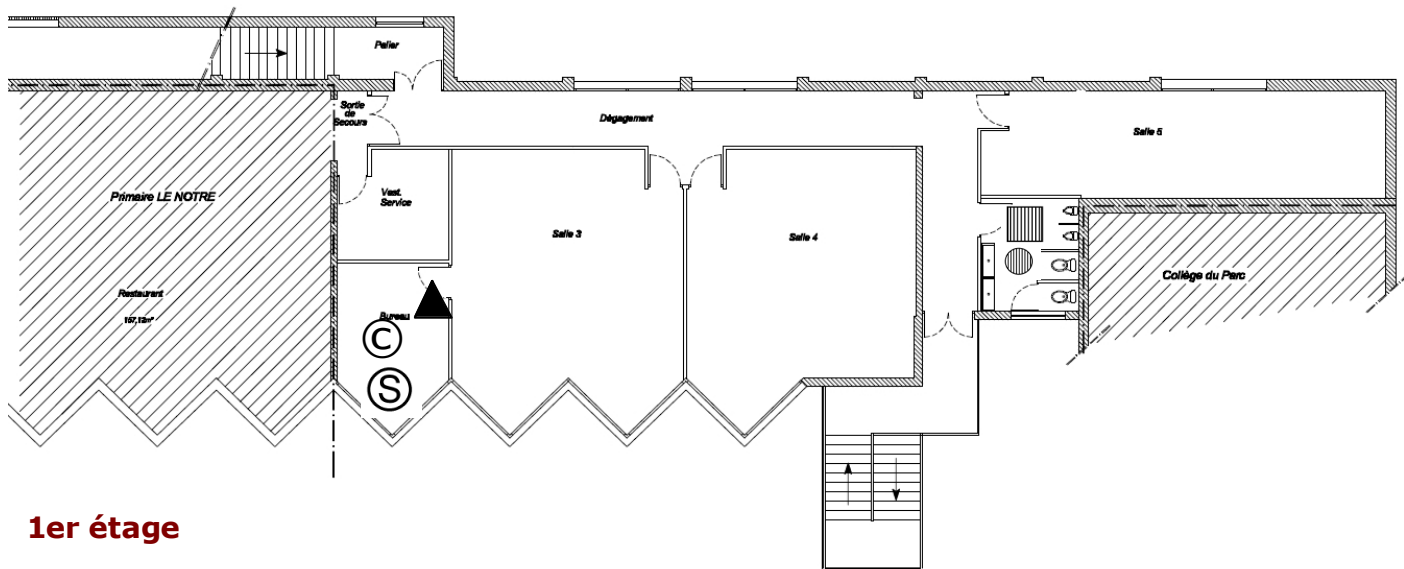


- |   |                           |   |                                  |   |                    |
|---|---------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------|
|  | <b>Zones MAA</b>          |  | <b>Matériel Première Urgence</b> |  | <b>Point d'eau</b> |
|  | <b>Salles d'isolement</b> |  | <b>Téléphone</b>                 |   |                    |

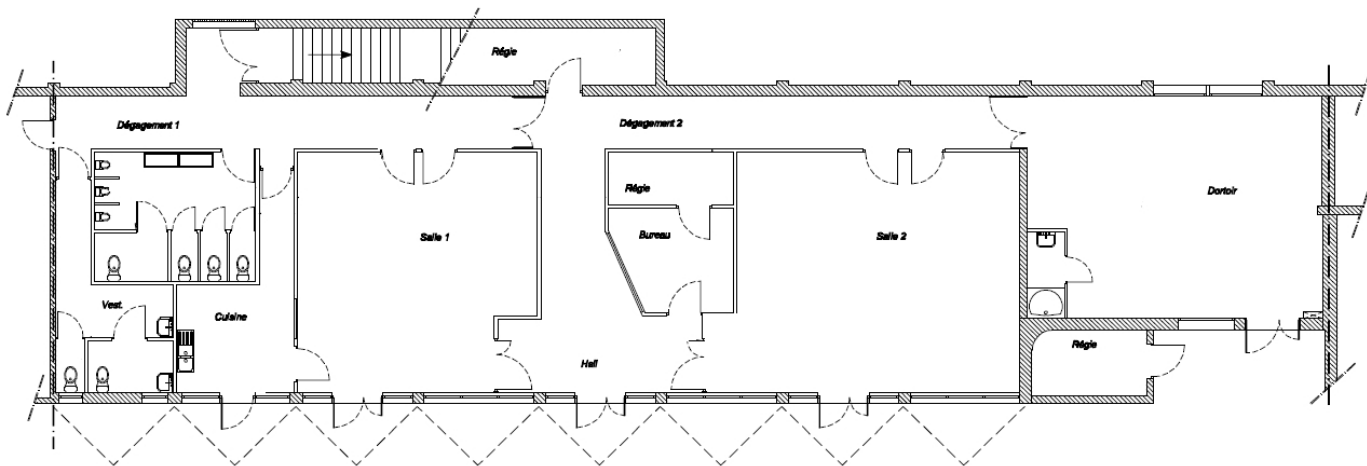


# **Le centre de loisirs**

# Plan de masse du bâtiment 3 (centre de loisirs)



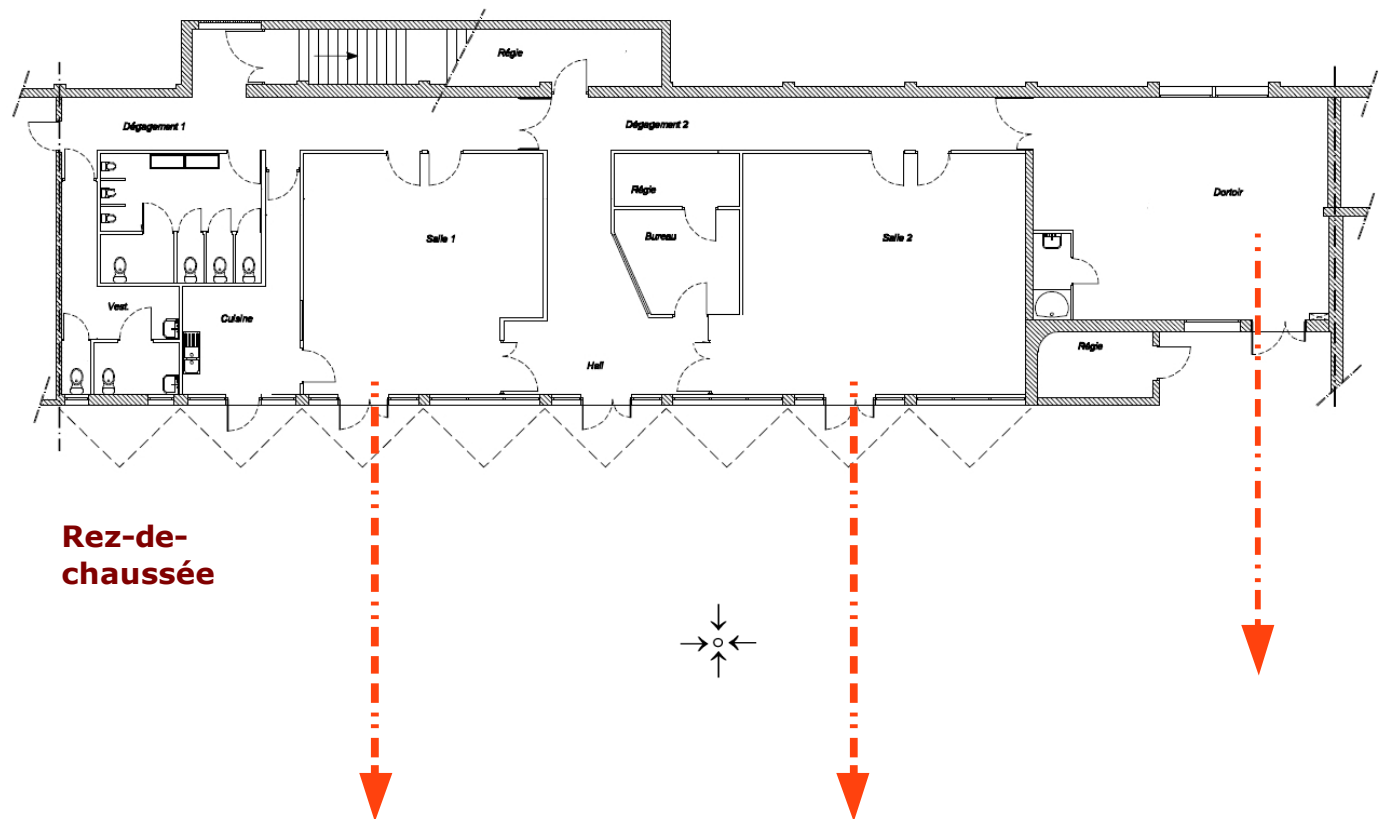
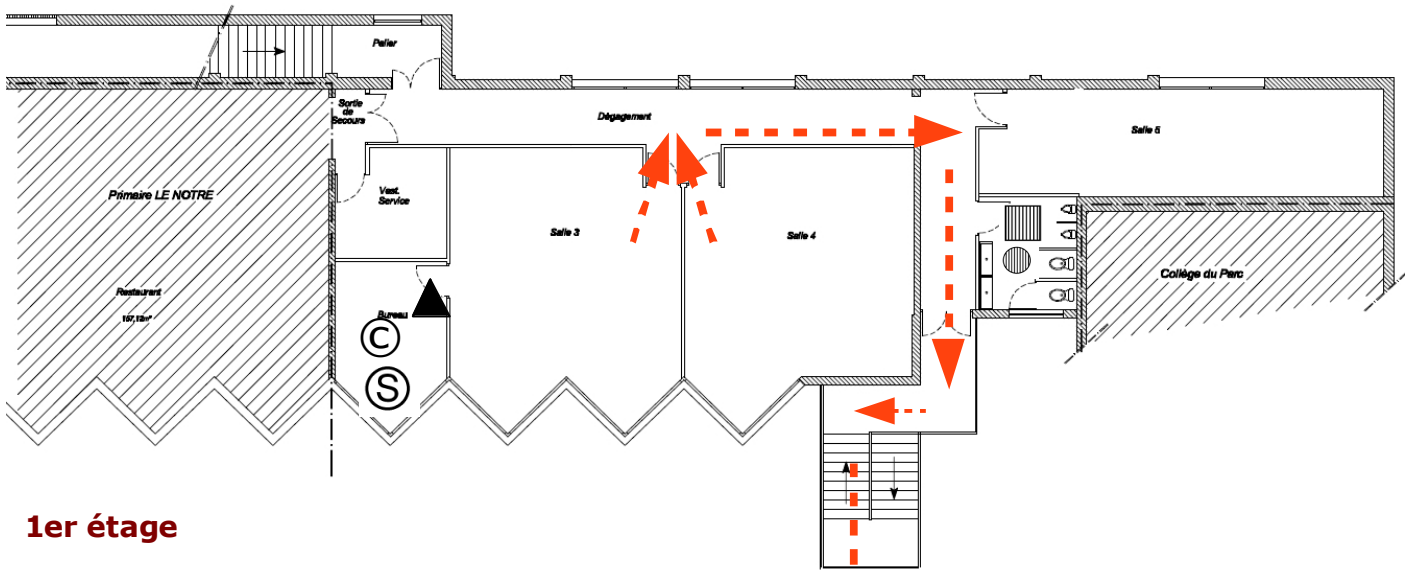
1er étage



Rez-de-chaussée



# Plan d'évacuation du bâtiment 3 (centre de loisirs)



# Les zones de mise à l'abri (MAA)

## Bâtiment 3 – Centre de loisirs

**Fiche 28**

### Zones de mise à l'abri et répartition des enfants et des personnels Voir les plans des zones - Fiches 29

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, BCD, salle informatique, gymnase...)	Nombre d'enfants	Personnels non animateurs accueillis dans la zone
Zone 1	Salles de restauration Grands et Grands Moyens (5/6 ans)	32	Personnel office
Zone 2	Salles 3 et 4 Petits moyens et petits (2 ans ½ à 4 ans)	40	Personnel office

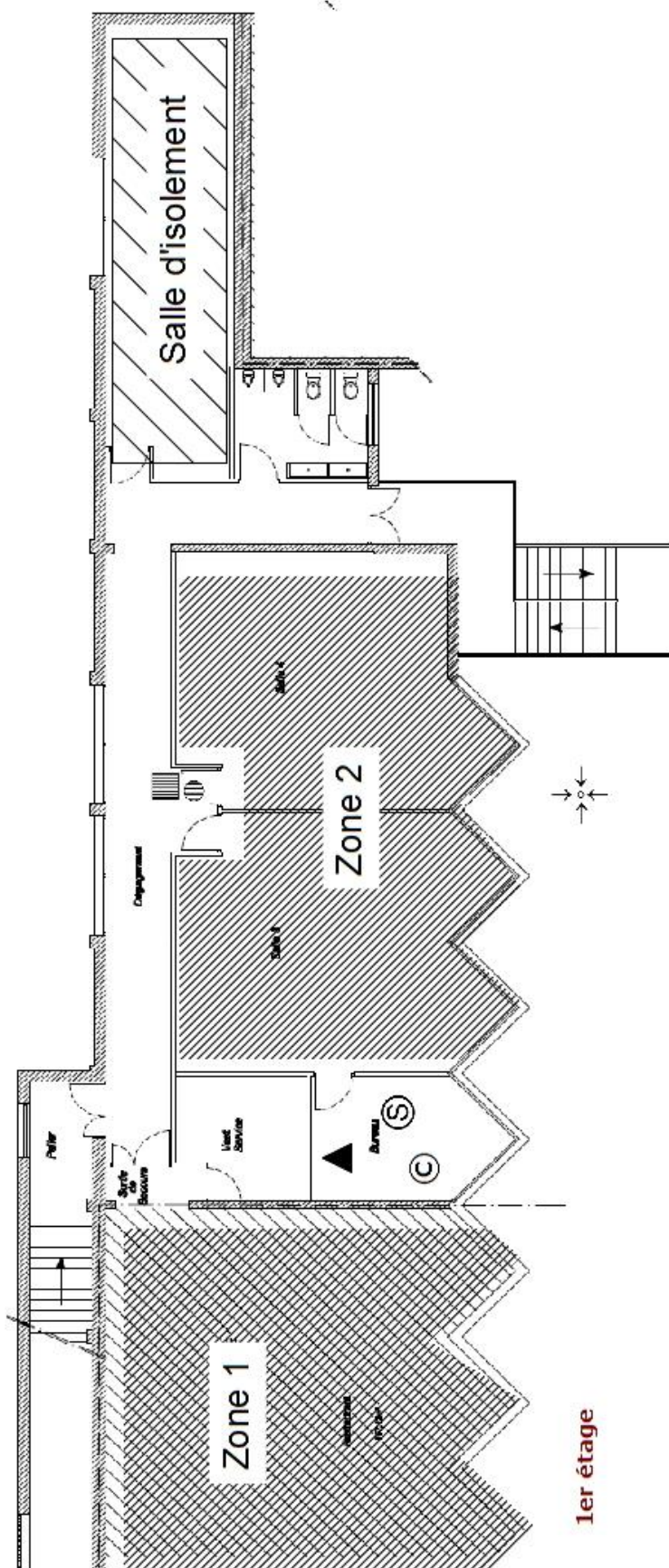
En fonction de la situation (locaux endommagés, vitres brisées...), il peut être nécessaire de modifier le choix des lieux de MAA (adaptation).

En cas de besoin (bris de vitre par exemple dans les zones identifiées), les élèves se replient dans la portion de couloir attenante à leur zone de MAA.

### Cellule de crise du centre de loisirs

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le (la) Directeur(trice)
Bureau au premier étage	<b>La directrice adjointe (Mlle Annick Hemmonet)</b>

# Plan(s) de mise à l'abri - 1<sup>er</sup> étage Bâtiment 3 - centre de loisirs



# Communication

## Moyens de communication interne

**Numéro de téléphone de la Cellule de Crise de l'école : 01 34 64 30 69**

**Numéro de téléphone de la Cellule de Crise du Centre de Loisirs : 01 34 64 47 49**

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA

<b>Zone</b>	<b>Moyen de communication avec la Cellule de Crise</b>	
<b>Zone 1</b>	Téléphone	Numéro :
	Interphone (sur pile)	
	Talkies-Walkies : canal 1	
	Autre (préciser)	
<b>Zone 2</b>	Téléphone	Numéro :
	Interphone (sur pile)	
	Talkies-Walkies : canal 2	
	Autre (préciser)	
<b>Zone 3</b>	Téléphone	Numéro :
	Interphone (sur pile)	
	Talkies-Walkies : canal 3	
	Autre (préciser)	
<b>Zone 4</b>	Téléphone	Numéro :
	Interphone (sur pile)	
	Talkies-Walkies : canal 4	
	Autre (préciser)	
<b>Zone 5</b>	Téléphone	Numéro :
	Interphone (sur pile)	
	Talkies-Walkies : canal 5	
	Autre (préciser)	

## Annuaire téléphonique de crise

à disposition du directeur d'école, certains numéros devant rester confidentiels

**ÉTABLISSEMENT : École élémentaire Le Nôtre**  
**LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE 01 34 64 30 69**  
 (à communiquer aux autorités et aux secours)  
**ADRESSE : 7 rue Le Nôtre**  
**95310 Saint-Ouen l'Aumône**  
**ACCÈS DES SECOURS : Rue Le Nôtre**

.....

**ÉTABLISSEMENT : Centre de Loisirs du Parc**  
**LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE : 01 34 64 47 49**  
 (à communiquer aux autorités et aux secours)  
**ADRESSE : 22 rue des Beaux Vents**  
**95310 Saint-Ouen l'Aumône**  
**ACCÈS DES SECOURS : Rue des Beaux Vents**

.....

<b>SERVICES</b>	<b>CONTACT</b>	<b>N° DE TÉLÉPHONE</b>
<b>ÉDUCATION NATIONALE</b>	Cabinet de l'IA *	.....
Inspection académique :	Standard IA	01 30 75 57 57
<b>I.E.N.</b> Circonscription n° :.....	M Mauger (IEN)	01 30 75 57 14
Corresp. Sécurité Départemental	.....	.....
Autre :	.....	.....
<b>PRÉFECTURE</b>		
Cabinet / Sécurité civile :	Secrétariat SIDPC *	08 21 80 30 95
<b>MAIRIE</b>		
Cabinet du maire :	.....	01 34 21 25 00
Service éducation :	Mme Epin	01 34 21 25 05 – 06 07 77 01 50
	Mme Beguin	01 34 21 25 85- 06 70 51 72 55
	M Gomes	01 34 40 03 57- 06 74 28 34 04
	Mme Gilbert	01 24 21 27 11-06 87 20 78 49
Service environnement / risques majeurs / PCS	.....	
Services techniques		01 34 21 26 12-01 34 21 26 46
Police Municipale :	M Mankhar	01 34 21 25 40
Poste de Commandement Communal :	.....	.....
<b>SECOURS</b>		
Sapeurs-Pompiers – Centre de Secours	de : Eragny	18
SAMU-Centre	de : Pontoise	15



<b>POLICE NATIONALE</b>	de : Saint-Ouen l'Aumône	01 34 64 31 16
Commissariat	de : Cergy	01 34 43 17 17
<b>GENDARMERIE NATIONALE</b>		
Brigade	de : Cergy	17 – 01 30 75 56 00
N° européen de Secours		112 (portable)

\* Numéro réservé exclusivement au contre-appel sur demande de ce service.

## **Gestion des appels téléphoniques**

### ➤ **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 à l'école (mise en danger) ;

- qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et écouter la radio (France Bleu Ile-de-France - fréquence 107.1 - 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 la ligne téléphonique de l'école libre pour les secours ;

- de s'informer auprès de la cellule de presse de la préfecture (ou de la cellule communication de la mairie).

- Ne donner des informations qu'en conformité avec les instructions et consignes des autorités préfectorales et hiérarchiques.

### ➤ **Autorités**

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

- En cas de doute sur l'identité du correspondant, effectuer un contre-appel pour « sécuriser » la communication.

**TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants.**

# Main courante des appels téléphoniques, événements et mesures prises.

Date :

Page N° :

Heure	Communications téléphoniques		Nature de l'événement Décision prise ou action réalisée
	Origine ou destinataire*	Contenu synthétique du message	
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		
	E S		

\*Cercler : soit E pour un appel entrant (reçu) soit S pour un appel sortant (émis).

# Les enfants



## 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.

### 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 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 directeur d'école.**



# Fiche individuelle d'observation

**(à remettre aux secours)**

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

**Nom de l'établissement :**  
 .....  
 .....  
 .....

**Tampon :**

**Nom de l'enfant :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Maladies connues** (asthme...) .....

**PAI :** Oui  Non

**Cochez (X) ce que vous avez observé :**

Répond	Vomissements	
Ne répond pas	Tête qui tourne	
Réagit au pincement	Sueurs	
Ne réagit pas au pincement	Pâleur	
Difficultés à parler	Agitation	
Difficultés à respirer	Angoisse	
Respiration rapide	Pleurs	
Plaie(s)	Tremblements	
Membre déformé :	Autres	
Mal au ventre		
Envie de vomir		

**Durée des signes observés :** .....

**Notez ce que vous avez fait :**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Fiche établie par :** .....

**Fonction :** .....

**Date :** ...../...../.....

# Logistique

## Équipement des cellules de crise

Outre le matériel de confinement de la cellule de crise (contenu MPU \_ Fiche 21), le(la) directeur(trice) dispose de :

- une ligne téléphonique avec téléphone non-tributaire du réseau EDF ;
- un poste radio avec des piles ;
- les plans renseignés de l'école ;
- la liste des personnes ressources avec désignation des missions ;
- la liste des zones de MAA avec répartition théorique des classes et personnels ;
- la liste des effectifs théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les absents et évaluer le nombre d'impliqués ;
- l'annuaire téléphonique de crise ;
- la fiche des moyens de communication interne ;
- la signalétique.

## **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)**

- Les documents (dans une grande enveloppe)
- Plan(s) indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes),
- Tableaux d'effectifs vierge,
- 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 déconfinement.

### ➤ **Le matériel**

- Radio
- Talkie-walkie
  
- Gobelets
- Essuie-tout
- Mouchoirs
- Scotch
- Polyane
- Torchon
- Sac poubelle
- Seau
- Serpillère

### **La « trousse de premiers secours » (TPS)**

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

- Compresses
- Gants
- Couverture de survie
- Pansements
- Thermomètre frontal
- Pansements Compressif (bandage)
- Sparadrap micro poreux
- Chorhexidine
- Sterilux
- Sucres
- Serviettes périodiques
- Eaux
- Savon
- 2 paires de ciseaux

*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 individualisé d'accueil ou d'intégration (PAI) penser à se munir de leur traitement spécifique.*

# Information aux familles



## Information des familles

### Les bons réflexes en cas d'accident majeur

#### En cas d'alerte :

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

☞ Abritez-vous.



☞ Écoutez la radio.



Fréquences :

- **France Inter : 87.8 MHz**

- **RGB : 99.2 Mhz**

- **France Bleu Ile-de-France : 107.1 MHz**

(radio locale conventionnée par le Préfet)

### Respectez les consignes des autorités.

☞ **N'allez pas chercher votre enfant à l'école** pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.



☞ **Ne téléphonez pas.**

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



### Un plan de mise en sûreté des élèves (PPMS) a été prévu dans son établissement.

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).

En raison d'un évènement de sécurité civile, l'établissement a mis en application son

# PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ



➤ **Votre enfant est pris en charge par les enseignants dans le cadre des mesures de mise à l'abri.**

Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la vôtre.



➤ **N'attendez pas votre enfant devant l'école.**

Rejoignez un bâtiment en dur pour vous mettre à l'abri.



➤ **Ne téléphonez pas.**

Laissez libres les réseaux téléphoniques afin que l'école puisse communiquer avec les autorités et les services de secours.



➤ **Mettez vous à l'écoute de la radio**  
sur **France Bleu Ile-de-France – fréquence 107.1 Mhz** (radio en convention avec la Préfecture) ou **RGB - 99.2 Mhz-** pour avoir les informations sur la nature et l'évolution de l'évènement.

**Ne venez chercher votre enfant que lorsque les autorités vous inviteront à le faire.**

# Exercices



# Mises à jour du plan et exercices de simulation

## Préparation et transmission du plan

Après réflexion en conseil des maîtres qui l'a co-élaboré, le PPMS a été :

Présenté au conseil d'école le : **25 mars 2011**

Transmis au maire de la commune le : **15 juin 2011**

à l'IA-DSDEN sous couvert de l'IEN le : **15 juin 2011**

Autres destinataires : .....

**Validation du plan** (L'exercice de simulation constitue le seul mode de validation du plan.)

<b>Premier exercice de simulation du plan, le</b>	<b>26 mai 2011</b>
<b>Exercices suivants</b>	

## Mise à jour du plan

Pages modifiées	Modifications apportées	Dates de réalisation

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

# Modèle de fiche d'évaluation du PPMS

École élémentaire Le Nôtre – 7 rue Le Nôtre – 95310 Saint-Ouen l'Aumône

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice			Durée de l'exercice		
26 mai 2011	9h00	<b>Exercice d'entraînement :</b> en priorité déplacements et communications entre les zones de MAA et la cellule de crise			10h20		
				Oui	Non	Non testé	Observations
<b>Modalités d'organisation</b>							<p>(2)</p> <p>En l'absence d'autre moyen, l'alarme a été donnée à l'aide de la sonnerie d'école après décision d'un code. Ce moyen sera à revoir (problème d'une éventuelle coupure d'électricité)</p> <p>Un agacement notable a été relevé à compter d'une heure de confinement</p> <p>Sans objet</p> <p>Nécessité d'affiner les canaux choisis pour les talkie-walkie</p>
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Exercice partiel (si oui, préciser)				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alerte / Fin d'alerte</b>							
• L'alerte a été entendue par tous				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes générales</b>							
• Cellule de crise activée				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Une main courante a été tenue				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème				<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mise en sûreté</b>							
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés – <b>PPS et PAI</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes particulières</b>							
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des fluides (préciser lesquels)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Internat (exercice de nuit)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Matériel utilisé</b>							
• Mallette PPMS complète				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fournitures pour activités occupationnelles				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Moyens de communication opérationnels	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>(interférences entre écoles)</b>
• Toilettes et points d'eau accessibles	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentations / Fiches à jour	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	