



LYCEE POLYVALENT DU FRANCOIS

Rue Frantz Fanon

97240 – LE FRANCOIS

☎ 0596.54.32.26 - 📠 0596.54.59.32

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

Chaque établissement scolaire doit se doter d'un P.P.M.S pour permettre aux équipes éducatives .

- de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,
- d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.

(BO hors série n°3 du 30 mai 2002 C. n° 2002-119 du 29/05/2002, circulaire relative à l'élaboration d plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs)

SOMMAIRE DU PPMS

0	Première de couverture
1	Sommaire
2	Fiche signalétique de l'établissement
4	Identification des risques sur l'établissement
5	Plan d'intervention à l'usage des services de secours
6	Plan de la Ville du FRANCOIS
7	Membres de la Cellule de crise
8	Fiche personnes nécessitant une attention particulière
9	Fiche personnes formées aux premiers secours
10	Déclenchement de l'alerte
13	Alerte des secours
14	Fréquence des radios à écouter
15	Zones de regroupement
16	Moyens de communication interne
17	Annuaire téléphonique de crise
18	Lignes intérieures
19	Gestion des appels téléphoniques
20	Main-courante téléphonique
21	Répartition des missions des personnels
22	Mission de chacun en cas de crise
23	Fiche fonction – Chef d'établissement
24	Fiche fonction – Chef de zone de MAA
25	Fiche fonction – Transmissions et secrétariat
26	Fiche fonction – Logistique interne
27	Fiche fonction – Interface secours
28	Fiche des zones de mise à l'abri
29	Consignes de sécurité générales sur les risques
32	Fin de l'alerte
33	Coupures
35	Annexe 1 - Fiche des effectifs élèves
36	Annexe 2 - Documents et ressources matérielles dans chaque zone de mise à l'abri
37	Annexe 3 - Fiche individuelle d'observation
38	Annexe 4 - Fiches 1 à 9 de 1 ^{er} secours
43	Observations et communication
A partir de la page 44	Emploi du temps des classes / jours
	Emploi du temps du personnel

Fiche signalétique de l'établissement

Identification de l'établissement

Lycée Polyvalent

Nom de l'EPL : Lycée Polyvalent du FRANCOIS

Adresse précise : Route de la Jetée – Rue Frantz Fanon – 97240 LE FRANCOIS

Numéro RNE : 9720771F

Moyens de communication avec l'extérieur

Téléphone / télécopie / messagerie électronique

N° de téléphone (accueil / Standard) :	0596 54.32.26
N° de téléphone du Chef d'établissement (LD) :	0596 54.46.68
N° du télécopieur :	0596 54.59.32
Courriel :	ce.9720771f@ac-martinique.fr
Autres numéros de téléphone (préciser) :	

Horaires d'ouverture de l'établissement

Horaire des cours du matin		Restaurant scolaire	Horaire des cours de l'après-midi *		Activités périscolaires / FSE	
De 7 h 30	à 12 h 30		de 13 h	à 17 h	de 12 h 30	à 14 h

* y compris accompagnement éducatif

Internat Oui Non

Effectif maximum accueilli dans l'établissement

	Jour	Nuit (internat)
Nombre d'adultes (enseignants et toutes personnes rattachées à l'école) =	194	5
Nombre d'élèves =	954	43
Nombre total de personnels + élèves =	1148	48

Structure de l'établissement

Nombre de bâtiments indépendants =

Désignation de ces bâtiments	Activité principale ⁽¹⁾	Nombre de niveau
Bât A	Internat/Infirmierie/MDL	3
Bât B	Cuisine collective/Cafét/Permanence/Micro-lycée	2
Bât C	CDI/Enseignement	2
Bât D	Vie scolaire/ Labo/Enseignement	4
Bât E	Cuisine pédagogique	2
Bât F	Ateliers Bois-Fin- MAV-ELEEC-Magasin)	2

Bât G	Sport	3
Bât H	Atelier Structures Métalliques	1
Bât I	Accueil	1
Bât J	Atelier des agents	2
Bât K	Administration	2
Modulaires 1 à 8	Enseignement	1

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

Bâtiment partagé avec un autre affectataire (préciser)	
--	--

IDENTIFICATION DES RISQUES SUR L'ETABLISSEMENT

RISQUES GENERAUX

- Tempête - ouragan - Tsunami
- Séisme
- Incendie

RISQUES PARTICULIERS

Produits toxiques

PLAN DE LA VILLE DU FRANÇOIS



LES POMPIERS

LA MAIRIE

LPO La JETEE

MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

MISSIONS	NOM	TEL
RESPONSABLE PC CHEF DE LA CELLULE DE CRISE	Chef d'établissement (M.GAST Patrick)	0696 07 53 32
	Mme HEJOAKA M. Dominique	0696 51 08 03
	Mr BABOT Denis	0696 97 32 71
CELLULE SECRETARIAT	CPE 1 (M. DOYEN Omer)	0696 90 63 23
	SECRETARIAT (Mme PEPIN Francette)	0696 80 54 07
CELLULE LOGISTIQUE	GESTIONNAIRE (M. CLEON Raphaël)	0696 92 00 08
	ASSISTANT DE PREVENTION (M. GUIOUGOU Pierre)	0696 92 00 01
	CHEF D'EQUIPE (M. COUTA Jimmy)	0696 92 00 02
	CHEF DES TRAVAUX (M. REIBEC Daniel)	0696 72 00 11
CELLULE INTERFACE SECOURS	INFIRMIERE (Mme JORITE-URSULET G.)	0696 90 20 06
	INFIRMIERE (Mme DINAL Valentine)	0696 80 05 18
	Equipe secouristes (élèves et adultes)	
CELLULE ACCUEIL	AGENT ACCUEIL 2 (Mme DUMAY Manuela)	
	AGENT ACCUEIL 1 (Mme BOD Mireille)	0696 45 45 31
CELLULE LIAISONS/TRANSMISSIONS	CPE 1 (M. DOYEN Omer)	0696 90 63 23
	SECRETARIAT (Mme LEGER Viviane)	0696 19 06 51
	CPE2 (Mme GROS-DESORMEAUX Stéphanie)	
	Mme DELEM M. Claude	0696 27 96 93

Ce plan particulier doit répondre à 6 questions :

- 3 – Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?
- 4 – Où et comment mettre les élèves et les personnels en sûreté ?
- 5 – Comment gérer la communication avec l'extérieur ?
- 6 – Quels documents et ressources sont indispensables ?

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – Quand déclencher l'alerte ?

En cas de Tempête – Ouragan – Tsunami

En temps scolaire, l'**alerte** au sein de l'établissement est **déclenchée par** le Proviseur de l'établissement, ou en son absence le Gestionnaire.

L'alerte doit être déclenchée par le responsable :

Lorsqu'il (elle) est **prévenu(e) par les autorités** (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique) ou **par le signal national d'alerte** (3 émissions successives d'une durée d'une minute chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).

Lorsqu'il (elle) est **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

2 – Comment déclencher l'alerte ?

L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de :

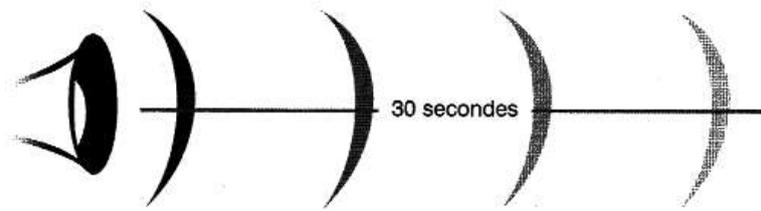
- voix humaine, sonnerie, sirène, haut-parleur, obligatoirement distinct du signal d'alarme incendie. Cette alerte interne entraîne le déclenchement immédiat du PPMS et l'application par chacun des consignes.
- téléphone.

Caractéristiques du signal national d'alerte (arrêté du 23 mars 2007)

Début d'alerte : En cas d'accident majeur, l'alerte est donnée par le signal national : une sirène au son modulé, montant et descendant. Ce signal comporte trois séquences d'une minute et quarante et une seconde, séparées par un silence de cinq secondes.



Fin d'alerte : Ne quittez pas votre abri sans consignes des autorités. La fin d'alerte sera annoncée par un signal non modulé de la sirène durant 30 secondes ainsi que par radio.



3 – Consignes à appliquer

La Préfecture (Protection Civile) communique les fréquences radio à écouter : (poste sur pile)

RFO	94.5	Mhz
RCI	98.7	Mhz
RADIO SUD EST	89.3	Mhz

Personnes ressources :

Les élèves seront pris en charge par les différents adultes de la communauté scolaire et toutes personnes habilités.

Tous les professeurs qui ont en charge une classe au moment de l'alerte :

- ✍ doivent se charger de l'évacuation des élèves vers les zones de rassemblement.
- ✍ doivent prendre le registre d'appel de cette classe
- ✍ doivent faire l'appel, une fois les élèves assis par terre dans une des zones de rassemblement.

La personne de loge contrôle les accès de l'établissement et gère les communications téléphoniques.

L' Ouvrier Professionnel :

- ✍ doit couper les circuits (gaz, ventilation, électricité en particulier).
 - ✍ doit couper l'électricité si demandé par le Chef d'Etablissement
 - ✍ rendre compte au Chef d'Etablissement qui se trouvera au poste de secours.
- Chacune de ces personnes doit savoir où se trouve la malle ressource P.P.M.S. avec le matériel. (Infirmierie).

Puis regroupement à l'extérieur sur le terre-plein devant le lycée.

Poste de secours : Bât administratif

4 – Communication avec l'extérieur

Un téléphone (ancien modèle) sera branché dans le local informatique.

L'agent d'accueil, ATTEE Loge réceptionnera, notera et communiquera aux autorités (Mairie, Préfecture, Rectorat, Inspection Académique, Gendarmerie) toute information sur la situation (voir liste des numéros de téléphone)

- ✍ Informera à intervalles réguliers les secours de l'évolution de la situation (effectifs, lieu de confinement, blessés...) et les accueillera lors de leur arrivée sur les lieux. Elle assurera la liaison avec les familles en leur rappelant qu'il ne faut pas venir chercher leurs enfants s'il y a confinement et qu'il vaut mieux ne pas téléphoner ce qui encombrerait la ligne.
- ✍ Rappellera aux familles qui téléphoneraient, la radio à écouter et leur donnera les informations que le Préfet aura conseillées.

5 – Documents et ressources indispensables

- ✍ liste des radios
- ✍ liste des numéros de téléphone d'urgence (Mairie – Préfet – Rectorat)
- ✍ liste des personnes ressources et le détail de leurs missions
- ✍ plan de l'établissement
- ✍ l'identification des locaux ou lieux de rassemblement choisis et leur plan d'accès
- ✍ liste des effectifs (élèves et personnels) pour repérer les absents
- ✍ cahier de main courante
- ✍ mallette spécifique de PPMS avec matériel
- ✍ fiches de recommandations générales en fonction des risques naturels

Alerte des secours

ALERTE de l'un des services d'urgence transmise

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

 15

 18

 17

le : (jour / mois / année) à : heures minutes

Nom : prénom :

par _____
qualité : _____

MESSAGE D'ALERTE TYPE

► **ICI** : LYCEE POLYVALENT DU FRANCOIS
nom de l'établissement scolaire

► **ADRESSE** : Rue Frantz Fanon – 97240 LE FRANCOIS
commune - n° et nom de la voie

► **NATURE DE L'ACCIDENT** :
ex : effondrement d'immeuble, explosion...

► **NOMBRE APPROXIMATIF DE BLESSÉS** :

► **POINT D'ACCUEIL DE BLESSES** :
adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter

► **NUMERO DE TÉLÉPHONE** de l'établissement scolaire : 0 5 9 6 5 4 3 2 2 6

► **PREMIERES 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.**

* ou la GENDARMERIE NATIONALE en zone rurale

FREQUENCE DES RADIOS A ECOUTER

En cas de CATASTROPHES LIEES A DES RISQUES MAJEURS

Martinique 1ère : 94.5 Mhz

RCI : 98.7 Mhz

RADIO SUD EST : 89.3 Mhz

4 – Où et comment mettre les élèves et le personnel en sûreté ?

ZONES DE REGROUPEMENT

Lieux où se trouvent les personnes observateurs	Lieux de regroupement Responsable de zone	En cas d'absence remplacé par	Téléphone	Localisation des réserves. Equipements spéciaux	
Bâtiment I (Accueil) R de C	ZONE 1 Mme BOD	Mme DUMAY		Abri avec réserve - eau - nourriture - kit de survie se trouvant sur chaque zone	
Administration Etage + R de C	ZONE 2 Mme PIVATY	Mme LEGER			
Mme LEGER Mr JEAN-FRANCOIS					
Bâtiment C R de C + 1er étage					Mme ELOIDIN
Bâtiment F Ateliers R de C					Mr HOMAND Mr ALCINDOR Marceau
Etage					Mr JUFRE
Préfa 7 et 8	Mme ZIDEE				
Bâtiment C R de C	ZONE 3 Mme DELEM	Mme GROS-DESORMEAUX			
1er étage					Mme LAGUERRE Mme BARRU
Bâtiment F - Atelier Electricité 1er étage					Mr JEAN-BAPTISTE
Bâtiment B - Demi -pension R de C				Mlle GOUJON	
1 er étage				Mme CESAR	
Bâtiment D - 1^{er} escalier 1er étage	Mlle PANZOU				
Bâtiment D - 2^{ème} et 3^{ème} escaliers R de C	ZONE 4 Mr REIBEC	Mr TAMARIN			
1er étage				Mlle ARNAUD	
2 ^{ème} étage				Mme BRENOC	
3 ^{ème} étage				Mr CROSNIER	
Restaurant pédagogique R de C + étage				Mr TAMARIN	
Internat - Maison des lycéens - Locaux EPS R de C	ZONE 5 Mme MANSUELA	Mr DOYEN	0696.27.75.56		
1er étage				Mlle CERSON	
2 ^{ème} étage					
Infirmierie R de C Préfa 1	ZONE 6 Mme LALYRE	Mr JEANNOT	0696.84.20.77		
Préfa 2				Mme GENTEUIL	
Préfa 3					
Bâtiment G Vestiaire EPS					Mr MILOME
Bâtiment B Demi-pension 1er étage				Mme MAUZOLE	
Préfa 4 - 5 - 6 Atelier Bois - R de C	ZONE 7 Mr COUTA	Mr BOLLARD	0696.92.00.02		
Atelier Roc SM - R de C					
Ateliers Agents - R de C				Mlle VILLENEUVE	

Moyens de communication interne

Numéro de téléphone de la Cellule de Crise interne de l'établissement

0596 54 32 26

Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de MAA



Zone	Moyen de communication avec la Cellule de Crise
Zone 1	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 2	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 3	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 4	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 5	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 6	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Zone 7	<input type="checkbox"/> Téléphone Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone (sur pile)
	<input type="checkbox"/> Talkies-Walkies
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)

à disposition du chef d'établissement, certains numéros devant rester confidentiels

ÉTABLISSEMENT : LYCEE POLYVALENT DU FRANCOIS**LIGNE TÉLÉPHONIQUE DIRECTE :** 05 96 54 32 26

(à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : Rue Frantz Fanon – 97240 LE FRANCOIS**ACCÈS DES SECOURS :**
.....

SERVICES	CONTACT	N° DE TELEPHONE
EDUCATION NATIONALE		
Rectorat	Cabinet du Recteur *	.....
Inspection académique	.....	.....
Corresp. Sécurité Départemental		.....
Autre		.....
PRÉFECTURE		
Cabinet / Sécurité civile :	Secrétariat SIDPC *	.....
MAIRIE		
Cabinet du maire :	.....	.....
Service éducation :	.....	.....
Service environnement / risques majeurs /PCS	.....	.....
Services techniques	.....	.....
Police Municipale :	.....	.....
Poste de Commandement Communal	.....	.....
C.T.R. (Conseil Régional)		
Service éducation :	de.....	.....
Service bâtiments scolaires	.....	.....
SECOURS		
Sapeurs-Pompiers – Centre de Secours	.....	.....
SAMU-Centre 15	.....	.....
POLICE NATIONALE		
Commissariat	de.....	.....
GENDARMERIE NATIONALE		
Brigade	de .....	.....

LIGNES INTERIEURES

LYCEE POLYVALENT			COLLEGE « J & E. Adenet »	
STANDARD	9	54.32.26	STANDARD COLLEGE	54.59.84
Accueil ADMINISTRATION	332		Fax COLLEGE	54.81.51
Agent Comptable, Gestionnaire	309	54.89.05	Principal	303
Assistant d'éducation Informatique	340		Principal Adjoint	305
Assistante Sociale	347	54.87.02	Secrétariat	304
Atelier Electricité	315		Gestion	302
Atelier étage TIST	320			
Atelier Agents (M. COUTA)	341	54.89.70		
Atelier Rez-de-chaussée (Bois)	319			
Atelier Struct. Métall.	345			
C 29 Bis (Salle Informatique)	361	54.87.00		
Cafétéria	360			
Chef des travaux (M. REIBEC)	362	54.87.04		
Chef des travaux adjoint (M. BOULLARD)	331	54.89.71		
CPE (Mr DOYEN – Mme MANSUELA)	329	54.89.09	LYCEE POLYVALENT	
CPE (Mme GROS-DESORMEAUX)			PORTABLES	
Conseillers d'orientation	311		Electricien	0696 920001
Cuisine	316		Gestionnaire	0696 920008
Documentation (CDI)	330		M. COUTA	0696 920002
Gestion (PIVATY)	306	54.89.07	Coursier	0696 920003
Gestion (LALYRE)	353	54.89.06	C.P.E.	0696 920004
Infirmier	326	54.86.99	CTX (Mr REIBEC)	0696 720011
Internat Filles	364		Proviseur	0696 902005
Internat Garçons	363		Infirmier	0696 902006
Laboratoire	314		Informaticien	0696 742400
Magasin Cuisine Collective	317	54.89.73		
Magasin des ateliers (Mr HOMAND)	321			
Maison des Lycéen				
Proviseur	308	54.89.02		
Proviseur Adjoint (Mme HEJOAKA)	354	54.89.03		
Proviseur Adjoint (Mr BABOT)	312	54.89.08		
Salle de réunions	356			
Santé Scolaire	327			
Secrétariat Proviseur (LEGER)	335	54.87.08		
Secrétariat Proviseur (PEPIN)	310	54.87.08		
Vie Scolaire	313			
Vie scolaire (Mme DELEM)	328	54.89.04		
Restaurant pédagogique	346	54 89 74		
Salle des professeurs				

Parents d'élèves

• **Si sollicitation des parents**> **Leur dire :**

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

> **Leur rappeler :**

- qu'il ne faut **pas venir chercher les enfants au collège ou au lycée** (mise en danger) ;
- qu'ils doivent eux aussi se mettre à l'abri et **écouter la radio** (Martinique 1^{ère} – RCI) 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.**

Informez avec tact en respectant les instructions de la préfecture• **Si présence de victimes**

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

Médias

> **Dire aux journalistes :**

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

> **Leur demander :**

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

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 (☎ annuaire téléphonique de crise)

TENIR LA MAIN-COURANTE DES APPELS entrants ou sortants

PPMS - Main courante des appels téléphoniques, évènements et mesures prises

Date :

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

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

REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

Fonctions des personnels	Missions	Noms
Proviseur	<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le plan de mise en sûreté. - S'assurer de la mise en place des différents postes. - Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités. 	Mr GAST
Proviseur-adjoint Gestionnaire Provisseure-adjointe	En cas d'absence du proviseur	Mr BABOT Mr CLEON Mme HEJOAKA
CPE	- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Mr DOYEN Omer Mme GROS-DESORMEAUX
CPE	- Etablir et maintenir les liaisons internes.	Mme MANSUELA Colette
Responsables de zone Zone 1 Zone 2 Zone 3 Zone 4 Zone 5 Zone 6 Zone 7	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement - Etablir la liste des absents. - Signaler les blessés ou les personnes isolées. 	Mme BOD Mr PIVATY Mme DELEM Mr BABOT Mme MANSUELA Mme LALYRE Mr COUTA
ATTEE Loge	<ul style="list-style-type: none"> - Entrée principale - Contrôler les accès de l'établissement. - Gérer les communications téléphoniques (secours, familles). - Accueil des secours 	Mme BOD Mme DUMAY Mme ZIDEE Mr GUIOUGOU
ATTEE	<ul style="list-style-type: none"> - Couper les circuits électricité - Gaz 	Mr GUIOUGOU Pierre ou Mr COUTA Mr MINA Lucien Mr PAVIOT J-Michel

MISSIONS DE CHACUN EN CAS DE CRISE

- ▶ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées.

- ▶ Les **autres personnes** (enseignants, assistants d'éducation, surveillants,) :
 - ⇒ Assurent l'encadrement des élèves
 - ⇒ Selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis ou accompagnent leur évacuation
 - ⇒ Contrôlent la présence des élèves (cf. *ANNEXE 1*).
 - ⇒ Communiquent la liste nominative des absents.
 - ⇒ Commencent le confinement si nécessaire.
 - ⇒ Se mettent à l'écoute de la radio.
 - ⇒ Expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves.
 - ⇒ Informent le responsable ou l'infirmière des problèmes internes.
 - ⇒ Tiennent à jour les fiches individuelles d'observation (annexe 3).
 - ⇒ S'aident des fiches (annexes 4) en cas de problèmes médicaux.
 - ⇒ Gèrent au mieux la mallette de 1^{ière} urgence et la trousse de secours.



- ① **Déclencher l'alerte et activer le PPMS** en mode mise à l'abri (simple ou améliorée) ou en mode évacuation (selon la situation ou la demande des autorités)
- ② **Mettre en place la Cellule Interne de Crise** en **désignant un chef de cellule de crise** qui distribuera les différentes missions et s'assurera de leur exécution.
- ③ **Assurer la direction des secours intérieurs** en attendant l'arrivée des secours extérieurs, c'est-à-dire :
 - Effectuer si possible **une reconnaissance** initiale rapide - **sans prise de risque** - afin d'évaluer les éventuels dégâts propres à l'établissement
 - **Informers les secours** de leur importance
 - 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 suraccident éventuels.
 - **Distribuer les missions** de premières mesures :
 - **d'intervention** :
 - utilisation éventuelle d'extincteurs pour limiter l'incendie,
 - fermeture si nécessaire des vannes principales des réseaux de gaz, électricité, mazout..., arrêt des ventilations,
 - répartition éventuelle des secouristes entre les bâtiments sinistrés,
 - mise à disposition des secouristes de personnes valides pour les seconder si nécessaire
 - **de protection** : mise à l'abri ou évacuation

Dans le cas où l'établissement est à l'origine de l'accident ou fortement impacté par l'accident ou premier témoin, **l'alerte doit être donnée aux secours extérieurs** dès la survenue de l'évènement (👁️ fiche réflexe alerte des secours)

- ④ **Rendre compte et assurer les relations avec les autorités de tutelle** : Education Nationale et collectivité territoriale de rattachement
- ⑤ Donner éventuellement au responsable Secrétariat-Transmissions les **consignes particulières** concernant l'information des familles.
- ⑥ **À la fin des opérations de secours** :
 - Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles,
 - Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire,
 - Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels (REX)



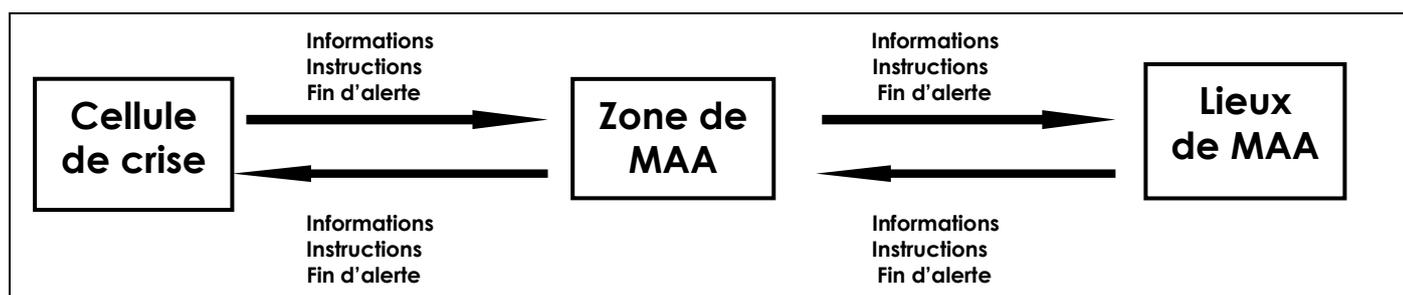
- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de MAA préalablement repérés. **Les faire asseoir** et rappeler la nécessité de réduire l'activité physique pour limiter la consommation d'oxygène.
- **Identifier un responsable par local de MAA** (en principe l'enseignant présent).
- Si nécessaire, **organiser le confinement** ou la mise en œuvre des consignes relatives à la MAA simple.
- **Distribuer** ou faire distribuer **le matériel** (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons,...) contenu dans la MPU – mallette de première urgence - entre les différents locaux de la zone.
- **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 (radio locale conventionnée par le Préfet)

Martinique 1ère : 94.5 Mhz

RCI : 98.7 Mhz

- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informé et rassuré** 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 dégagant une odeur forte et désagréable (feutres, ...).
- **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») les faire verbaliser pour lutter contre le stress. 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 par la cellule de crise notamment pour **organiser le déconfinement** à la fin de l'alerte.
- **Organiser** si besoin **l'évacuation secondaire** selon les consignes de la cellule de crise.

Le Chef de zone est l'interlocuteur pour sa zone de la cellule de crise





① TRANSMISSIONS

- **Centraliser les appels téléphoniques entrants et sortants** et les noter sur un cahier d'archivage (main-courante) par ordre chronologique (fiche main courante)
- **Assurer le filtrage des appels entrants**
 - **ne basculer au Chef d'établissement ou au Chef de la cellule de crise que les appels des autorités,**
 - ne basculer au Chef de la cellule de crise ou à l'Interface secours que - les appels des services de secours,
 - les appels des parents concernant un problème de santé très spécifique et important concernant un élève ainsi que ceux concernant un membre du personnel,
- **Assurer la relation téléphonique avec les familles** sous réserve de l'autorisation préfectorale et selon les consignes du chef d'établissement (☞ fiche réflexe gestion des appels téléphoniques)

② RENSEIGNEMENTS

- **Noter sur un cahier « main-courante » la chronologie des événements et des actions** entreprises,
- En liaison avec les chefs de zone de MAA ou de regroupement extérieur, l'interface secours et/ou le COS et le DSM (Directeur des Secours Médicaux), **centraliser les bilans réguliers** des effectifs des indemnes, blessés et décédés et leur localisation,
- **Collecter les informations** relatives à l'état des locaux.

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



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

- **Couper si nécessaire les circuits** : gaz, ventilation, chauffage, électricité... (☞ fiche réflexe coupure des fluides) ;
- En cas de MAA avec confinement, vérifier la fermeture des portes et fenêtres des lieux inoccupés,
- **Assurer la logistique interne** :
 - Veiller à la mise à disposition des **mallettes de première urgence** (MPU),
 - **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement (télécopieur, paper-board, etc.),
 - Mettre à disposition du COS **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels.
 - **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le COS.



① AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS

En l'absence du personnel médical **coordonner du mieux possible l'assistance aux victimes** (blessés et/ou malades)

- avec l'aide des **secouristes** préalablement recensés (_ fiche personnes formées au premiers secours _ **Fiche 15**)

- et en s'aidant de la **fiche « conduites à tenir »** (_ fiche CAT _ **Fiche 25**)

Faire remplir – si possible – les **« fiches individuelles d'observation »** (_ fiche FIS _ **Fiche 26**)

② À L'ARRIVÉE DES SECOURS

- **Transmettre les informations au COS** (Commandant des Opérations de Secours)
 - Nature, importance et évolution du sinistre ;
 - Nombre de blessés éventuels (et localisation) et d'indemnes ;
 - Premières dispositions prises liées à l'intervention et à la protection : mesures de mise en sûreté (mise à l'abri ou évacuation), coupures des fluides...
 - Gestes de premiers secours réalisés par le personnel médical et/ou les secouristes de l'établissement.
- **Accompagner le COS lors de sa reconnaissance** de la zone d'intervention en lui indiquant les dangers,
- **Mettre à disposition du COS un exemplaire du PPMS** comprenant les **plans de l'établissement** avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...).

③ PENDANT L'INTERVENTION DES SECOURS

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



Les zones de mise à l'abri (MAA)

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

Voir les plans des zones

Zones	Lieux de MAA constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, CDI, salle informatique, gymnase...)	Lieux d'origine des personnes accueillis dans la zone	Capacité de la zone *	Personnels non-enseignants accueillis dans la zone
Zone 1	Salle de réunion accueil		12	
Zone 2	CDI C 11		130 60	
Zone 3	Permanence		140	
Zone 4	Restaurant pédagogique		160	
Zone 5	MDL / Internat		200	
Zone 6	Salle de conférence - Internat		200	
Zone 7	Salle de cours bât. H		60	

* pas plus de 1 personne par m² en situation de confinement

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

Cellule de crise interne de l'établissement

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le Chef d'établissement

Respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie ou de séisme sont affichés dans chaque salle. Elles doivent être respectées à la lettre.

A. CONSIGNES PERMANENTES

Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte du lycée (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de stationner devant les portes de sortie

N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours

N'encombrez pas les couloirs, les escaliers et les voies de circulation.

B. CONSIGNES GENERALES

TEMPETE – OURAGAN

Si les délais sont suffisants :

- Evacuation préventive possible

Si les délais sont insuffisants :

- Rejoignez des bâtiments en dur,
- Éloignez les personnes des façades sous le vent, en leur demandant éventuellement de se placer sous les tables,
- Fermez et obturez les portes et volets,
- Boucher les canalisations situées à l'intérieur des bâtiments
- Surveillez ou renforcez si possible la solidité des éléments de construction,
- Renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif,
- Limitez les déplacements

SEISME

Pendant les secousses :

- Vous êtes à l'intérieur d'un bâtiment :

Le bâtiment ne présente qu'un niveau (pas d'étages) et est situé de plain-pied, à proximité d'un espace bien dégagé :

Si vous reconnaissez immédiatement la secousse, évacuer et faire évacuer rapidement vers cet espace sans panique, tout en gérant le déséquilibre pouvant être causé par la secousse (chute d'élèves, obstruction des issues...), en vous méfiant des chutes d'objets de la salle, et en provenance des façades ou de la toiture.

Le bâtiment est à étages (ou bien toutes les conditions du cas précédent ne peuvent être réunies en même temps) :

Les élèves se placent dans les coins de la salle, le long des murs pleins (hors fenêtres) sous les tables ou encore sous les poutres maîtresses ou les colonnes porteuses, en se protégeant la tête de leurs bras.

L'adulte (enseignant, surveillant, personnel non enseignant, ...) **se protège** dans les mêmes conditions, en veillant toutefois, pour celui qui est avec les élèves, à toujours être vu et entendu, car c'est sur lui que repose en grande partie l'application des consignes et la suite des événements.

Vous êtes à l'extérieur : (Avant ou après les cours, en interclasse ou en récréation)

Elèves et personnels s'éloignent rapidement de tout bâtiment, ainsi que des grands arbres de la cour, et **se dirigent** sans affolement et sans cri, vers la zone de regroupement connue.

Veillez à ce que les élèves ne cherchent pas à rejoindre les bâtiments, ou à tenter de se protéger sous les préaux. Ils ne devront pas non plus s'approcher des pylônes, des murs, des terrasses, des lignes électriques, ni bloquer les issues et les portails de sortie.

Cas particuliers : **Ceux qui sont sur les balcons** au moment de la secousse **pénètrent** rapidement dans les salles les plus proches et s'y protègent comme indiqué précédemment.

Ceux qui sont dans les escaliers regagnent au plus vite, les salles de l'étage le plus proche, ou la cour et la zone de regroupement s'ils sont pas près de celles-ci.

APRES LA SECOUSSE SISMIQUE

Vous êtes à l'intérieur d'un bâtiment :

Il faut évacuer dès que possible

Dès la fin des secousses ***l'adulte présent s'assure*** personnellement que les voies d'évacuation sont dégagées et suffisamment sûres (balcons et escaliers ...), ***il invite*** les élèves à garder leur calme, et ***fait couper*** le gaz et l'électricité (dans les salles spécialisées)

Il fait évacuer la classe avec la plus grande prudence, vers la zone de regroupement connue, en évitant les zones de danger (pans de murs prêts à tomber, installations électriques détériorées, etc.... la progression se faisant d'un pas rapide et autant que possible sans courir.

Il ***emporte*** obligatoirement le registre d'appel ou autre document équivalent et un crayon.

Les élèves se munissent du strict nécessaire (petite sacoche personnelle contenant clés, papiers et médicaments éventuels).

Pensez aux élèves handicapés ou légèrement blessés et en difficulté, qui peuvent être pris en charge par des camarades (désignés ou pas).

L'aide des délégués de classe ou d'élèves « leader » est très bénéfique pour la sécurité et la progression du groupe. Elle facilite la tâche de l'adulte qui ferme la marche, après s'être assuré que la salle est vide et les portes restées ouvertes.

TSUNAMI

- Se déplacer de façon ordonnée vers un site d'évacuation ou vers une zone de sécurité située en hauteur.
- Obturer toutes les ouvertures
- Boucher les canalisations situées à l'intérieur

INCENDIE

Dès le déclenchement du signal d'alarme :

Laisser ses affaires en place

Quitter la salle rapidement mais sans précipitation

Ne jamais revenir en arrière pendant l'évacuation

ACCIDENT INDUSTRIEL **(Nuage toxique, Explosion)**

- Mettez tout le monde à l'abri dans les locaux prévus par votre PPMS,
- Fermez portes et fenêtres,
- Calfeutrez les ouvertures,
- Coupez ventilation, gaz et électricité.

DANS TOUS LES CAS SUR ZONE DE REGROUPEMENT

Vous êtes en zone de regroupement

N'encombrez pas les lignes téléphoniques.

Les élèves se regroupent par classe avec un adulte responsable. Eviter les circulations entre les groupes.

L'adulte responsable doit obligatoirement refaire un appel nominatif des élèves regroupés (un simple comptage peut être sujet à erreur)

L'attente pouvant être longue, s'asseoir au mieux, hors zone de danger et s'occuper, tout en restant à l'écoute des informations et des consignes, transmises par la cellule de crises.

Se préparer, si nécessaire, à une évacuation secondaire vers une zone de refuge plus sûre extérieure à l'établissement et connue.

CONSIGNES PARTICULIERES (en cas de sinistre et à destination des élèves secouristes)

Signaler votre présence et votre qualité de secouriste à votre professeur ou au responsable de la zone de regroupement

Regagner au plus vite le poste de secours (infirmierie)

Vous **mettre à la disposition** des infirmiers ;

FIN DE L'ALERTE

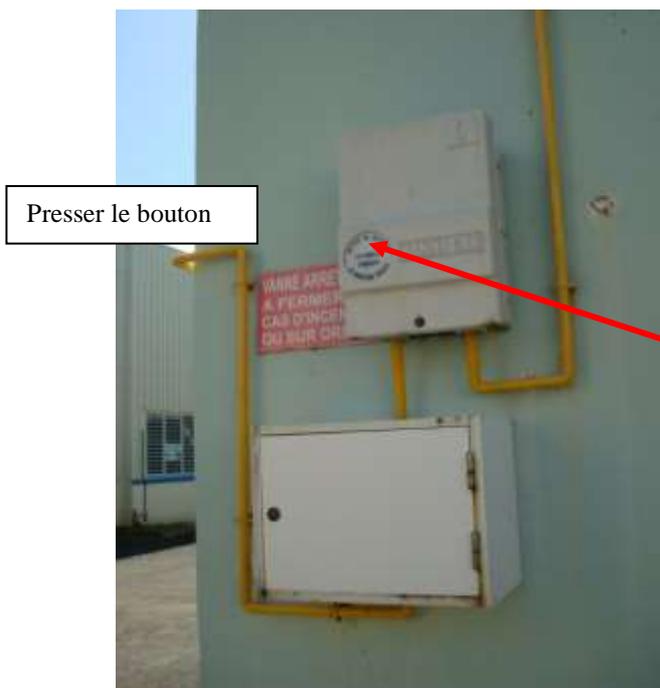
- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet)
et transmise au responsable de l'établissement par :
 - ⇒ la gendarmerie,
 - ⇒ le téléphone,
 - ⇒ les services de radiodiffusion,
 - ⇒ le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).
- ▶ **Le responsable de l'établissement** prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

COUPURES



Coupure générale

Tableau Générale Basse Tension (T.G.B.T.)



Presser le bouton

Coupure gaz cuisine collective

Gaz CUISINE COLLECTIVE



Briser la vitre

Gaz RESTAURANT PEDAGOGIQUE

Documents	OUI	NON
⇒ Liste des fréquences radios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des numéros de téléphone d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire téléphonique interne à l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des personnes ressources et leurs missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des effectifs (élèves et personnels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Cahier de main courante + stylos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche des consignes de sécurité générales en fonction des risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ P.P.M.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 1 jeu de 30 fiches individuelles d'observation (<i>annexe 3</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste effectifs élèves dans le lieu des zones de mise à l'abri (<i>annexe 1</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mallette de première urgence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Essuie-tout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eau embouteillée, Gobelets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Jeux de cartes, dés, papier, crayons, livres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fréquence d'écoute de la radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan du lieu de confinement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Lampe de poche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Couvertures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trousse de premiers secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Matériels en quantité suffisante : environ 10% de l'effectif)		
⇒ Fiche individuelle d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 5 Fiches conduites à tenir en première urgence (<i>annexe 4</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sucres enveloppés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sacs plastiques + gants jetables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Mouchoir en papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Savon de Marseille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Garnitures périodiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eosine ou équivalent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Compresse individuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Pansements adhésifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Bande de gaze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Filets à pansement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION ANNEXE 3

A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à la disposition des personnes ressources.

NOM :

Prénom :

Age : **Sexe :**

Maladie connue :

Etablissement :

LYCEE POLYVALENT DU FRANCOIS
Rue Frantz Fanon
97240 LE FRANCOIS

Projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI (traitement joint)

NON

Cochez les cases de ce que vous avez observé.

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

Fiche établie par :

Nom : **Fonction :** **Heure :**

Notez ce que vous avez fait :

.....

LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE PREMIERE URGENCE

FICHE 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 sur 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 conscience (voir situation 5), faire appel aux services de secours.

FICHE 2. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE CRISE DE NERF.

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.

FICHE 3. STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF.

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- Agitation.
- Agressivité.
- Angoisse.
- Hyperactivité.
- Envie de fuir ...panique.

Que faire ?

En cas de stress individuel.

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

En cas de stress collectif.

- Etre 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.

FICHE 4. L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS REPOND.

Signes possibles (un ou plusieurs):

- Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, maux de ventre.
- Agitation, tremblements.

Questions.

- A-t-il un traitement ?
- Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- A-t-il chaud ou froid ?

Que faire ?

- Desserrer ses vêtements, le rassurer.
- Le laisser dans la position où il se sent le mieux.
- Le surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même si diabète).

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

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

FICHE 5. L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE.

Signes :

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

Que faire ?

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

FICHE 6. L'ENFANT OU L'ADULTE A DU MAL 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 sur lui ?
 - o Si oui : lui faire prendre.
 - o Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme.
- **Si la crise persiste, 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.**

FICHE 7. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'EPILEPSIE »

Signes :

- **Perte de connaissance complète : Il ne réagit 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.
- Eloigner 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 en position latérale de sécurité (PLS) (sur le côté) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil.
- Rassurer les autres.

Remarque : 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.
- **Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.**

FICHE 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 (fiévreux) ?

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.

FICHE 9. TRAUMATISMES DIVERS

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

- **Faire appel aux services de secours.**

En attendant leur arrivée :

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

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

Mises à jour du plan et exercices de simulation

Préparation et transmission du plan

Après son élaboration collégiale par le groupe RM de l'établissement, le PPMS a été :

- présenté à la C.H.S. de l'établissement le :
- soumis à la délibération du Conseil d'Administration le : **lundi 18 mai 2015**
- transmis
 - au maire de la commune du FRANCOIS le :
 - à la Rectrice de l'Académie de MARTINIQUE le :
 - aux services d'Incendie et de secours :

Autres destinataires :

Validation du plan

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

1^{er} exercice de simulation le :

Dates des exercices suivants

0

Observations et communication

Date	Observations

Le présent plan particulier de mise en sûreté a été présenté et accepté en conseil d'administration à la date du

A François, le 19 mai 2015
Le responsable de l'établissement

Patrick GAST

A François, le
La personne chargée d'assurer la conduite du
PPMS en l'absence du responsable

Denis BABOT