

# PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (P.P.M.S.)

## ACCIDENTS MAJEURS D'ORIGINE NATURELLE OU TECHNOLOGIQUE

<b>Collège Aristide Briand</b>	
<b>19 rue Louis Blanc</b>	<b>44200 NANTES</b>
<b>N° tél standard : 02 40 35 05 05</b>	<b>N° fax : 02 40 35 05 65</b>
<b>N° RNE : 0440049P</b>	<b>Courriel : ce.0440049p@ac-nantes.fr</b>
	<b>Dossier PPMS présenté au Conseil d'Administration le :</b>

## SOMMAIRE

**1 – Le PPMS : Définition et objectifs (p.3)**

**2 – Description de l'établissement (p.4)**

**3 – La cellule de coordination et missions des personnes ressources (p.7)**

**4 – Annuaire de crise (p.9)**

**5 – Consignes en cas d'accidents majeurs d'origine naturelle ou technologique :**

- mise à l'abri (p.13)
- confinement (p.17)
- évacuation de l'établissement (p.21)

**6 – Annexes (p.24)**

# **1 – LE PPMS ACCIDENTS MAJEURS D’ORIGINE NATURELLE OU TECHNOLOGIQUE DEFINITION ET OBJECTIFS**

## **a) Pourquoi mettre en place un PPMS Accidents majeurs d’origine naturelle ou technologique :**

- Pour faire face à une situation de crise liée à la survenue à d’un évènement d’origine naturelle ou technologique entraînant un risque pour la sécurité des élèves et des personnels de l’établissement.
- Pour assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l’arrivée des secours en se conformant aux directives de la Préfecture et des forces de l’ordre.

**Le collège peut être exposé aux risques d’origine naturelle ou technologique suivants :**

- **Risque transport de matières dangereuses (TMD)**
- **Risques industriels (nuage toxique...)**
- **Risque d’inondation**
- **Risque d’incendie à l’intérieur ou à proximité de l’établissement**

## **b) Le PPMS Accidents majeurs d’origine naturelle ou technologique peut comporter deux types de comportements :**

- Une mise à l’abri ou confinement dans l’établissement
- Une évacuation dans l’urgence vers des points de rassemblement externes ou bien une évacuation planifiée par les autorités qui peut être décidée après une mise à l’abri.

## **c) Le PPMS doit répondre aux questions suivantes :**

- Quand déclencher l’alerte ?
- Comment déclencher l’alerte ?
- Quelles consignes appliquer dans l’immédiat ?
- Où et comment mettre les élèves et les personnels en sûreté ?
- Comment gérer la communication avec l’extérieur ?
- Quels documents et ressources sont indispensables ?

## **d) Le PPMS en 7 étapes :**

- La constitution du groupe de travail « PPMS » au sein de l’établissement.
- L’identification des risques prévisibles.
- La sélection des lieux de mise en sûreté et des cheminements.
- La constitution d’un groupe de personnes ressources en cas de crise.
- La préparation des moyens logistiques.
- La validation du PPMS.
- L’information et la formations préventives des personnels, des élèves et des parents.

## **e) Suivi et actualisation du PPMS**

Dès sa validation, le PPMS est transmis aux autorités académiques, au Conseil Départemental et à la Mairie. Le PMMS doit être mis à jour annuellement, dès la rentrée, pour la ré-actualisation des personnels, du matériel... Un exercice, au minimum, sera réalisé par une fois par année scolaire.

### **Références :**

- BO n°15 du 13 avril 2017 [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=115583](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583)

## 2 - DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

### a) Effectifs maximum :

Elèves : 531

Personnels (direction, administration, entretien, restauration, santé et social) : 31

Personnels enseignants et vie scolaire : 56

### b) Description sommaire des bâtiments

Entrée principale des élèves et accueil : 19 rue Louis Blanc

Accès parking sous-terrain et livraisons : 3 rue de Hercé

Accès pompiers : portail rue de Hercé

Accès logements : 36 boulevard Babin Chevaye

Accès logement agent d'accueil : 19 rue Louis Blanc

**Sous-sol :** parking des personnels, machinerie ascenseur

#### Rez-de-chaussée :

TGBT, arrivée principale gaz

Cour de récréation, préau, halls

Salles de cours, CDI, infirmerie, bureaux Assistante Sociale et COP

Cuisine, chambres froides, salles de restauration, plonge

Accueil, bureaux vie scolaire, salle de permanence, foyer, salle des cartables

Locaux d'entretien (atelier, réserves, lingerie, salle de repos des agents)

Garage, local poubelles

#### 1er niveau :

Salles de cours, gymnase, vestiaires, CDI (accès mezzanine)

Locaux d'entretien, salle des serveurs informatiques et autocom

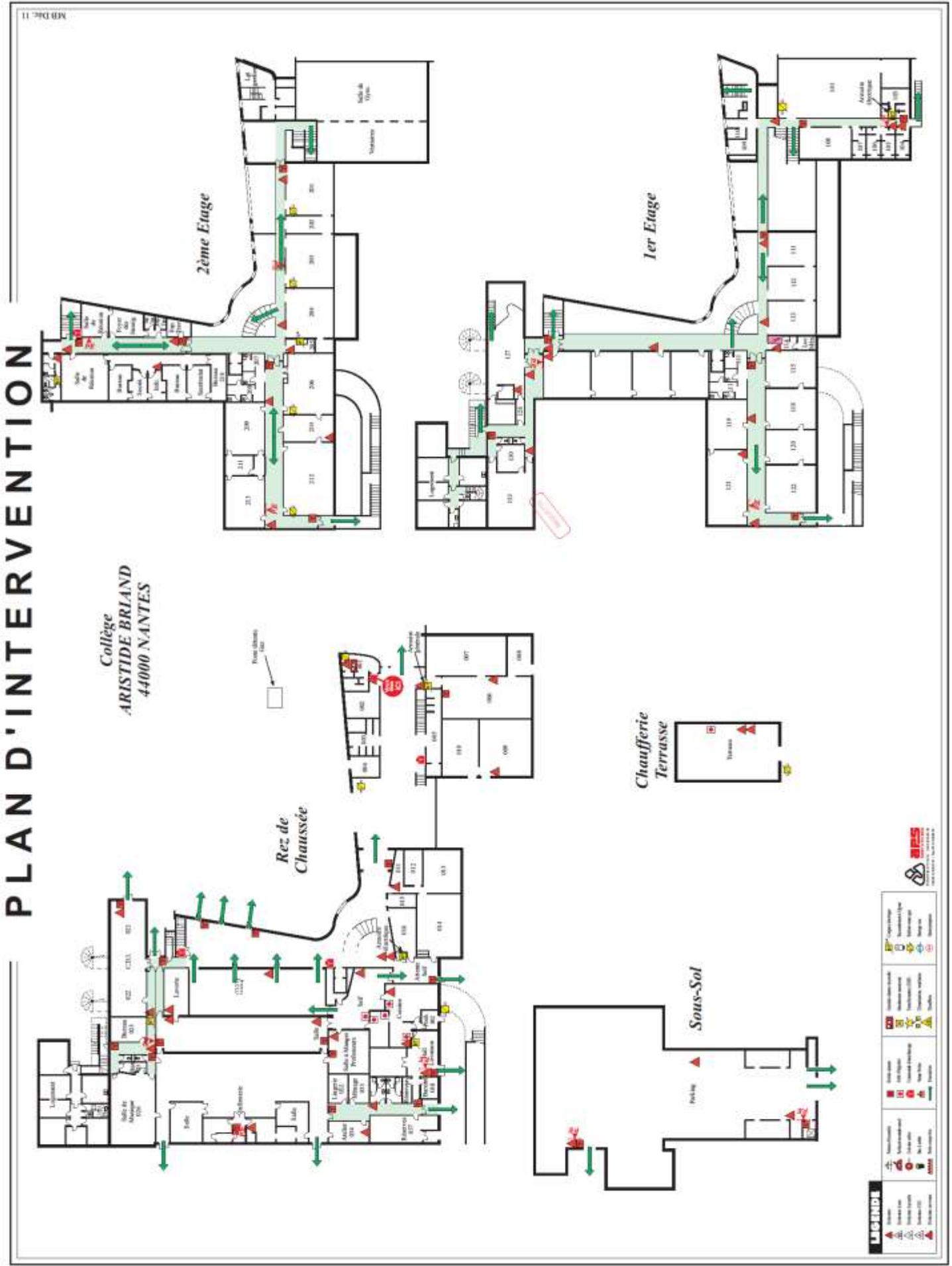
#### 2ème niveau :

Salles de cours (dont salles de sciences avec laboratoires : salles 201, 203 et 206)

Administration (direction, gestion, reprographie) et salle des professeurs

CLASSES	
<b>6<sup>e</sup> - 4 divisions</b>	
A	30
B	30
C	30
D	30
<b>5<sup>e</sup> - 4 divisions</b>	
A	31
B	31
C	30
D	30
<b>4<sup>e</sup> - 5 divisions</b>	
A	30
B	30
C	29
D	28
E	30
<b>3<sup>e</sup> - 5 divisions</b>	
A	29
B	28
C	29
D	30
E	27
<b>ULIS</b>	13
<b>UPE2A</b>	20

c) Plan d'intervention :



#### **d) Horaires de l'établissement**

- **Ouverture du collège aux personnels :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 6 h 30 – 18 h 30

Mercredi : 7 h 30 – 16 h

- **Ouverture de la restauration aux élèves :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 12h15-13h30

- **Ouverture de la restauration aux agents et aux assistants d'éducation :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 11h30-12h30

- **Ouverture de la restauration aux autres personnels (administratifs, enseignants...) :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 12h15-13h30

- **Horaires des cours :**

<b>M1</b>	<b>1<sup>ère</sup> SONNERIE</b>	<b>8h20</b>
	<b>2<sup>ème</sup> SONNERIE</b>	<b>8h25 - 9h20</b>
<b>M2</b>		<b>9h25 - 10h20</b>
<b>M3</b>	<b>1<sup>ère</sup> SONNERIE</b>	<b>10h35</b>
	<b>2<sup>ème</sup> SONNERIE</b>	<b>10h40 - 11h30</b>
<b>M4</b>		<b>11h35 - 12h30</b>
<b>S1</b>	<b>1<sup>ère</sup> SONNERIE</b>	<b>13h55</b>
	<b>2<sup>ème</sup> SONNERIE</b>	<b>14h - 14h55</b>
<b>S2</b>		<b>15h - 15h55</b>
<b>S3</b>	<b>1<sup>ère</sup> SONNERIE</b>	<b>16h05</b>
	<b>2<sup>ème</sup> SONNERIE</b>	<b>16h10 - 17h</b>

Les entrées et sorties des élèves se font au 19, rue Louis Blanc, à partir de :

- 8 h 10 pour les cours du matin

- 13 h 45 pour les cours de l'après-midi.

\* **dès la première sonnerie**, les élèves rejoignent la salle où les attend leur professeur. Les cours commencent à la deuxième sonnerie, après la fermeture de la porte de la salle.

\* **les récréations** (10h20 – 10h35; 15h55 - 16h05) et le "midi-deux" (12h30 – 14h) se passent au rez-de-chaussée (cour, préau, atrium). Aucun élève ne doit séjourner aux étages.

## **3 – CELLULE DE COORDINATION**

### **MISSIONS DES PERSONNES RESSOURCES**

#### **CELLULE DE COORDINATION**

##### **a) Membres et localisation**

- Principal, Principale-Adjointe, Gestionnaire, secrétariat, infirmière, assistante sociale (si présentes)
- Bureaux de la Direction au 2ème étage
- Bureau du Principal : coordination, communication interne et externe. Standard basculé sur le poste du secrétariat de direction.
- Secrétariat de direction : contact pour urgences (
- Salle 220 : poste infirmerie

##### **b) Missions de la cellule de coordination**

- S'assurer de la mise en place des consignes spécifiques en interne.
- Prévenir si nécessaire les enseignants et les lieux encadrant des élèves à l'extérieur de l'établissement (EPS, Conservatoire...).
- Gérer les relations avec l'extérieur : avec les autorités académiques, les services de secours, les collectivités, avec les familles.
- Organiser les actions : accès à l'établissement des secours ; organisation des opérations dans l'établissement, centraliser les informations, rédiger un compte-rendu chronologique.
- Gérer les alertes : déclenchement et fin d'alerte.

## MISSIONS DES PERSONNES RESSOURCES

Missions	Fonctions et Noms	Localisation et contacts
<p><b>Déclencher l'alerte</b>, activer le plan particulier de mise en sûreté</p> <p><b>S'assurer de la mise en place</b> des différents postes</p> <p><b>Établir une liaison avec les autorités</b> et transmettre aux personnels les directives des autorités</p> <p><b>Assurer la conduite du PPMS</b> en l'absence du Principal</p> <p><b>Veiller au bon déroulement</b> des opérations de regroupement</p> <p><b>Gestion de la communication</b> avec l'extérieur (secours, institutions, familles)</p>		<p><b>Cellule de coordination</b></p> <p>Bureaux de direction</p> <p>2<sup>ème</sup> étage</p>
<p><b>Contrôler les accès</b> : fermeture du portail rue Louis Blanc</p>	Agent d'accueil	
<p><b>Contrôler les accès</b> : fermeture des portails rue de Hercé</p>	Equipe de restauration	
<p><b>Couper les circuits</b> (gaz, VMC...)</p>	Agent de maintenance	
<p><b>Encadrer les élèves</b> (prise en charge dans les lieux de regroupement, signalement des absents, signalement des incidents)</p>	Enseignants Assistants d'Education	
<p><b>Prendre en charge des élèves à besoin spécifiques</b></p> <p><b>Salle 111 (élèves mal-voyants)</b></p>	<p>Infirmierie :</p> <p>Coordonnateur Institut des Hauts Thébaudières :</p>	

# 4- ANNUAIRE DE CRISE

a) Au collège - Téléphones utiles : directs externes et internes

Accueil / Standard		<b>Collège Aristide BRIAND</b> 19 rue Louis Blanc – 4200 Nantes 02.40.35.05.50 / fax : 02.40.35.05.65 Mail : <a href="mailto:ce.0440049p@ac-nantes.fr">ce.0440049p@ac-nantes.fr</a> <a href="mailto:Vie-scolaire1.0440049p@ac-nantes.fr">Vie-scolaire1.0440049p@ac-nantes.fr</a> <a href="https://abriand-nantes.loire-atlantique.e-lyco.fr/">https://abriand-nantes.loire-atlantique.e-lyco.fr/</a>
Principal		
Principale-Adjointe		
Secrétariat du Principal		
Gestionnaire		
Secrétariat Gestion		
Salle de réunion - 220		
Salle des profs (principale)		
Salle des profs (petite)		
CPE		
Vie scolaire		
Infirmier		<b>Présence les lundis, jeudis et vendredis</b>
Assistante sociale		<b>Présence les lundis et jeudis</b>
PsyEN		<b>Présence les lundis (9h30-17h)</b>
CDI		
Labo SVT		<b>CDI</b>
Labo SCIENCES PHYS		Lundi 9h-12h30 / 13h-17h
Technologie		Mardi 8h20-12h30 / 13h-15h55
Bureau EPS		Mercredi 9h-12h30
Salle Arts Plastiques 132		Jeudi 9h-12h30/ 13h-15h55
Salle ULIS 112 / UPE2A 113		Vendredi 8h20-12h30
Atelier-Chaufferie		<b>UPE2A</b>
Cuisine		Lundi : 09h20-12h30 / 14h-16h
Bureau Chef Cuisinier		Mardi : 09h20-12h30 / 14h-16h
Laverie Plonge		Mercredi : 09h20-11h30 (coordo / tests)
Foyer des agents		Jeudi : 08h20-12h30 / 14h-16h
Salle des serveurs		Vendredi : 09h20-12h30
Appart Principal		<b>ULIS</b>
Appart Principal-Adjoint		Lundi : 08h20-12h30 / 14h-15h
Appart Gestionnaire		Mardi : 08h20-12h30 / 14h-15h
Appart agent d'accueil		Mercredi : 09h20-12h30
Securitas		Jeudi : 09h20-12h30 / 14h-15h
Agent de maintenance (jusqu'à 16h)		Vendredi : 09h20-12h30
Agent d'accueil (à partir de 16h)		Renvoi poste : F1 n° poste + F2

b) Téléphones des sites extérieurs où les élèves se rendent régulièrement

c) Téléphones portables des personnels susceptibles d'accompagner élèves à l'extérieur :

d) Services de secours et institutions



**Affiches vertes :**

**MISE A L'ABRI /  
CONFINEMENT**

**Affiches jaunes :**

**EVACUATION DE  
L'ETABLISSEMENT**

# CONSIGNES :

- EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL, TOXIQUE OU CHIMIQUE
- EN CAS D'INONDATION



## MISE A L'ABRI

### CONSIGNES GENERALES POUR LA MISE A L'ABRI

- La mise à l'abri signifie que chacun doit se placer le plus rapidement possible dans une salle de l'établissement, en silence, volets, fenêtres et portes fermés.
- Les élèves ne doivent jamais être laissés sans la surveillance d'un adulte.
- Les déplacements en dehors des lieux de mise à l'abri doivent être limités au maximum. Les communications avec la cellule de coordination pour une situation d'urgence (malaise d'un élève par exemple) doivent se faire soit par le téléphone interne (poste 554), soit par téléphone portable (n° direct 02-40-35-05-54).
- Si l'alerte se déclenche pendant une récréation : les élèves et les enseignants rejoignent la salle de classe du cours suivant.
- Si l'alerte se déclenche pendant la pause méridienne : les élèves se regroupent en salles de permanence, en salle 013, dans la salle de restauration (partie intérieure) sous l'autorité des adultes présents.

### LIEUX DE REGROUPEMENT

#### Rez-de-chaussée :

- **Salles de technologie, permanence, CDI, salles 026 et 027** : mise à l'abri dans les salles de cours ou de permanence.
- **Restauration, Vie Scolaire, bureau PsyEN** : regroupement : mise à l'abri dans la salle du restaurant scolaire (partie intérieure) et dans la salle polyvalente attenante.
- **Cour de récréation (EPS)** : mise à l'abri dans la salle du restaurant scolaire (partie intérieure) et dans la salle polyvalente attenante.

#### 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages :

- mise à l'abri dans les salles de cours les plus proches
- Gymnase : mise à l'abri dans les vestiaires

**En cas d'urgence : contacter la cellule de coordination : poste 554 ou 02.40.35.05.54**

## **a) - Déclenchement de l'alerte de mise à l'abri**

### **CONSIGNES : MISE A L'ABRI**

#### Décision de de déclenchement de l'alerte

L'alerte mise à l'abri peut être déclenchée suite à une demande des autorités (Mairie, Préfecture, Police, Préfecture, Pompiers, Direction Académique, Rectorat, suite à l'audition du signal national d'alerte (S.N.A. : sirène modulée 3 séquences d'une minute espacées de 5 secondes). Elle peut être déclenchée aussi si un événement se produit à proximité de l'établissement avec une incidence majeure possible pour le collège.

Dans tous les cas l'alerte ne peut être décidée que par le principal, ou, à défaut le principal-adjoint ou le gestionnaire.

#### Activation de l'alerte sonore :

Une alerte spécifique est diffusée par les haut-parleurs dans tout le collège. Cette alerte sonore est différente de l'alerte "évacuation incendie".

## **b) – Mise en place de la cellule de coordination**

#### Localisation

- Principal, Principale-Adjointe, Gestionnaire, secrétariat, infirmière, assistante sociale (si présentes) : Bureaux de la Direction au 2ème étage.
- Salle 220 : poste infirmerie
- CPE : coordination de l'équipe de Vie Scolaire au rez-de-chaussée (salle de permanence, restaurant scolaire). Dès le déclenchement de l'alerte ouverture des portes d'accès à la salle de restauration côté atrium et à la salle polyvalente.
- Tous les membres de la cellule de coordination doivent être munis de leur téléphone mobile après le déclenchement de l'alerte.

#### Communications

- Bureau du Principal : coordination, communication interne et externe. Standard basculé sur le poste du secrétariat scolarité. Assurer le contact avec les secours, les institutions et les familles.
- Vérifier la présence éventuelle de classes à l'extérieur de l'établissement : prévenir les enseignants encadrant par téléphone pour leur indiquer de ne pas se rendre au collège.
- Assurer dans la mesure du possible la transmission aux personnels présents dans le collège des directives.
- Secrétariat scolarité : contact pour urgences interne (554 ou 02 40 35 05 54)

#### Vérifications (dans la mesure du possible)

- Contrôle des accès (portails rue de Hercé et rue Louis Blanc) et des circuits (gaz, VMC).
- Regroupement et prise en charge des élèves dans les lieux de regroupement.
- Disponibilité (ou non) de l'infirmière.
- Prise en charge des élèves en situation de handicap, des mal-voyants et d'éventuels malades ou blessés.

#### Fin d'alerte : Une fois la fin de l'alerte indiquée par les autorités :

- Informer par micro ou en se déplaçant dans les salles
- A la fin de l'alerte les élèves regagnent leur salle de cours sous la responsabilité de leur professeur qui s'assure du bon retour à la normale pour les élèves et rapporte éventuellement les incidents et les points d'amélioration à apporter.
- Un appel complet doit être fait à ce moment et transmis à la Vie Scolaire.
- Une fois l'appel fait les élèves sont accompagnés en récréation par leurs professeurs (les élèves sont autorisés à ce moment à utiliser leur téléphone).
- La cellule de coordination récupère et synthétise les appels faits.
- La cellule de coordination informe les professeurs encadrant des classes à l'extérieur de l'établissement et les familles (par Elyco, par mél ou éventuellement par SMS) de la fin de l'alerte et de l'horaire de fin de cours.

Agents techniques territoriaux : sécurisation des accès et des fluides :

- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des portails extérieurs rue Louis Blanc par l'agent d'accueil.
- Bascule du standard sur le poste du Principal par l'agent d'accueil.
- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des portails extérieurs rue de Hercé par un membre de l'équipe de restauration.
- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des accès extérieurs atrium et préau par des agents.
- Fermeture du gaz par l'agent de maintenance.
- Agents présents en restauration : regroupement en salle de restauration après la mise en sécurité de la cuisine.
- Agents non présents en restauration : regroupement à la cellule de coordination, 2<sup>ème</sup> étage

Pour les élèves (consignes affichées dans tout le collège : affiches vertes)

- Au signal d’alerte : se mettre sous l’autorité des adultes présents.
- Pour les élèves qui ne sont pas dans une classe : rejoindre immédiatement une classe ou un bureau pour se mettre sous la responsabilité d’un adulte.
- Suivant les consignes données par les responsables : soit rester dans la salle, soit rejoindre le lieu de regroupement indiqué.
- S’éloigner des fenêtres, s’asseoir sur le sol dans le calme et en silence et éteindre son téléphone.
- Respecter en silence et dans le calme les consignes données par les adultes présents en attendant la fin de l’alerte.

Pour les adultes en charge d’élèves au moment du déclenchement de l’alerte

- Rejoindre une salle de classe ou un lieu de regroupement.
- Si l’alerte se déclenche pendant une récréation : les élèves et les enseignants rejoignent la salle de classe du cours suivant.
- Si l’alerte se déclenche pendant la pause méridienne : les élèves se regroupent en salles de permanence, en salle 013, dans la salle de restauration ou au CDI sous l’autorité des adultes présents.
- Eloigner les élèves des fenêtres et les faire s’asseoir sur le sol.
- Fermer les portes et les fenêtres.
- Prendre le « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège, avec une liste de tous les élèves.
- Faire l’appel des élèves et organiser l’accueil éventuel d’autres élèves ou personnels.
- S’assurer que personne n’utilise un téléphone.
- En cas d’urgence : contacter la cellule de coordination : poste 554 ou 02.40.35.05.54
- Attendre les consignes en rassurant, surveillant et occupant les élèves confinés.
  
- A la fin de l’alerte les élèves regagnent leur salle de cours sous la responsabilité de leur professeur qui s’assure du bon retour à la normale pour les élèves et rapporte éventuellement les incidents et les points d’amélioration à apporter.
- Un appel complet doit être fait à ce moment et transmis à la Vie Scolaire.
- Une fois l’appel fait les élèves sont accompagnés par leurs professeurs en récréation (les élèves sont autorisés à ce moment à utiliser leur téléphone).

Pour les adultes présents au collège au moment de l’alerte

- Si possible rejoindre une classe ou un groupe d’élèves pour participer à l’encadrement.
- Sinon se regrouper dans une salle de classe ou un bureau (éviter de rester isolé). Fermer les portes, les fenêtres et les volets (rideaux fermés si possible).

Cas particulier de l’infirmier :

- Si possible au déclenchement de l’alerte l’infirmière accompagne les élèves présents à l’infirmier vers leur lieu de regroupement (salle de restauration) et rejoint le 2<sup>ème</sup> étage (poste infirmerie en salle 220).
- Si l’état des élèves présents à l’infirmier ne leur permet pas de se déplacer, l’infirmière reste confinée dans l’infirmier avec les élèves (portes extérieures verrouillées) et prévient la cellule de coordination par le téléphone interne.
- En cas d’inondation l’infirmier doit absolument être évacuée. Si besoin solliciter de l’aide par téléphone auprès de la cellule de coordination pour évacuer les élèves présents.

Documents indispensables pour les encadrants :

- « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège
- Listes de tous élèves (mise à jour chaque trimestre)

## **d) - Communication pendant l'alerte**

**CONSIGNES : MISE A L'ABRI**

### Organisation de la communication :

- La cellule de coordination prend en charge la totalité de la communication pendant l'alerte (utiliser la main courante fournie en annexe 8).
- Le standard du collège est basculé sur le poste du secrétariat de direction.
- Le poste du secrétariat de direction reçoit les appels internes.
- La cellule de coordination gère les relations avec les institutions (Préfecture, Mairie, Conseil Départemental, services de secours, Rectorat et Inspection Académique) et avec les familles.
- La cellule de coordination prévient les classes et professeurs se trouvant à l'extérieur de l'établissement (EPS, sorties pédagogiques, Conservatoire) avec pour consigne de ne pas ramener les élèves au collège et d'indiquer leur situation et leur lieu d'attente.

### Communication avec les familles :

Modèles d'informations à communiquer aux familles qui chercheraient à rentrer en contact avec l'établissement :

*Suite à (nature de l'évènement) le plan particulier de mise en sûreté a été activé. Pour l'instant ne cherchez pas à contacter le collège ou à vous y rendre pour récupérer votre enfant. Le collège vous informera ultérieurement de la suite des évènements.*

*Quelle attitude adopter pour vous, parents d'élèves, en cas d'incident majeur ?*

*N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger et risqueriez de contribuer à ralentir les secours.  
N'utilisez pas les téléphones. N'encombrez pas les réseaux. Laissez-les libres pour que les secours puissent s'organiser.  
N'allez pas récupérer votre enfant pour ne pas l'exposer. Le plan de sécurité mis en place dans l'établissement a pour but de le protéger des risques.*

*Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.*

*À Nantes, on peut capter France Inter (90.6), France Info (105.5) ou France Bleu Loire-Océan (101.8).*

# CONSIGNES :

## - EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL, TOXIQUE OU CHIMIQUE



# CONFINEMENT

## CONSIGNES GENERALES POUR LE CONFINEMENT

- En cas d'accident industriel ou chimique, d'incendie à proximité, la consigne peut être le confinement des élèves et des personnels à l'intérieur de l'établissement.
- Le confinement signifie que chacun doit se placer le plus rapidement possible dans une salle de l'établissement, en silence, volets, fenêtres et portes fermés. Dans la mesure du possible les portes, fenêtres, bouches d'aération doivent être calfeutrées (ruban adhésif, linge mouillé...).
- Les grandes baies vitrées sont dangereuses en cas d'explosion et sont difficiles à calfeutrer. En conséquence l'atrium, le gymnase, la salle des professeurs et la salle de restauration vitrée doivent être évités pour la mise en confinement. On privilégiera les salles de cours et les bureaux disposant d'une porte et de volets.
- Les élèves ne doivent jamais être laissés sans la surveillance d'un adulte.
- Les déplacements en dehors des lieux de confinement doivent être limités au maximum. Les communications avec la cellule de coordination pour une situation d'urgence (malaise d'un élève par exemple) doivent se faire soit par le téléphone interne (poste 554), soit par téléphone portable (n° direct 02-40-35-05-54).
- Si l'alerte se déclenche pendant une récréation : les élèves et les enseignants rejoignent la salle de classe du cours suivant.
- Si l'alerte se déclenche pendant la pause méridienne : les élèves se regroupent en salles de permanence, en salle 013, dans la salle de restauration (partie intérieure) sous l'autorité des adultes présents.

## LIEUX DE REGROUPEMENT

### Rez-de-chaussée :

- Salles de technologie, permanence, CDI, salles 026 et 027 : mise à l'abri dans les salles de cours ou de permanence.
- Restauration, Vie Scolaire, bureau COP : regroupement : mise à l'abri dans la salle du restaurant scolaire (partie intérieure) et dans la salle polyvalente attenante.
- Cour de récréation (EPS) : mise à l'abri dans la salle du restaurant scolaire (partie intérieure) et dans la salle polyvalente attenante.

### 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages :

- mise à l'abri dans les salles de cours les plus proches
- Gymnase : mise à l'abri dans les vestiaires

**En cas d'urgence : contacter la cellule de coordination : poste 554 ou 02.40.35.05.54**

## **a) - Déclenchement de l'alerte de confinement**

<b>CONSIGNES : CONFINEMENT</b>
--------------------------------

### Décision de de déclenchement de l'alerte

L'alerte de confinement peut être déclenchée suite à une demande des autorités (Mairie, Préfecture, Police, Préfecture, Pompiers, Direction Académique, Rectorat, suite à l'audition du signal national d'alerte (S.N.A. : sirène modulée 3 séquences d'une minute espacées de 5 secondes). Elle peut être déclenchée aussi si un événement se produit à proximité de l'établissement avec une incidence majeure possible pour le collège.

Dans tous les cas l'alerte ne peut être décidée que par le principal, ou, à défaut le principal-adjoint ou le gestionnaire.

### Activation de l'alerte sonore :

Une alerte spécifique est diffusée par les haut-parleurs dans tout le collège. Cette alerte sonore est différente de l'alerte "évacuation incendie".

## **b) – Mise en place de la cellule de coordination**

### Localisation

- Principal, Principale-Adjointe, Gestionnaire, secrétariat, infirmière, assistante sociale (si présentes) : Bureaux de la Direction au 2ème étage.
- Salle 220 : poste infirmerie
- CPE : coordination de l'équipe de Vie Scolaire au rez-de-chaussée (salle de permanence, restaurant scolaire). Dès le déclenchement de l'alerte ouverture des portes d'accès à la salle de restauration côté atrium et à la salle polyvalente.
- Tous les membres de la cellule de coordination doivent être munis de leur téléphone mobile après le déclenchement de l'alerte.

### Communications

- Bureau du Principal : coordination, communication interne et externe. Standard basculé sur le poste du secrétariat scolarité. Assurer le contact avec les secours, les institutions et les familles.
- Vérifier la présence éventuelle de classes à l'extérieur de l'établissement : prévenir les enseignants encadrant par téléphone pour leur indiquer de ne pas se rendre au collège.
- Assurer dans la mesure du possible la transmission aux personnels présents dans le collège des directives.
- Secrétariat scolarité : contact pour urgences interne (554 ou 02 40 35 05 54)

### Vérifications (dans la mesure du possible)

- Contrôle des accès (portails rue de Hercé et rue Louis Blanc) et des circuits (gaz, VMC).
- Regroupement et prise en charge des élèves dans les lieux de regroupement.
- Disponibilité (ou non) de l'infirmière.
- Prise en charge des élèves en situation de handicap, des mal-voyants et d'éventuels malades ou blessés.

### Fin d'alerte : Une fois la fin de l'alerte indiquée par les autorités :

- Informer par micro ou en se déplaçant dans les salles
- A la fin de l'alerte les élèves regagnent leur salle de cours sous la responsabilité de leur professeur qui s'assure du bon retour à la normale pour les élèves et rapporte éventuellement les incidents et les points d'amélioration à apporter.
- Un appel complet doit être fait à ce moment et transmis à la Vie Scolaire.
- Une fois l'appel fait les élèves sont accompagnés en récréation par leurs professeurs (les élèves sont autorisés à ce moment à utiliser leur téléphone).
- La cellule de coordination récupère et synthétise les appels faits.
- La cellule de coordination informe les professeurs encadrant des classes à l'extérieur de l'établissement et les familles (par Elyco, par mél ou éventuellement par SMS) de la fin de l'alerte et de l'horaire de fin de cours.

Agents techniques territoriaux : sécurisation des accès et des fluides :

- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des portails extérieurs rue Louis Blanc par l'agent d'accueil.
- Bascule du standard sur le poste du Principal par l'agent d'accueil.
- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des portails extérieurs rue de Hercé par un membre de l'équipe de restauration.
- Selon les consignes : ouverture ou fermeture des accès extérieurs atrium et préau par des agents.
- Fermeture du gaz par l'agent de maintenance.
- Distribution du matériel de calfeutrage
- Agents présents en restauration : regroupement en salle de restauration après la mise en sécurité de la cuisine.
- Agents non présents en restauration : regroupement à la cellule de coordination, 2<sup>ème</sup> étage

Pour les élèves (consignes affichées dans tout le collège : affiches vertes)

- Au signal d'alerte : se mettre sous l'autorité des adultes présents.
- Pour les élèves qui ne sont pas dans une classe : rejoindre immédiatement une classe ou un bureau pour se mettre sous la responsabilité d'un adulte.
- Suivant les consignes données par les responsables : soit rester dans la salle, soit rejoindre le lieu de regroupement indiqué.
- S'éloigner des fenêtres, s'asseoir sur le sol dans le calme et en silence et éteindre son téléphone.
- Respecter en silence et dans le calme les consignes données par les adultes présents en attendant la fin de l'alerte.

Pour les adultes en charge d'élèves au moment du déclenchement de l'alerte

- Rejoindre une salle de classe ou un lieu de regroupement.
- Si l'alerte se déclenche pendant une récréation : les élèves et les enseignants rejoignent la salle de classe du cours suivant.
- Si l'alerte se déclenche pendant la pause méridienne : les élèves se regroupent en salles de permanence, en salle 013, dans la salle de restauration ou au CDI sous l'autorité des adultes présents.
- Eloigner les élèves des fenêtres et les faire s'asseoir sur le sol.
- Fermer les portes, les fenêtres et les volets (rideaux fermés si possible).
- Prendre le « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège, avec une liste de tous les élèves.
- Faire l'appel des élèves et organiser l'accueil éventuel d'autres élèves ou personnels.
- S'assurer que personne n'utilise un téléphone.
- En cas d'urgence : contacter la cellule de coordination : poste 554 ou 02.40.35.05.54
- Attendre les consignes en rassurant, surveillant et occupant les élèves confinés.
- A la fin de l'alerte les élèves regagnent leur salle de cours sous la responsabilité de leur professeur qui s'assure du bon retour à la normale pour les élèves et rapporte éventuellement les incidents et les points d'amélioration à apporter.
- Un appel complet doit être fait à ce moment et transmis à la Vie Scolaire.
- Une fois l'appel fait les élèves sont accompagnés par leurs professeurs en récréation (les élèves sont autorisés à ce moment à utiliser leur téléphone).

Pour les adultes présents au collège au moment de l'alerte

- Si possible rejoindre une classe ou un groupe d'élèves pour participer à l'encadrement.
- Sinon se regrouper dans une salle de classe ou un bureau (éviter de rester isolé). Fermer les portes, les fenêtres et les volets (rideaux fermés si possible).

Cas particulier de l'infirmerie :

- Si possible au déclenchement de l'alerte l'infirmière accompagne les élèves présents à l'infirmerie vers leur lieu de regroupement (salle de restauration) et rejoint le 2<sup>ème</sup> étage (poste infirmerie en salle 220).
- Si l'état des élèves présents à l'infirmerie ne leur permet pas de se déplacer, l'infirmière reste confinée dans l'infirmerie avec les élèves (portes extérieures verrouillées) et prévient la cellule de coordination par le téléphone interne.
- En cas d'inondation l'infirmerie doit absolument être évacuée. Si besoin solliciter de l'aide par téléphone auprès de la cellule de coordination pour évacuer les élèves présents.

Documents indispensables pour les encadrants :

- « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège
- Listes de tous élèves (mise à jour chaque trimestre)

## **d) - Communication pendant l'alerte**

**CONSIGNES : CONFINEMENT**

### Organisation de la communication :

- La cellule de coordination prend en charge la totalité de la communication pendant l'alerte (utiliser la main courante fournie en annexe 8).
- Le standard du collège est basculé sur le poste du secrétariat de direction.
- Le poste du secrétariat de direction reçoit les appels internes.
- La cellule de coordination gère les relations avec les institutions (Préfecture, Mairie, Conseil Départemental, services de secours, Rectorat et Inspection Académique) et avec les familles.
- La cellule de coordination prévient les classes et professeurs se trouvant à l'extérieur de l'établissement (EPS, sorties pédagogiques, Conservatoire) avec pour consigne de ne pas ramener les élèves au collège et d'indiquer leur situation et leur lieu d'attente.

### Communication avec les familles :

Modèles d'informations à communiquer aux familles qui chercheraient à rentrer en contact avec l'établissement :

*Suite à (nature de l'évènement) le plan particulier de mise en sûreté a été activé. Pour l'instant ne cherchez pas à contacter le collège ou à vous y rendre pour récupérer votre enfant. Le collège vous informera ultérieurement de la suite des évènements.*

*Quelle attitude adopter pour vous, parents d'élèves, en cas d'incident majeur ?*

*N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger et risqueriez de contribuer à ralentir les secours.  
N'utilisez pas les téléphones. N'encombrez pas les réseaux. Laissez-les libres pour que les secours puissent s'organiser.  
N'allez pas récupérer votre enfant pour ne pas l'exposer. Le plan de sécurité mis en place dans l'établissement a pour but de le protéger des risques.*

*Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.*

*À Nantes, on peut capter France Inter (90.6), France Info (105.5) ou France Bleu Loire-Océan (101.8).*

# CONSIGNES :

- EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL, TOXIQUE OU CHIMIQUE
- EN CAS D'INONDATION



## EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT

### CONSIGNES GENERALES POUR L'EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT

- L'évacuation générale de l'établissement peut être décidée par les autorités ou par le chef d'établissement.
- L'évacuation générale peut être décidée soit dès le déclenchement de l'alerte, soit après une période mise à l'abri.
- Lors d'une évacuation générale l'ensemble des élèves et des personnels doit quitter le collège rapidement et dans le calme.
- Les élèves ne doivent jamais être laissés sans la surveillance d'un adulte.
- L'adulte responsable d'une classe prend le dossier sécurité et les listes d'appel, ferme les fenêtres, fait évacuer la salle, ferme la porte (pas à clé)
- Les élèves à mobilité réduite et les déficients visuels s'ils ne peuvent pas évacuer avec le groupe doivent être accompagnés vers un escalier de secours extérieur ou vers une zone d'attente (devant les salles 113, 126 ou 204). Leur professeur prévient le responsable d'étage (membre de l'équipe de direction) qui se chargera ensuite de les accompagner vers la sortie indiquée.

### ITINERAIRES D'EVACUATION GENERALE

Deux sorties sont possibles pour l'évacuation générale :

- Par le portail rue Louis Blanc
- Par le portail rue de Hercé

La sortie à utiliser sera précisée dès le déclenchement de l'alerte soit par micro soit par un membre de l'équipe de direction.

**a) - Déclenchement de l'alerte d'évacuation**Décision de déclenchement de l'alerte

- L'alerte d'évacuation générale peut être déclenchée suite à une demande des autorités (Mairie, Préfecture, Police, Préfecture, Pompiers, Direction Académique, Rectorat).
- Dans tous les cas l'alerte ne peut être décidée que par le principal, ou, à défaut le principal-adjoint ou le gestionnaire.

Activation de l'alerte sonore :

- Une alerte est diffusée par les haut-parleurs dans tout le collège. Cette alerte sonore est celle de l'alerte « évacuation incendie ».

**b) – Supervision de l'évacuation par la cellule de coordination**Vérification des locaux et prise en charge des élèves en situation de handicap :

- Rez-de-chaussée : Principal et CPE
- 1<sup>er</sup> étage : Principale-Adjointe et Secrétaire de Direction
- 2<sup>ème</sup> étage : Gestionnaire et secrétaire de gestion (si présentes) : Bureaux de la Direction au 2ème étage.

Communication

- Tous les membres de la cellule de coordination doivent être munis de leur téléphone mobile après le déclenchement de l'alerte.
- Dans la mesure du possible ils doivent se munir chacun d'un dossier PPMS Accident naturel ou technologique complet.
- La cellule de coordination gère la communication avec les institutions (Préfecture, Mairie, Conseil Départemental, services de secours, Rectorat et Inspection Académique) et avec les familles.
- La cellule de coordination informe les classes et les professeurs se trouvant à l'extérieur de l'établissement (EPS, sorties pédagogiques, Conservatoire) avec pour consigne de ne pas ramener les élèves au collège et d'indiquer leur situation et leur lieu d'attente.

Communication avec les familles :

Modèles d'informations à communiquer aux familles qui chercheraient à rentrer en contact avec l'établissement :

*Suite à (nature de l'évènement) l'évacuation générale du collège a été décidée. Pour l'instant ne cherchez pas à contacter le collège ou à vous y rendre pour récupérer votre enfant. Le collège vous informera ultérieurement de la suite des évènements.*

*Quelle attitude adopter pour vous, parents d'élèves, en cas d'incident majeur ?*

*N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger et risqueriez de contribuer à ralentir les secours. N'utilisez pas les téléphones. N'encombrez pas les réseaux. Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser. N'allez pas récupérer votre enfant pour ne pas l'exposer. Le plan de sécurité mis en place dans l'établissement a pour but de le protéger des risques.*

*Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.*

*À Nantes, on peut capter France Inter (90.6), France Info (105.5) ou France Bleu Loire-Océan (101.8).*

Fin d'alerte :

- Une fois la fin de l'alerte indiquée par les autorités :
- Les élèves et le personnel regagnent le collège.
- Les élèves regagnent leur salle de cours sous la responsabilité de leur professeur qui s'assure du bon retour à la normale pour les élèves et rapporte éventuellement les incidents et les points d'amélioration à apporter.
- Un appel complet doit être fait à ce moment et transmis à la Vie Scolaire.
- Une fois l'appel fait les élèves sont accompagnés en récréation par leurs professeurs (les élèves sont autorisés à ce moment à utiliser leur téléphone).
- La cellule de coordination récupère et synthétise les appels faits.
- La cellule de coordination informe les professeurs encadrant des classes à l'extérieur de l'établissement et les familles (par Elyco, par mél ou éventuellement par SMS) de la fin de l'alerte et de l'horaire de fin de cours.

### **c) – Consignes pour assurer l'évacuation générale des élèves et personnels**

<b>CONSIGNES : EVACUATION</b>
-------------------------------

#### Agents techniques territoriaux : ouverture des accès et sécurisation des fluides :

- Ouverture des portails extérieurs rue Louis Blanc par l'agent d'accueil.
- Ouverture des portails extérieurs rue de Hercé par un membre de l'équipe de restauration.
- Ouverture des accès extérieurs atrium et préau par des agents.
- Fermeture du gaz par l'agent de maintenance. Si possible : coupure VMC.

#### Pour les élèves (consignes affichées dans tout le collège : affiches jaunes)

- Au signal d'alerte : se mettre sous l'autorité des adultes présents.
- Pour les élèves qui ne sont pas dans une classe : rejoindre immédiatement une classe ou un bureau pour se mettre sous la responsabilité d'un adulte.
- Suivant les consignes données par les responsables : évacuer la salle dans le calme, en silence, en laissant sur place sac et cartables et en restant groupés.
- Eteindre son téléphone portable.
- Toute anomalie et particulièrement toute absence d'élève doit être signalée sans délai.

#### Pour les adultes en charge d'élèves au moment du déclenchement de l'alerte

- Prendre le « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège, avec une liste de tous les élèves.
- Laisser sur place sacs et cartables
- Fermer fenêtres et portes (surtout pas à clé !)
- Accompagner les élèves vers la sortie indiquée. Les élèves à mobilité réduite et les déficients visuels qui ne peuvent pas évacuer avec le groupe doivent être accompagnés vers un escalier de secours extérieur ou vers une zone d'attente (devant les salles 113, 126 ou 204). Leur professeur prévient le responsable d'étage (membre de l'équipe de direction) qui se chargera ensuite de les accompagner vers la sortie indiquée
- Une fois l'évacuation effectuée, faire l'appel, rester avec le groupe d'élèves en attendant les consignes.
- Veiller à ce que les élèves n'utilisent pas leur téléphone portable.

#### Pour les adultes présents au collège au moment de l'alerte

- Rejoindre une classe ou un groupe d'élèves pour participer à l'encadrement.

#### Documents indispensables pour les encadrants :

- « Dossier Sécurité classe » : un exemplaire disponible dans chaque salle du collège
- Listes de tous élèves (mise à jour chaque trimestre)

## **6 – ANNEXES**

**Annexe 1 : Personnes formées aux premiers secours**

**Annexe 2 : Consignes générales en cas d'urgence**

**Annexe 3 : Consignes spécifiques en cas d'urgence (malaise, blessure...)**

**Annexe 4 : Fiche d'appel des élèves (présents, absents, blessés)**

**Annexe 5 : Fiche individuelle d'observation des blessés à remettre aux secours**

**Annexe 6 : Contenu et emplacements des dossiers PPMS et des troussees « premiers secours »**

**Annexe 7 : Itinéraires d'évacuation**

**Annexe 8 : Main courante des communications et appels téléphoniques de la cellule de coordination**

## **ANNEXE 1 – PERSONNES FORMEES AUX PREMIERS SECOURS**

### **Personnels de santé scolaire**

<b>FONCTION</b>	<b>NOM</b>	<b>TEL</b>
Médecin	Docteur DARDENNE	
Infirmière	Béatrice MILCENT	Interne : 556    02.40.35.05.66    06.44.84.76.26

### **Jours et horaires de présence de l'infirmière au collège**

**Lundi            8 h – 16 h**

**Jeudi            8 h – 17 h**

**Vendredi       8 h – 17 h**

### **Personnes (élèves ou personnels) formés aux premiers secours**

<b>NOM Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Compétences</b>
BEAU Estelle	Second de cuisine	PSC1
GARREAU Philippe	Chef de cuisine	PSC1
FERNANDES Pernelle	Secrétaire de direction	PSC1
HERVE Angélique	Professeur d'EPS	PSC1
TOLFTS Michael	Professeur d'anglais	PSC1
VERMILLARD Patricia	Professeur d'EPS	PSC1

## **ANNEXE 2 – CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE :**

### **CONSIGNES GENERALES**

- utiliser la trousse de premiers secours
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés
- faire asseoir les élèves
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- établir la liste des absents
- repérer les personnes en difficultés ou à traitement médical personnel
- recenser les élèves susceptibles d'aider si nécessaire
- déterminer un emplacement pour les WC
- proposer aux élèves des activités calmes
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, crise de nerfs...)
- remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

## **ANNEXE 3 – CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE :**

### **CONSIGNES SPECIFIQUES EN CAS DE MALAISE, BLESSURE...**

#### **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 dix minutes
- si pas d'arrêt après dix minutes, continuer la compression.

##### **Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :**

- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance (voir situation 5), 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, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader")
- expliquer, rassurer, dialoguer.

En cas de stress collectif :

- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

## 4) L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond (malaise)

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

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

**Questions :**

- Depuis combien de temps ne se sent-il pas bien ? Est-ce déjà arrivé ?
- A-t-il une maladie particulière ? A-t-il déjà été hospitalisé ?
- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

**Que faire ?**

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

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre. (demander si la personne est diabétique et si elle pense avoir besoin de sucre).

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 ne répond pas à un ordre simple : « serrez-moi la main, ouvrez les yeux » ; on lui secoue doucement l'épaule. Pas de réponse, il est inconscient.
- il respire (après lui avoir basculé la tête en arrière et levé le menton, on se penche, on écoute, on sent le souffle, on regarde le thorax se soulever). Dix secondes pour rechercher la présence d'une respiration.

**Que faire ?**

- le basculer “sur le côté” (position latérale de sécurité) et le couvrir.
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller, vérifier sa respiration toutes les minutes.
- s’il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller
- s’il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours.

## 6) L’enfant ou l’adulte a du mal à respirer

**Signes** (un ou plusieurs) :

- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à respirer
- manque d’air
- sensations d’étouffement

**Que faire ?**

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer (le plus souvent, assis)
- 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 ?
- 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 l'arrivée des secours :

- 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, comprimer en se protégeant la main l'endroit qui saigne ; mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger) si on doit se libérer la main.
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple.

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

## **ANNEXE 4 – FICHE D'APPEL DES ELEVES – ABSENTS - BLESSES**

Cette Fiche est à remplir par la personne ayant les élèves en responsabilité au moment de l'alerte et à transmettre au Chef d'établissement.

LIEU DE MISE EN SURETE :

NOM DU RES PONSABLE DE LAISE EN SURETE :

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ABSENT</b>	<b>BLESSE</b>

# ANNEXE 5 - FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION DES BLESSES

## A remettre aux secours

<b>COLLEGE ARISTIDE BRIAND</b> 19 rue Louis Blanc 44200 Nantes	
---	--

Nom.....

Prénom.....

Age.....

Sexe M  F

Maladies connues (ex : asthme)

.....

Projet d'accueil individualisé (PAI)

non

oui (traitement joint)

Cochez ce que vous avez observé	
- répond	
- ne répond pas	
- réagit au pincement	
- ne réagit pas au pincement	
- difficultés à parler	
- respiration rapide	
- plaies	
- membre déformé	
- mal au ventre	
- envie de vomir	
- vomissements	
- tête qui tourne	
- sueurs	
- pâleur	
- agitation	
- angoisse	
- pleurs	
- tremblements	
- autres	

Fiche établie par

Nom.....

Fonction.....

Date.....

Heure.....

Notez ce que vous avez fait

.....  
.....  
.....  
.....

## **ANNEXE 6 - DOSSIERS PPMS TROUSSES « PREMIERS SECOURS »**

### ➤ **Dossier PPMS classe :**

Un exemplaire est disponible dans chaque salle de cours, gymnase, restaurant scolaire, atrium, préau, accueil, cuisine, entrée infirmerie, bureau PsyEN . Dossiers placés à côté de l'affichage « Sécurité ».

#### Contenu :

- Rappel des consignes :
  - Consignes générales
  - Consignes spécifiques pour chaque situation (évacuation, mise à l'abri, confinement...)
  - Consignes spécifiques en cas de malaise, blessure
- Liste des élèves concernés par un PAI ou trousse d'urgence
- Fiche d'appel
- Fiches individuelles d'observation des blessés à remettre aux secours

### ➤ **Dossier PPMS complet :**

Un exemplaire est disponible au secrétariat de direction (2<sup>ème</sup> étage), à l'accueil, à la Vie Scolaire (bureau CPE).

### ➤ **Trousse « premiers secours PPMS »**

Une trousse disponible à la Vie Scolaire (bureau CPE), salle 113 (1<sup>er</sup> étage), et au secrétariat de direction (2<sup>ème</sup> étage)

#### Contenu :

- Pansements, compresses, ciseaux, couverture survie....

### ➤ **Matériel de calfeutrage**

Distribué par les agents

#### Contenu :

- Ruban adhésif, linges...

## ANNEXE 7 – ITINERAIRES D'EVACUATION

Salles	Escalier à emprunter
<b>▪ 1<sup>er</sup> étage</b> 111 - 112 - 113 – 123 – 124 - 125 115 - 118 - 119 - 120 - 121 - 122 126 – 132 (Arts plastiques)	Escalier central Escalier voie d'opportunité Escalier CDI
Gymnase	Escalier salle de sport (par porte métallique sur escalier) ou escalier vers parking cour verte (par portes côté vestiaires)
Vestiaires (gymnase)	Escalier vers parking cour verte
108	Escalier salle de sport
<b>▪ 2<sup>e</sup> étage</b> 201 203 - 204 206 - 209 - 212 – 213	Escalier salle de sport Escalier central Escalier voie d'opportunité
Bureaux, salle des professeurs et salle de réunion	Escalier CDI

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



Date				Page n° :
Heure	Communications téléphoniques		Nature de l'évènement Décision prise ou action réalisée	
	Origine ou destinataire *	Contenu synthétique du message		
	E S			
* Cercler <input type="radio"/> soit <b>E pour un appel entrant</b> (reçu) soit <b>S pour un appel sortant</b> (émis)				