

**PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (P.P.M.S.)  
FACE AUX RISQUES MAJEURS**



Mise à jour : **année scolaire 2015-2016**

*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'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs)*

# SOMMAIRE DU PPMS

Page 1 :	Titre
Page 2 :	Sommaire
Page 3 :	Structures de l'établissement
Page 4 :	Recommandations générales et identifications des risques majeurs
Page 5 :	Recommandations et conduites à tenir selon les risques
Page 6 :	Conduite à tenir en cas d'inondation
Page 7 :	Conduite à tenir en cas d'attentat ou d'intrusion extérieure
Page 8 :	Consignes générales
Page 9 :	Plan de la ville de Portet sur Garonne
Pages 10 et 11 :	Plans des bâtiments du collège
Page 12 :	Coupures
Page 13 et 14 :	Zones de mise à l'abri
Page 15 :	Déclenchement de l'alerte et fin d'alerte
Page 16 :	Répartition des missions
Page 17 :	Annuaire de crise
Page 18 :	Les missions de chacun en cas de crise
Page 19 :	Fiche des effectifs élèves (annexe 1)
Page 20 :	Documents et ressources matérielles dans chaque zone de mise à l'abri (annexe 2)
Page 21 :	Fiche d'observation (annexe 3)
Pages 22 à 26 :	Fiches premiers secours (annexe 4)
Page 27 :	Observations et communication
Page 29 :	Consignes en cas de confinement (à afficher dans chaque salle)

# STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

## Architecture des bâtiments

Nombre de bâtiments : 1

### Horaires de fonctionnement :

Ouverture de l'établissement par les agents : 6h00

Accueil des élèves : 7h45

Restauration : 11h40 à 13h30

Horaires des cours : 8h00 à 17h00, mardi jusqu'à 18h00

Niveau de classe	Effectifs
Sixième	113
Cinquième	95
Quatrième	135
Troisième	96
Total	440

# IDENTIFICATION DES RISQUES SUR L'ETABLISSEMENT

## RISQUES GENERAUX

- Tempête
- Inondation
- Transport de matières Dangereuses (RN 20)
- Nucléaire

## RISQUES PARTICULIERS

- Accident industriel : stockage produits dangereux ; conduite gaz

# RECOMMANDATIONS GENERALES SUR LE RISQUE

Respecter les consignes diffusées par France Inter

## TEMPETE

### Si les délais sont suffisants :

- Evacuation préventive possible

### Si les délais sont insuffisants :

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

## INONDATION :

### Si les délais sont suffisants :

- Evacuation préventive possible effectuée par les autorités

### Si les délais sont insuffisants :

- Rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, points hauts)
- N'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée

### Dans tous les cas :

- Coupez chauffage, ventilation, gaz et électricité
- Ne prenez pas l'ascenseur
- Fermez portes, fenêtres, aération
- Mettez le matériel fragile en hauteur

## ACCIDENT INDUSTRIEL ET RISQUE NUCLEAIRE

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

# RECOMMANDATIONS ET CONDUITES A TENIR SELON LES RISQUES

(A distribuer à tous les élèves).

<i>risque</i>	<i>caractérisation</i>	<i>conséquences</i>	<i>Signal d'alerte</i>	<i>Fin d'alerte</i>	<i>Conduite à tenir</i>
<b>TMD* : transport de matières dangereuses</b>  <b>Accident industriel</b>  <b>Accident nucléaire (nuage)</b>	explosion	Traumatisme par onde de choc ou projection	<i>Sirène nationale : 3 fois 1mn Séparées de 5s ; Relais collègue : MESSAGE au mégaphone ; Ecouter : Radio France 95.2MHz, 105.5MHz TV nationale</i>	<i>Sirène nationale Même son pendant 30s Relais collègue : MESSAGE au mégaphone</i>	Blessé : Position latérale de sécurité. Prévenir l'infirmière.
	incendie	Brûlure, asphyxie			Couper gaz et ventilation S'éloigner des portes et fenêtres Ne pas fumer
	Dispersion toxique	Inhalation, ingestion, contact			<b><u>Confinement au plus près :</u></b> Proche de sanitaires et points d'eau. 1m <sup>2</sup> au sol par personne au minimum Ne pas téléphoner même avec les portables. (saturation réseau) Couper les ventilations et ne pas fumer Calfeutrer ( scotch, linges mouillés) et s'éloigner des ouvertures Se calmer, se distraire. Evacuer calmement en fin d'alerte
<b>Tempête : Sud/sud-est ; Nord ouest</b>	Vents forts, précipitations inhabituelles..	Blessures physiques (chute d'arbres ou de pylônes, effondrement d'édifices, objets volants..)			Information reçue assez tôt (météo : carte de vigilance): <b><u>Evacuation préventive si on en a le temps</u></b> <b><u>Sinon confinement</u></b> S'éloigner des arbres et bâtiments Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé Délai insuffisant : rejoindre les bâtiments en dur : Gymnases, collège.

# INONDATION :

## Si les délais sont suffisants :

- Evacuation préventive possible effectuée par les autorités

## Si les délais sont insuffisants :

- Rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, points hauts)
- N'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée

## Cartographie des risques en Haute-Garonne



Atlas inondation - Zone inondable

-  Lit mineur
-  Crue très fréquente
-  Crue fréquente
-  Crue exceptionnelle

## ATTENTAT OU INTRUSION EXTERIEURE

### ► Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : évacuation ou confinement • se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie: décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;
- rester calme pour ne pas communiquer son stress.

### ► Choix n°1 : l'évacuation

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

### ► Choix n°2: le confinement

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

## **Consignes générales :**

### **LES ELEVES**

- **Les élèves en cours**, permanence ou clubs **restent dans leur salle** avec leur professeur.
- **Les élèves dans la cour** (récréation ou ½ pension) se rendent calmement dans la **salle du cours qu'ils allaient avoir** l'heure suivante.
- **Les élèves en EPS** : Selon possibilités du moment et effectifs : rejoignent le CDI (pour le stade Blanconne et pelote) ou s'abritent dans le gymnase ( terrain annexe et gymnase).
- **Les élèves au réfectoire** ou dans la chaîne du self terminent de se servir ou de manger et **restent au réfectoire**.

### **LES PERSONNELS DU COLLEGE**

- **Les adultes en responsabilité d'un groupe** prolongent cette surveillance pendant toute la durée de l'alerte. Ils prennent en charge le groupe qu'ils devaient avoir l'heure suivante si l'alerte a lieu lors d'une récréation ou un temps de ½ pension.  
Ils procèdent à un appel (fiche 7, à avoir sur soi ou à reproduire) et s'efforcent de favoriser le calme et l'attention aux consignes.
- **Les adultes (tous personnels) n'ayant pas d'élève en charge** se mettent à la disposition de la « cellule de crise » au secrétariat de direction, pour assurer la communication interne ou les secours dans la mesure de ce qui sera alors possible. Ils renseignent la fiche 5 (à avoir sur soi ou à reproduire) si besoin est.

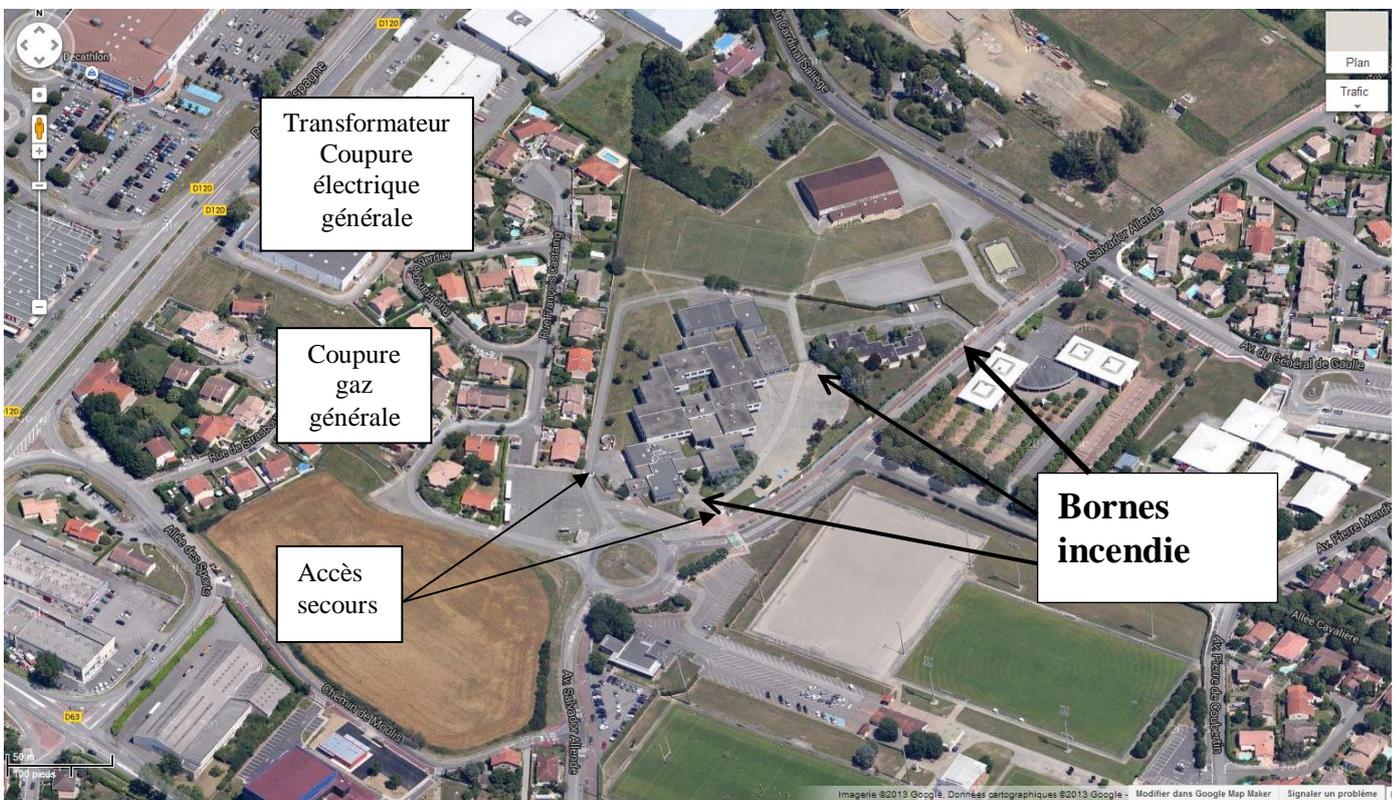
### **DU POINT DE VUE LOGISTIQUE :**

- Une fiche « conduite à tenir » sera placée dans les salles de classes et pourra être commentée.
- Du matériel relatif au confinement devrait être mis à disposition ou distribué (modalités à venir) : Scotch et linges de calfeutrage, réserves d'eau, lampes de poches, postes radio autonomes...
- Un mégaphone autonome permettra une information par les personnels qui ne sont pas en responsabilité d'un groupe.

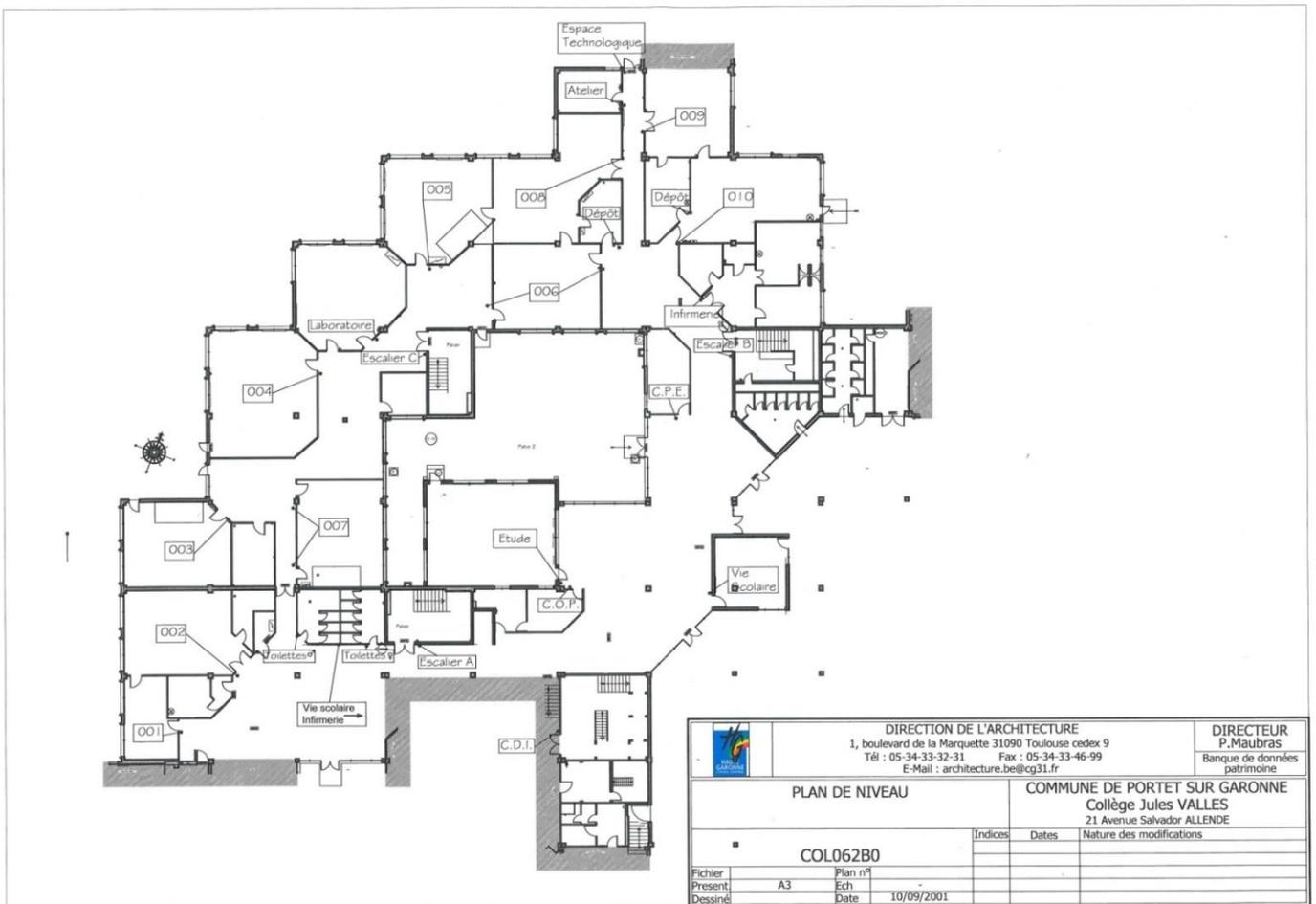
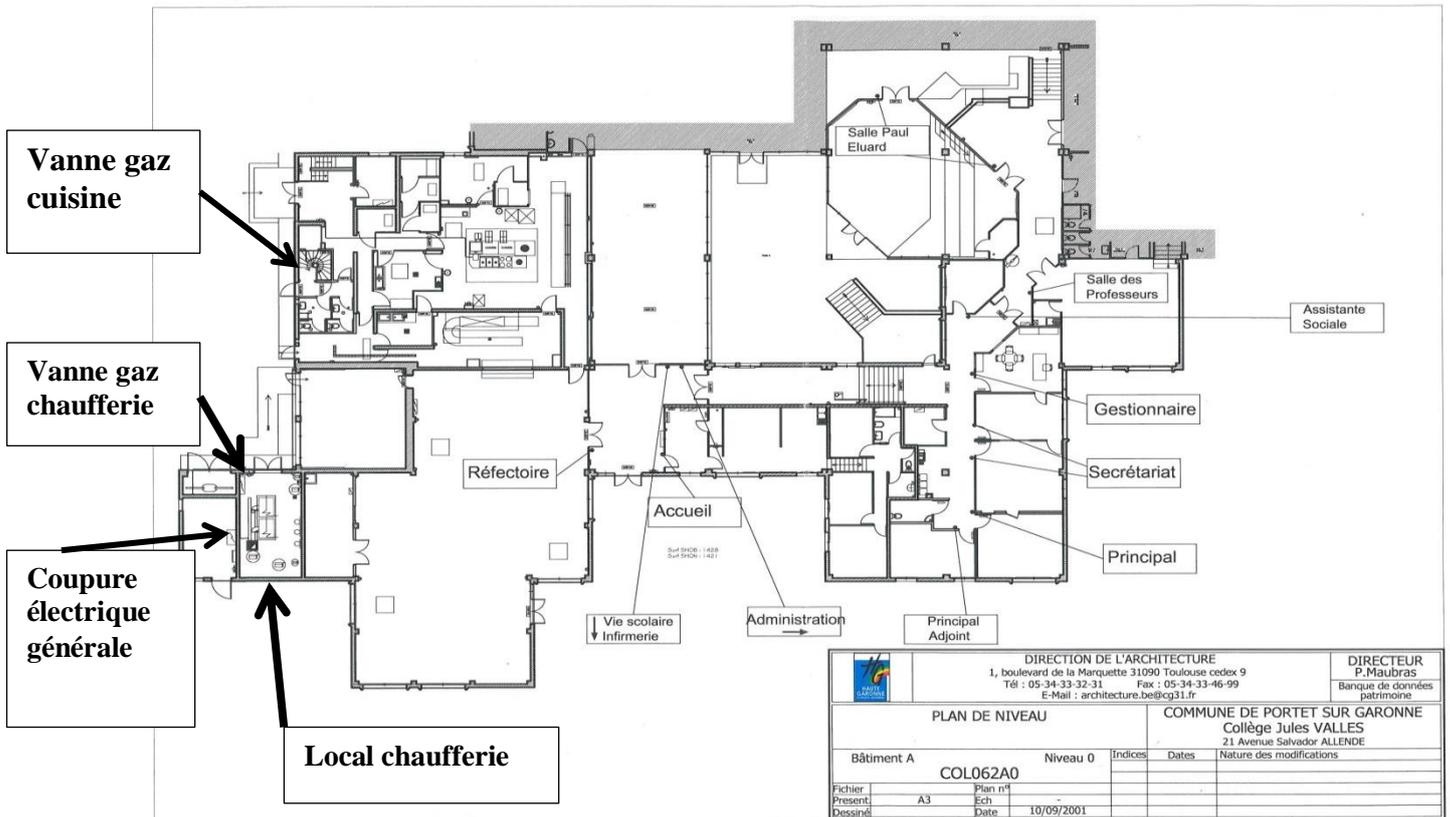
# PLAN DE LA VILLE DE Portet sur Garonne

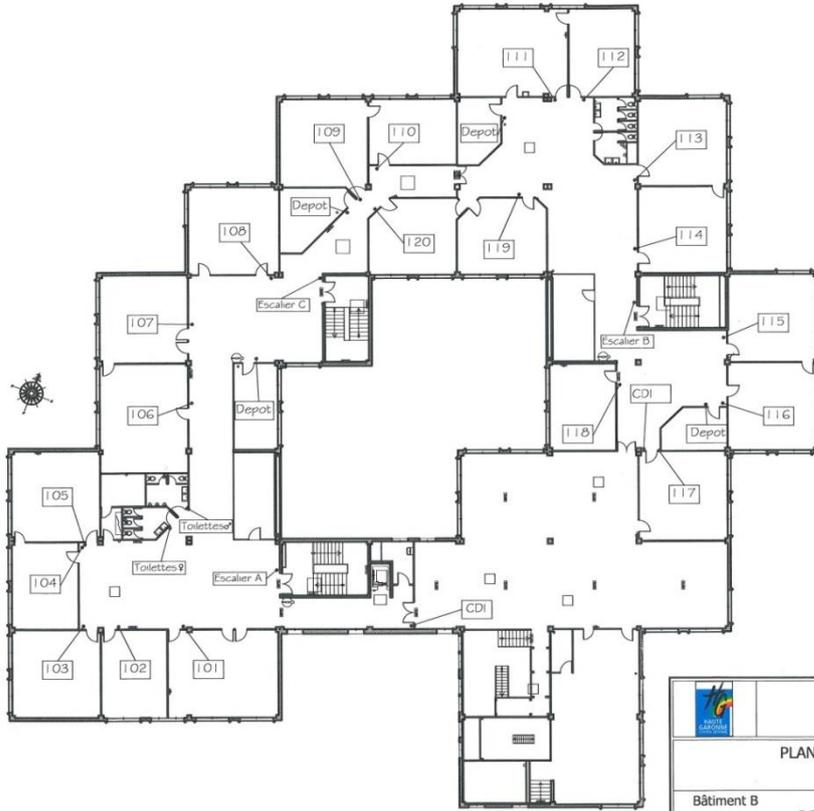


## Le collège :

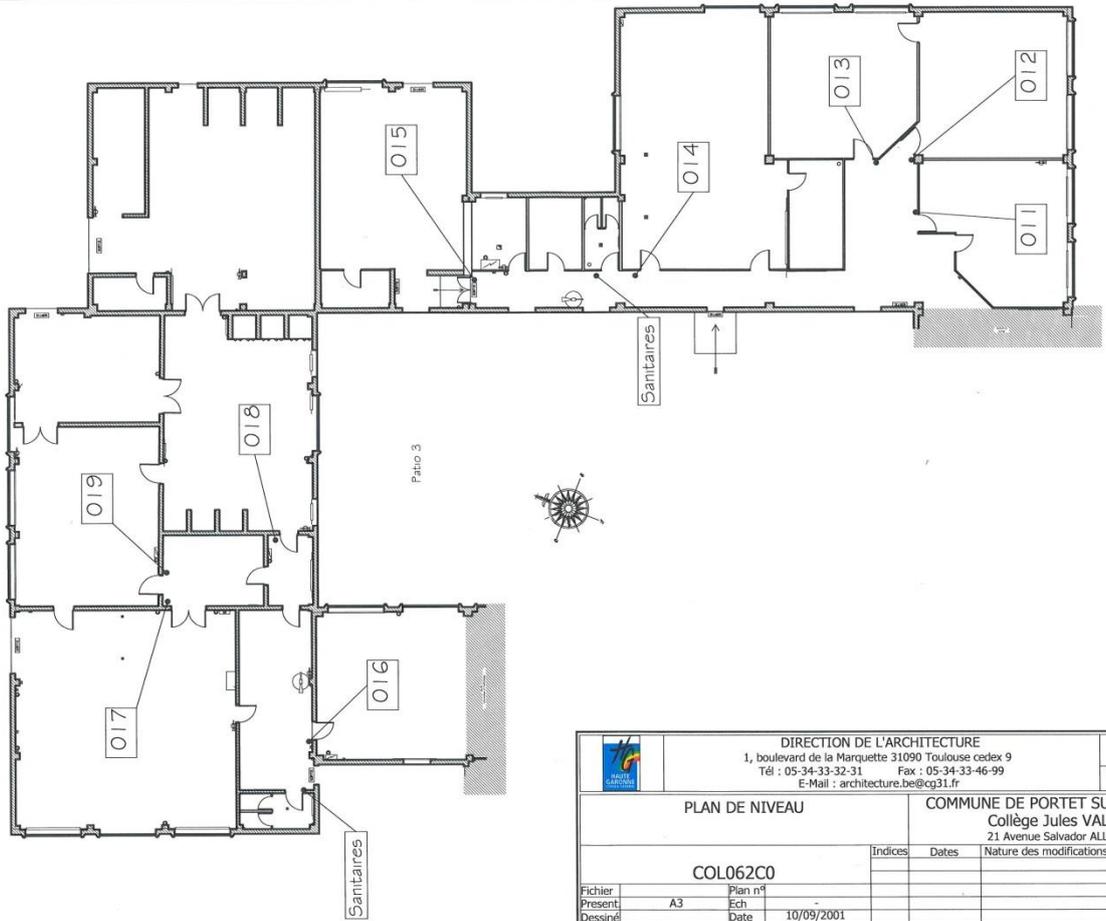


# PLANS DE L'ETABLISSEMENT





		DIRECTION DE L'ARCHITECTURE 1, boulevard de la Marquette 31090 Toulouse cedex 9 Tél : 05-34-33-32-31 Fax : 05-34-33-46-99 E-Mail : architecture.be@cg31.fr		DIRECTEUR P. Maubras Banque de données patrimoine	
<b>PLAN DE MASSE</b>			<b>COMMUNE DE PORTET SUR GARONNE</b> Collège Jules VALLES 21 Avenue Salvador ALLENDE		
Bâtiment B <b>COL062</b>		Niveau 1		Indices	Dates
				Nature des modifications	
Fichier	Plan n°				
Present	A3	Ech			
Dessiné		Date	10/09/2001		



		DIRECTION DE L'ARCHITECTURE 1, boulevard de la Marquette 31090 Toulouse cedex 9 Tél : 05-34-33-32-31 Fax : 05-34-33-46-99 E-Mail : architecture.be@cg31.fr		DIRECTEUR P. Maubras Banque de données patrimoine	
<b>PLAN DE NIVEAU</b>			<b>COMMUNE DE PORTET SUR GARONNE</b> Collège Jules VALLES 21 Avenue Salvador ALLENDE		
<b>COL062C0</b>				Indices	Dates
				Nature des modifications	
Fichier	Plan n°				
Present	A3	Ech			
Dessiné		Date	10/09/2001		

# COUPURES

Coupure gaz  
chaufferie



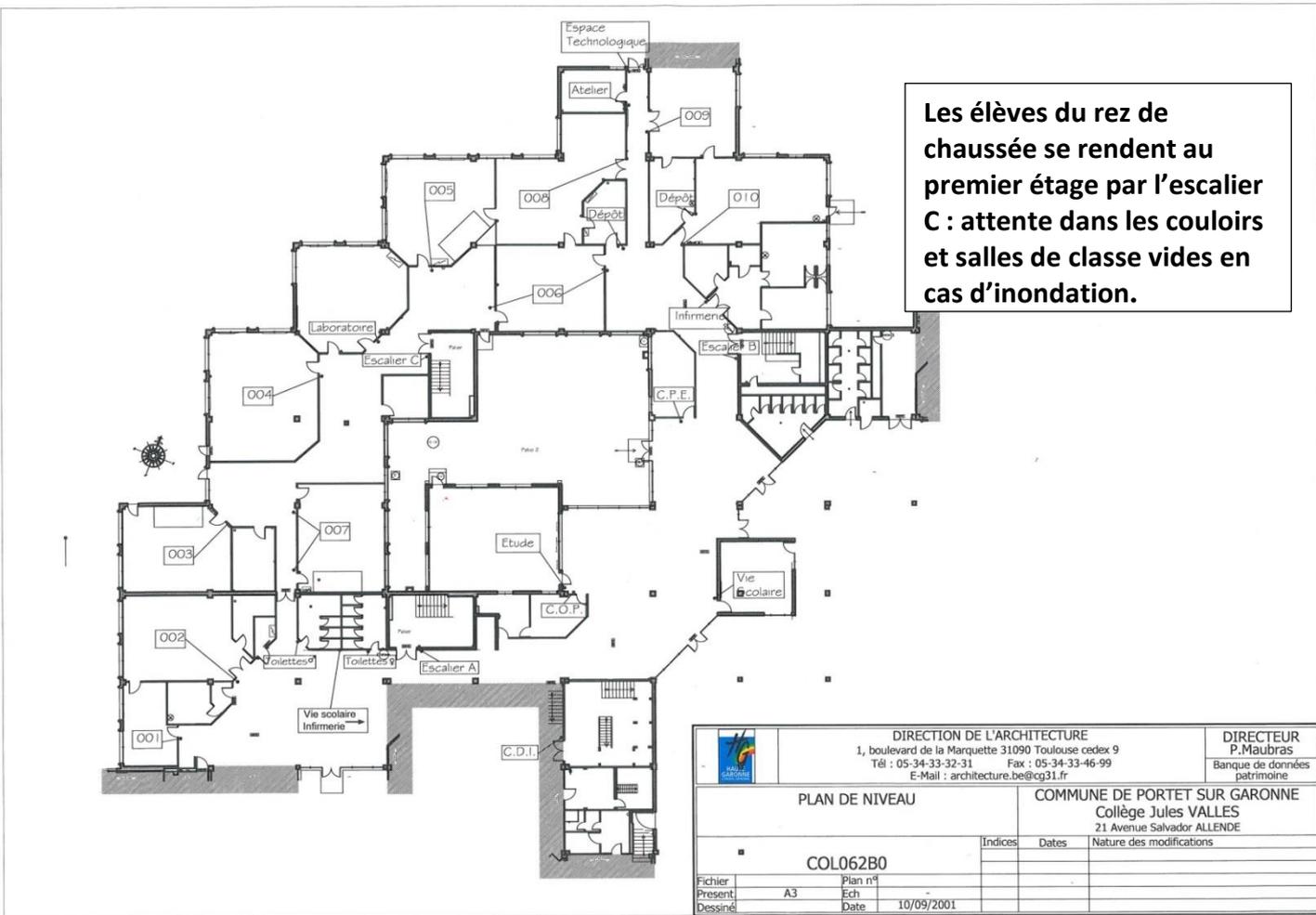
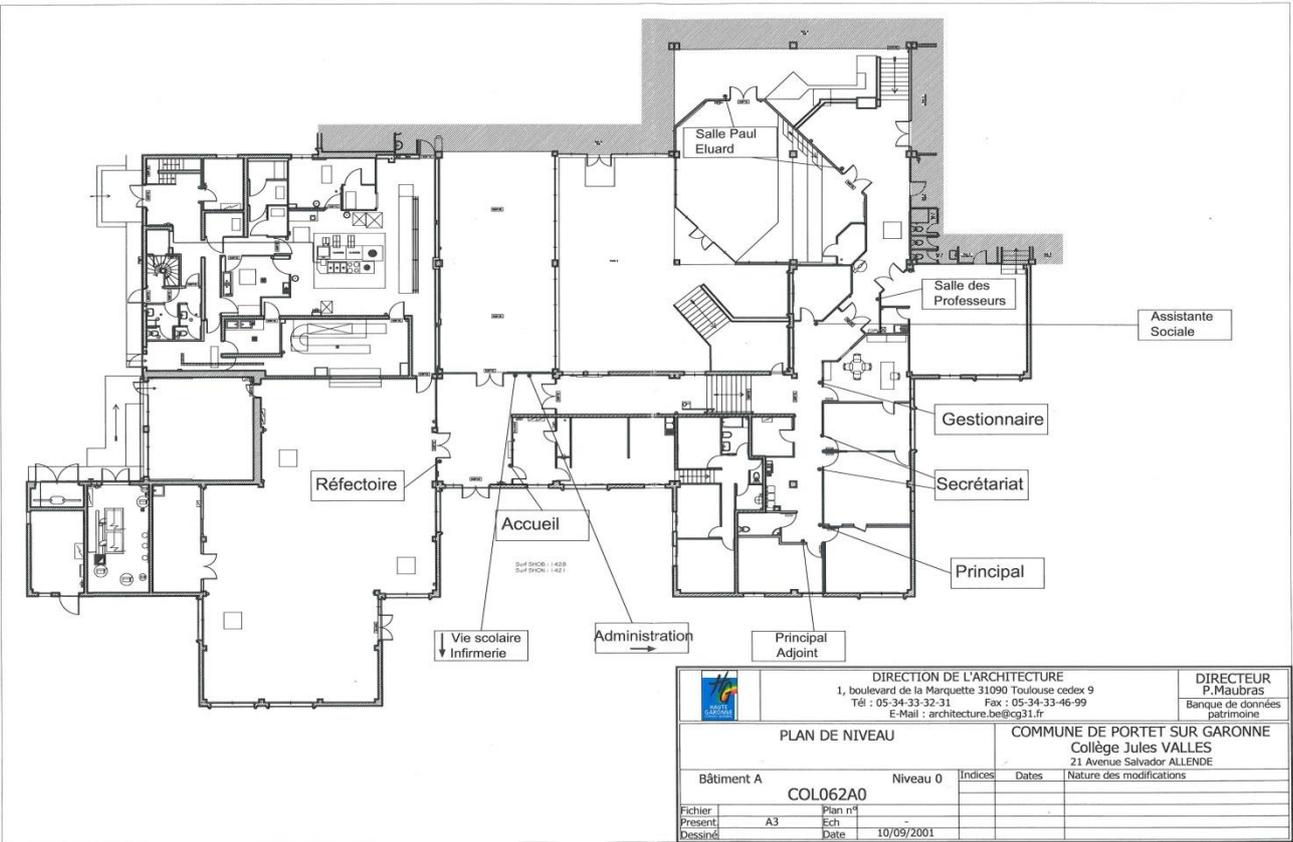
Coupure gaz  
cuisine



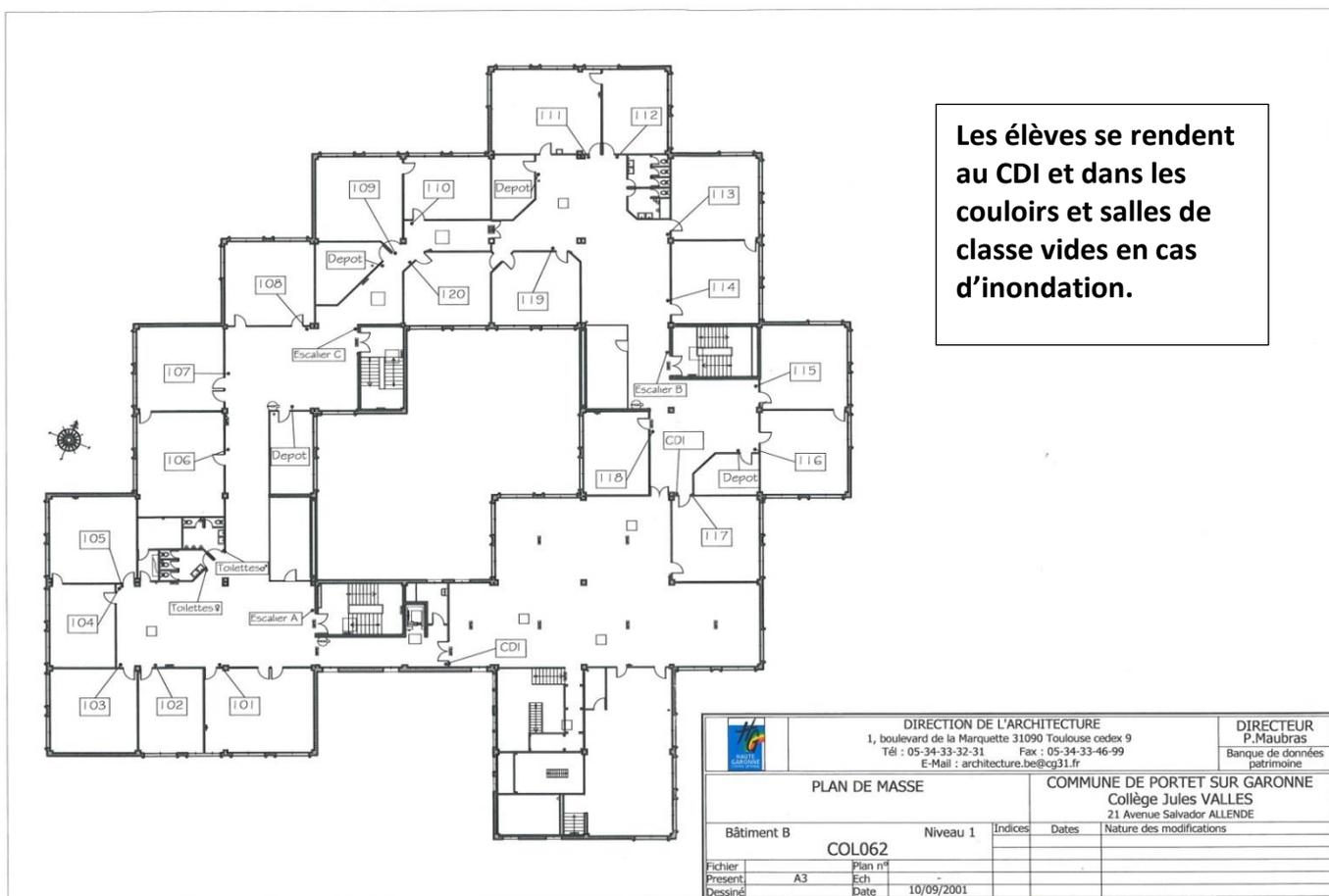
Poste électrique



# ZONES DE MISE A L'ABRI



# ZONES DE MISE A L'ABRI



## DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein du collège est **déclenchée** par monsieur Hamon Xavier, le Principal de l'établissement, ou en son absence Monsieur Féliu Didier, le Gestionnaire.

*L'alerte doit être déclenchée par le responsable :*

*Lorsqu'il est prévenu 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 est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour le collège et son environnement.*

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

- la sonnerie,

## FIN DE L'ALERTE

- **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au principal du collège 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 principal du collège ou le gestionnaire** prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

# REPARTITION DES MISSIONS

Consignes à appliquer immédiatement au collège :

## Personnes ressources

<b>MISSION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MOYENS</b>
Déclencher l'alerte Relations avec les autorités Alerter les secours	Principal : M Hamon - 05 62 87 65 66 Principal adjoint : M. Dziki - 05 62 87 65 67 Gestionnaire : M Féliu - 05 62 87 65 71 Secrétariat : Mme Riffard - 05 62 87 65 69	Alarme incendie (évacuation) Alarme confinement Téléphones fixes ou portables
Evacuations – regroupements Listes des absents Signalement des blessés	Professeurs, surveillants, CPE, Tous personnels ATOSS	Feuilles d'appel Fiches d'observations Liaison interne (secrétariat)
Liaisons internes	Secrétariats 05 62 87 65 69 / 05 62 87 65 72 postes 101, 118, 110	Communications avec le secrétariat.
Coupure circuits électriques Coupure vanne gaz	ACMO : M .Feliu - 05 62 87 65 71 Maitre ouvrier : M François – 05.62.87.65.81	
Accueil des secours	Tous personnels ATOSS Infirmière - 05 62 87 65 79	plan de masse
Liaisons familles	Standard 05 62 87 65 65	
Relations presse	Principal	

# ANNUAIRE DE CRISE

<b>services</b>	<b>Téléphone (préfixe : 0)</b>	<b>adresse</b>
POMPIERS	18	
POLICE	17	
GENDARMERIE	05 62 20 70 40	119 ancienne route impériale PORTET
SAMU	15 ou 112	
HOPITAUX	05 61 77 97 08 05 61 32 27 93	Purpan Rangueil
CENTRE ANTI POISON	05 61 77 74 47	Purpan
EDF	0810 13 13 33	
GDF	0810 13 14 33	
MAIRIE	05 61 72 00 15	
PREFECTURE	05 34 45 34 45	
CONSEIL GENERAL	05 34 33 30 01 05 34 33 38 80 05 34 33 46 73	Président : 1 Bd de la Marquette Service éducation Service architecture
INSPECTION ACADEMIQUE	05 34 44 87 00	
RECTORAT	05 61 17 77 00	

# MISSIONS DE CHACUN EN CAS DE CRISE

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

<b>NOM</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>MISSION</b>
M. Hamon Mme Riffard	Principal Secrétaire du Principal	<b>CELLULE DE CRISE</b> Responsable du déclenchement et de la fin de l'alerte Relations avec les autorités et la presse Interface avec les différentes zones Postes téléphoniques internes : N° 101 – 102 – 118 – 103
Mme Denois Mme Durand Mme Bengochea Assistants d'Education M. Dziki M. Rubio Mme Morello Mme Roux M. Francois M. Binet	Secrétaire d'Intendance Personnel de service Conseillère Principale d'Education Vie scolaire Principal adjoint Personnel de service Personnel de service Personnel de service Personnel de service Personnel de service	<b>RESPONSABLES DE ZONES</b>
Mme De Oro Mme Adami Mme Atedzoe	Personnel de service Personnel de service Personnel de service	<b>ACCUEIL</b> - Téléphonique - Des familles - Des secours
M. Feliu	Gestionnaire - ACO	<b>LOGISTIQUE GENERALE</b> Déclenchement de l'alarme Coupure des fluides
M. Florent	Chef cuisinier	Coupure des fluides
Autres personnels T.O.S. - Médecin – Infirmière - Assistante Sociale – C.O.P. Autres personnels enseignants n'ayant pas directement en charge des élèves.		Mise à disposition de la cellule de crise (pôle administration)

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<sup>ière</sup> urgence et la trousse de secours.

**ZONES DE CONFINEMENT - RESPONSABLES DE ZONES**

<b>ZONE</b>	<b>DESCRIPTION DE LA ZONE</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>LOCALISATION DES POSTES TELEPHONIQUES</b>	<b>LOCALISATION DES M.P.U. *</b>
<b>A</b>	Rez-de-chaussée Salle de musique Secteur Sciences	Mme DENOIS Mme Durand	Labo sciences	Salle des professeurs du secteur sciences
<b>B</b>	Rez-de-chaussée Salle Paul Eluard Permanence Salles informatiques Secteur technologique Salles Secteur Arts plastiques De 12 à 16	Mme BENGOCHEA Personnels Vie Scolaire  M Binet	Bureau CPE Bureau Vie Scolaire Salle 9	Dépôt jouxtant la salle 6
<b>C</b>	Etage Salles 101 → salles 110 et 120	M. FRANCOIS M. RUBIO	Salle 102	Dépôt jouxtant la salle 109
<b>D</b>	Etage Salles 111 → salles 119 et CDI	M. Dziki Mme MORELLO	CDI Salle 117	Dépôt jouxtant la salle 116
<p>Les Responsables de zones - identifiables par un brassard :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- distribuent dans chaque zone les FICHES BILAN EFFECTIF situées dans les <b>Mallettes de Première Urgence</b> ,</li> <li>- assurent l'interface avec la cellule de crise par le biais du téléphone existant dans la zone concernée.</li> </ul> <p>* Tous les locaux dans lesquels sont entreposées les <b>M. P. U.</b> peuvent être ouverts avec le P1, « passe enseignants »</p>				



# DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES DANS CHAQUE ZONE DE MISE A L'ABRI ANNEXE 2

	OUI	NON
⇒ Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire téléphonique interne à l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (accessible dans le bâtiment de mise en sûreté)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Point d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mallette de première urgence.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Gobelets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste effectifs élèves dans le lieu de mise à l'abri ( <i>annexe 1</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Dossier Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)	<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"/>
⇒ Fiche de recommandation spécifique à chaque risque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Trousse de premiers secours</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche individuelle d'observation ( <i>annexe 3</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 9 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"/>
⇒ Compresses 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"/>
⇒ ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION ANNEXE 3

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

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Age :** ..... **Sexe :** .....

**Maladie connue :** .....

**Collège Jules Vallès**  
**21 avenue Salvador Allende**  
**31120 Portet sur Garonne**

**Tel : 05.62.87.65.65**

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

**NON**

**Cochez les cases de ce que vous avez observé.**

- 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 :** .....

# FICHES 1 à 3 DE 1<sup>er</sup> SECOURS (ANNEXE 4)

## 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 A 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.**

# OBSERVATIONS ET COMMUNICATION

DATE	OBSERVATIONS

La mise à jour du *plan particulier de mise en sûreté* a été présenté et accepté en conseil d'administration à la date du

Il a été transmis :

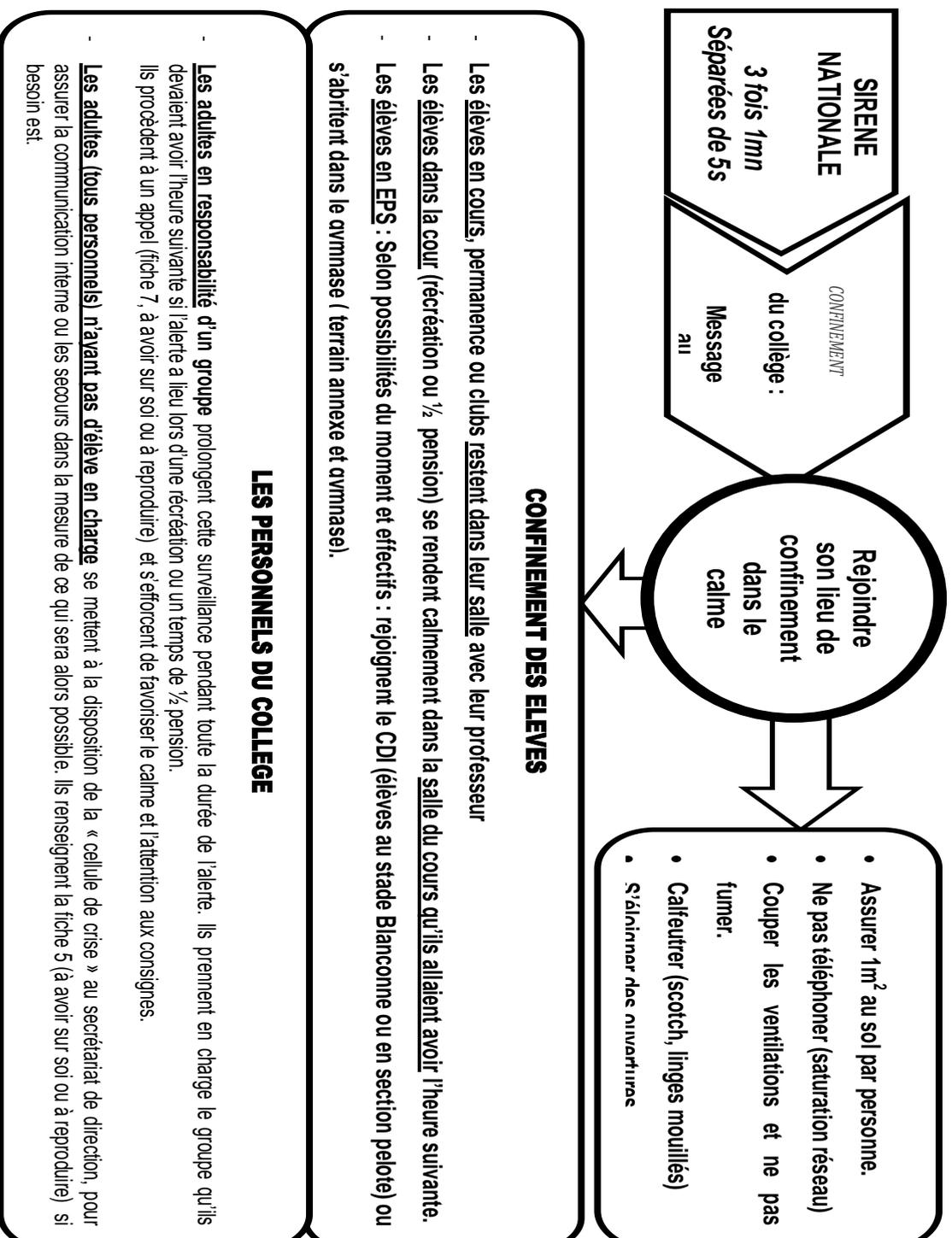
- à la commune de Portet sur Garonne le .....
- à l'Inspection Académique le .....
- au Rectorat le .....
- aux services d'incendie et de secours locaux le .....

A ..... le .....

A ..... le .....

Le responsable de l'établissement

La personne chargée d'assurer la conduite  
du PPMS en l'absence du responsable



**FIN D'ALERTE - SIRENE NATIONALE PENDANT 30s + MESSAGE ALL MEGAPHONE**