

## LYCEE PROFESSIONNEL VUE BELLE 2020-2021

# DOSSIER SECURITE

pour les personnels

« Pour une école qui assure la sécurité des élèves et des personnes »  
« En situation d'urgence, le premier acteur du secours, c'est vous »



# Sommaire :

**Généralités**..... Page 3

**1 - Sécurité Incendie**..... Page 5

- Obligation des personnels
- Consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Consignes d'évacuation des personnes handicapées ou à mobilité réduite
- Plan d'établissement et zones de regroupement.

**2 - Evacuation cyclonique**..... Page 10

- Procédure d'évacuation
- Prise en charge des élèves

**3 - Consignes Vigipirate**..... Page 15

**4 - PPMS attentat / intrusion malveillante**..... Page 17

- Protocole de confinement
- Consigne en cas d'évacuation, fuite

**5 - PPMS confinement / Risques extérieurs**..... Page 21

- Consigne de mis à l'abri
- Zone de mis à l'abri.

**6 - Cellule de crise et d'écoute**..... Page 41

**7 - Soins et Urgences au lycée**..... Page 53

- En présence de l'infirmier et en cas d'absence
- Les conduites à tenir en première urgence (fiche CAT 3)
- Fiches des effectifs des élèves absents ou blessés (fiche 5)
- Fiche individuelle d'observation (fiche 2)

**8 - Risques Psycho-Sociaux (RPS)**..... Page 65

- Fiches d'accompagnement

**9 - Document Unique**..... Page 68

- Fiche d'analyse des risques

# 1 - Généralités

## La dimension éducative : sensibiliser les élèves à la prévention des risques.

Les écoles et les établissements du second degré, publics et privés sous contrat, assurent, conformément à l'[article D. 312-40 du code de l'éducation](#), « **une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité** ». Les actions du PPMS mises en œuvre (mises à jour, exercices...) constituent un contexte éducatif favorable pour l'organisation d'activités pédagogiques contribuant à la formation du futur citoyen. De l'école maternelle au lycée, ce travail prend place dans le cadre des enseignements scolaires et permet aux élèves de structurer des connaissances et des attitudes réfléchies et adaptées face aux risques majeurs... »

## Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.

NOR : MENE1528696C

circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015

MENESR - DGESCO B3-1 - INTÉRIEUR R- MEDDE

« Les écoles et les établissements scolaires peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. En conséquence, chacun doit s'y préparer, notamment pour le cas où leur ampleur tarderait l'intervention des services de secours et où l'école ou l'établissement se trouverait momentanément isolé. Tel est l'objectif du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, adapté à la situation précise de chaque école et de chaque établissement, qui doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

Le code de la sécurité intérieure dispose, [article L.721-1](#) que « **toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile** » et que, « **en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires** ».

Cette obligation conduit les ministères chargés de la santé, de l'intérieur, de l'écologie et de l'éducation nationale à tout mettre en œuvre pour permettre à la population d'acquiescer des comportements adaptés à sa sûreté et à celle des autres. Les personnels de l'éducation nationale sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile....

## Le renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise.

NOR : INTK1711450J

instruction du 12-4-2017

INTÉRIEUR / MENESR – SG

Il apparaît aujourd'hui nécessaire de renforcer ce dispositif en soulignant tout particulièrement l'exigence d'une approche partenariale associant les structures relevant de l'Éducation nationale (écoles et établissements scolaires, directions départementales, académies), les services en charge de la sécurité placés sous l'autorité du préfet et les collectivités gestionnaires des établissements. Au-delà de cette exigence, la réponse à la menace d'actes terroristes ou d'attaques armées implique de manière permanente l'ensemble des personnels - quels que soient leur statut et leurs fonctions - à la fois directement et via leurs représentants et les instances auxquelles ils participent, ainsi que les élèves eux-mêmes - selon des modalités adaptées à leur âge - et l'ensemble de la communauté éducative (parents, associations, partenaires, etc).

## La mise à jour du PPMS « attentat-intrusion »

Le PPMS doit être parfaitement connu de l'ensemble des personnels qui pourraient être confrontés à son activation. Au sein de l'établissement, chaque adulte acquiesce à l'état de réflexe deux ou trois actions prédéfinies qu'il aurait à mettre en œuvre en cas de nécessité. En fonction de leur âge, les élèves peuvent être impliqués dans la gestion de la crise, notamment, de manière volontaire, ceux d'entre eux qui sont engagés dans des activités bénévoles de sécurité civile.

## La prise en compte de la menace d'un attentat terroriste ou d'une attaque armée.

### La distinction à faire entre risques majeurs et menace terroriste

Il convient désormais de faire la distinction entre ces deux types de situations auxquelles peuvent être confrontés les écoles et les établissements scolaires.

En effet, selon qu'il s'agit d'un risque majeur (inondation, tempête, accident technologique, par exemple) ou bien de la menace directe ou indirecte d'un attentat terroriste ou d'une attaque armée, les mesures de prévention et de protection sont différentes. Par exemple, le risque majeur, d'origine naturelle ou accidentelle, fait principalement intervenir les services d'incendie et de secours (appel au 18), alors que l'attentat-intrusion est un acte intentionnel qui requiert d'abord l'intervention des forces de l'ordre (appel au 17).

Un des enjeux essentiels pour les écoles et les établissements scolaires consiste donc à cibler les réactions adaptées à chaque situation, sans risque de confusion, tout en assurant la cohérence d'ensemble des procédures, guides et actions de préparation, selon que l'école ou l'établissement scolaire est confronté à un accident d'origine naturelle ou technologique ou à un attentat-intrusion.

Dans cette optique, sans remettre en cause les plans particuliers de mise en sûreté existants, il convient de distinguer deux documents :

- un PPMS « risques majeurs », tel qu'il est conçu depuis 2002. Il convient donc de supprimer les éléments afférents à la dernière rubrique de la fiche 5 du Guide d'élaboration du PPMS (rubrique intitulée « attentat ou intrusion extérieure ») - PPMS « attentat-intrusion » permet d'anticiper et de traiter deux types de situations :
- l'attentat commis à l'intérieur ou aux abords immédiats d'une école ou d'un établissement scolaire, qui en est la cible directe, auquel doit être assimilée toute forme d'attaque armée au sein d'une enceinte scolaire ;
- l'attentat et toute forme d'attaque armée, commis à proximité d'une école ou d'un établissement scolaire, qui imposent de mettre en œuvre des mesures de protection adaptées même si l'établissement lui-même n'est pas directement visé.

### Le respect des consignes Vigipirate

Dans le cadre d'une vigilance collective et permanente, les consignes Vigipirate doivent être respectées dans l'ensemble des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat en mettant en place des mesures simples :

- renforcement de la surveillance des accès aux bâtiments,
- contrôles visuels aléatoires des sacs,
- vérification de l'identité des personnes étrangères à l'établissement.

Une attention particulière est portée à la gestion des flux d'élèves, des entrées et sorties dans les établissements scolaires possédant un internat et aux abords de l'établissement, en évitant, dans toute la mesure du possible, les attroupements qui exposent leurs membres à une menace d'attaque directe.

### La préparation et la réalisation des exercices

Les exercices sont l'occasion de valider, de corriger ou de préciser les orientations générales inscrites au PPMS « attentat-intrusion », qu'il convient que chacun apprenne progressivement à maîtriser pour être à même de les adapter aux circonstances.

L'exercice lui-même est conçu comme l'aboutissement d'une préparation continue mise en œuvre sur un temps long, destinée à aider les élèves et les personnels à appréhender leur environnement en situation de crise : reconnaissance de l'alarme et de la fin de l'alarme, découverte des cheminements, identification des lieux de confinement et des cachettes ainsi que des possibles sorties, repérage des objets permettant de se barricader et de se protéger. Cet apprentissage peut être fait dans les classes, de façon théorique, avant d'être mis en pratique. Il a également pour objectif de donner à chacun les consignes qu'il aurait à mettre en œuvre (fermeture des portes et des rideaux, déplacement des meubles).

Une attention particulière est portée aux élèves en situation de handicap et aux élèves fragiles, notamment aux titulaires d'un projet d'accueil personnalisé.

### Le mot du Proviseur

**Il nous a paru indispensable pour répondre à ces différentes obligations d'essayer de regrouper dans un seul dossier les différents textes que nous avons à mettre à la disposition des personnels du lycée pour assurer au mieux la sécurité de tous.**

**Ce dossier est évolutif et sera complété et amendé au fur et à mesure des nécessités réglementaires.**

**Il nous paraît indispensable que ce document soit en possession de tous les personnels lors de leur présence au lycée.**



# - 1 -

# Sécurité incendie

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# Obligation des personnels

Document préparé par la Délégation Académique à l'Hygiène et à la sécurité.

## 1 - Concernant l'ensemble des personnels de l'établissement.

Les exercices d'évacuation sont obligatoires dans les établissements scolaires conformément à **l'article R 33 du règlement de sécurité des ERP de type R de l'arrêté du 4 juin 8219**.

### Art. R.33 – Exercices d'évacuation

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ; lorsque l'établissement comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel à la conduite à tenir en cas d'incendie.

Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés dans le registre de sécurité.

Des exercices pratiques ayant pour objet d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite en cas d'incendie doivent avoir lieu au moins trimestriellement.

Le Code du travail livre II, titre II est aussi applicable à nos établissements scolaires, notamment la Partie Règlementaire, quatrième partie, Livre II, Titre II, Chapitre VII : Risques d'incendies et d'explosions et évacuation.

## 2 - Concernant les personnels en charge d'élèves.

**La circulaire n°83-550 du 15 novembre 1983** intitulée : « Enseignement des règles générales de sécurité dans les établissements scolaires », **au chapitre III** intitulé « Rôles des enseignants en cas d'incendie et de panique », précise :

Le rôle des enseignants en matière de sécurité est particulièrement important lorsque les usagers de l'établissement sont confrontés à un problème soudain et grave. Il en est ainsi notamment en matière d'incendie.

Malgré toutes les précautions qui peuvent être prises pour empêcher qu'un incendie éclate, un tel accident est toujours possible.

Il importe alors de réagir rapidement. Dans un incendie, les minutes comptent. Les exercices d'alerte doivent être périodiquement organisés dans les établissements.

Il convient que les enseignants veillent à ce que tous les élèves qu'ils ont alors en charge, ainsi que ceux qui seraient en étude non surveillée, participent effectivement à l'exercice.

Parfois des alertes intempestives peuvent se produire, même si après coup il apparaît qu'aucun incendie n'avait pris naissance, il ne faut pas prendre les alertes suivantes à la légère.

Dans la mesure où il s'agit, et c'est souvent le cas, de fausses alertes liées à la malveillance, les enseignants peuvent saisir cette occasion pour attirer l'attention des élèves sur le caractère absurde et dangereux de tels agissements.

Les enseignants peuvent aussi profiter de la prérentrée pour faire, sous la conduite du chef d'établissement, une visite des lieux, connaître les cheminements et les issues de façon qu'ils puissent être en mesure de faire face éventuellement à une situation imprévue, qui peut être source de panique.

Il importe de faire observer que les concours extérieurs à l'établissement, si précieux qu'ils puissent être, ne peuvent en aucun cas se substituer à l'action éducative des enseignants, ni l'ignorer.

### 3 - Définition et mission des « personnels chargés d'évacuation ».

Ce sont des personnels, désignés par le chef d'établissement, qui ont autorité au moment de l'évacuation sur un certain nombre de personnes à évacuer :

- soit des élèves,
- soit d'autres personnels ;
- soit des visiteurs présents dans l'établissement.

Les enseignants sont chargés de l'évacuation des élèves présents dans leur salle de classe (ou autre espace) où ils exercent leur mission en direction des élèves

Des personnels non enseignants seront chargés de l'évacuation des élèves présents dans les locaux où ils exercent leur mission :

les surveillants, le CPE, le personnel infirmier, le personnel du CDI, le personnel des services sociaux et de santé, autres...

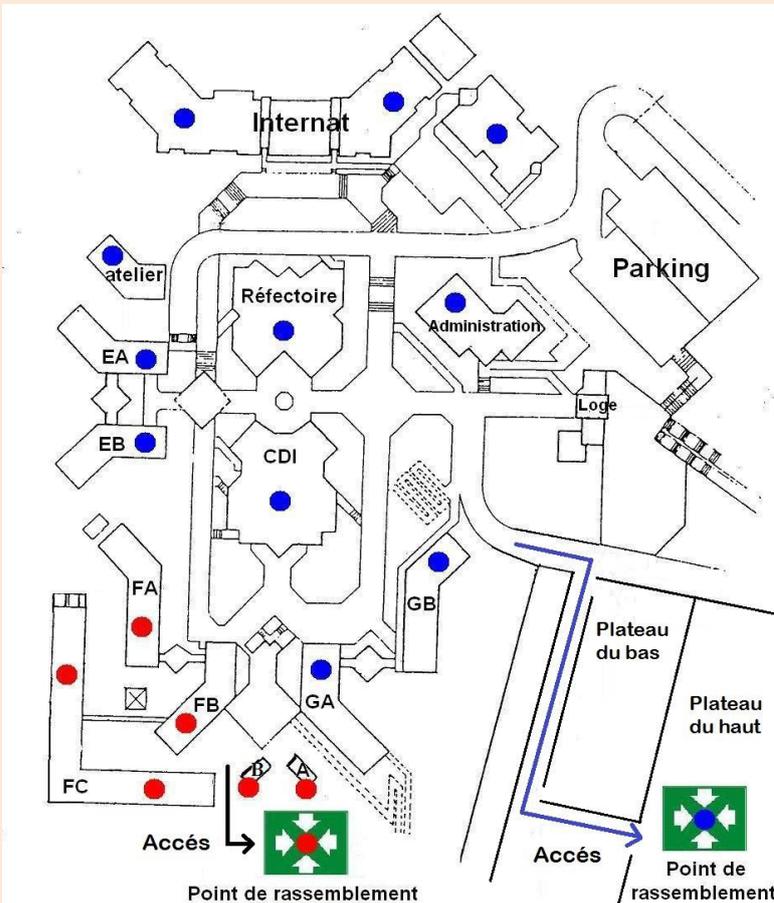
Des personnels non enseignants seront chargés de l'évacuation des autres personnels, pour s'assurer de l'évacuation des autres catégories de personnels présents dans les locaux administratifs, la cuisine, l'atelier d'entretien, les magasins, et autres locaux pouvant être occupés ponctuellement par un agent. C'est le chef d'établissement qui définira la liste des personnels qui seront sous l'autorité du « chargé d'évacuation » pour les exercices. L'essentiel est de ne pas oublier un personnel isolé qui aurait une activité particulière (agent d'entretien des locaux ou des espaces verts, agent de laboratoire...).

# PROCEDURE EN CAS D'INCENDIE

Salle :	Enseignant :	Classe :	Signature :
.....	.....	.....	.....

## → TACHES A REALISER DES L'ALERTE INCENDIE :

- Prendre connaissance des instructions ci-dessous.
- Fermer les fenêtres.
- Laisser toutes vos affaires dans la salle.
- Noter le nombre d'élèves présents dans la salle et emporter la liste d'appel.
- Évacuer immédiatement vers le point de rassemblement indiqué ci-dessous :
- ⚠ Les bâtiments FA, FB, FC, Module A et B sont dirigés vers le point ● de rassemblement.
- Vérifier que toute la salle soit évacuée.
- Refermer toutes les portes SANS LES VERROUILLER.
- Sur le point de rassemblement, re- compter, faire l'appel et notifier les élèves absents ci-dessous.
- Rendre cette copie au responsable du point de rassemblement.



Effectif de départ :

→

Effectif d'arrivée :

**Attention !**

Veillez inscrire uniquement vos élèves qui sont absents sur le point de rassemblement :

Nom, Prénom :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Eventuelles observations :

.....

.....

.....

.....

.....





**- 2 -**

# **Evacuation cyclonique**

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# Plan de secours spécialisé Cyclone 2020-2021

## Plan « Evénements Météorologiques Dangereux »

### 1 – Personnels de Sécurité année scolaire

1-1 Personnels d'astreinte, liste fournie aux autorités académiques.

*Voir Annexe XX.*

1-2 Personnels de sécurité.

Responsables de la sécurité : Le proviseur ou le proviseur adjoint,  
Le gestionnaire,  
Agent Chef.

### 2 – Rappel des consignes à appliquer

#### **2-1 PRE-ALERTE CYCLONIQUE**

Le chef d'établissement doit pouvoir rassembler les personnels de sécurité

Chaque personnel suivant son champ de compétence doit :

- « vérifier les grilles d'évacuation d'eau,
- « vérifier l'élagage et intervenir si nécessaire,
- « enlever ce qui peut devenir un projectile avec le vent,
- « vérifier le fonctionnement des éclairages portatifs (loge, bureau gestionnaire, atelier agent),
- « prévoir le matériel de nettoyage,
- « se tenir à l'écoute de « Réunion Première » afin de pouvoir dans l'éventualité d'un passage en alerte Orange rallier son poste au plus vite, sans prendre de risque inconsidéré.
- « préparer une trousse de secours (médicale d'urgence) mise à la disposition des personnels,
- « préparer un trousseau « passe général » de l'établissement en cas de réquisition.

#### **2-2 ALERTE ORANGE – Mise en sécurité des locaux.**

2-2-1 Tous les personnels de l'équipe de sécurité qui ne se trouveraient pas dans l'établissement, doivent rallier leur poste au plus vite, même en dehors des heures de leur service, sans prendre de risque inconsidéré.

Les responsables et le chef de l'équipe de sécurité organisent le travail de l'ensemble du personnel.

Chaque personnel suivant son champ de compétence doit :

- clore et verrouiller hermétiquement les portes et fenêtres,
- débrancher les matériels informatiques et électroniques et les éloigner des fenêtres ou les mettre dans des lieux sécurisés.

3 heures avant l'alerte rouge :

- mettre à l'abri les véhicules de l'établissement, avec le plein de carburant effectué,
- ouvrir tous les portails électriques et les maintenir débloqués.

2-2-2 Les cours de la formation initiale sont suspendus.

### **Hors présence élèves :**

Les enfants sont gardés dans leurs familles.

Les stagiaires en formation continue vont en cours (la V.A.E. fonctionne normalement.)

### **En présence d'élèves :**

L'établissement cesse ses activités en formation initiale.

L'ensemble des personnels en service (enseignants compris) doit participer à la mise en application du plan d'évacuation des élèves.

Le plan d'évacuation particulier du lycée est mis en place sous la responsabilité du proviseur ou proviseur adjoint :

- un appel est fait au mégaphone pour lancer l'opération,
  - les élèves restent dans leur salle de classe avec leur professeur,
  - la liste des autorisations par division est distribuée à chaque enseignant par le service de la vie scolaire (**voir listes annexées**)
- les élèves autorisés à rentrer seuls sont libérés par les enseignants qui assurent le pointage et émargement avant leur départ.
- les élèves attendant la prise en charge de leurs parents (**voir liste par division**) demeurent dans leur salle de classe. Le service de vie scolaire indique la salle de classe aux familles, le professeur fait signer la prise en charge des enfants par les parents.
- les élèves transportés seront pris en charge par les transporteurs suivant les consignes données par les maires de chaque commune de résidence,
  - les personnels nommés vont chercher les élèves en salle et les regroupent sous les préaux avant l'arrivée des bus suivant leur destination,
- La vie scolaire devra contacter les familles des élèves transportés ayant un passage dangereux à traverser entre l'arrêt du bus et leur domicile. Un justificatif sera fourni à chaque conducteur pour permettre la prise en charge à bord. Si la famille estime que le passage est impossible, l'élève reste dans le lycée ou est remis aux services de la Mairie pour être accueilli en centre d'hébergement communal.

En accord avec le maire, le chef d'établissement peut décider de garder momentanément des élèves au lycée. Il en avertit immédiatement les familles et prend toutes les dispositions pour assurer la sécurité, l'alimentation et l'hébergement des élèves en étroite liaison avec la mairie.

Lorsque les familles sont injoignables, les forces de police en sont averties ainsi que les services municipaux. Des décisions conjointes seront prises.

Les personnels enseignants, d'éducation et de vie scolaire ne pourront quitter l'établissement que lorsque l'évacuation totale des élèves aura été constatée et après autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

2-2-3 Les personnels administratifs, de service et de sécurité restent dans l'établissement et mettent en application le dispositif de mise en sécurité dans l'hypothèse d'un passage en alerte rouge.

Ils regagnent leur domicile après accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Le chef d'établissement s'assure qu'aucun véhicule du personnel ne stationne dans l'enceinte scolaire. (Sauf personnels logés et véhicules de l'établissement).

### 2-2-4 ALERTE ROUGE

L'annonce est faite trois heures au minimum afin de permettre à l'ensemble des personnes de rejoindre leur domicile ou un abri avant l'arrivée du phénomène.

## **2-3 LEVEE DE L'ALERTE ROUGE, PHASE DE SAUVEGARDE.**

Les établissements scolaires resteront fermés aux élèves.

Les personnels logés constatent les dégâts et en informent le proviseur ou son représentant. Le chef d'établissement informe les autorités (Préfecture, Rectorat, Mairie, Conseil régional) des dégâts constatés et des conditions d'accueil des élèves.

Dans la limite de sa propre sécurité, le chef de l'équipe sécurité regagne le lycée pour constater l'état des locaux et prendre en collaboration avec le chef d'établissement ou son représentant les décisions et les dispositions nécessaires.

Le Proviseur invite tout le personnel de sécurité à regagner le lycée, tout en respectant les consignes locales de sécurité (écoute de Réunion 1.)

Le personnel de service procède à la remise en état des locaux pour assurer la prise en charge des élèves dans les plus brefs délais qui interviendra après la notification de la fin, de phase de sauvegarde par l'autorité préfectorale.

A la fin de la phase de sauvegarde l'ensemble des personnels administratifs et de services (contractuels) participent à la remise en état des locaux et à la préparation pour l'accueil des élèves.

### Listes des N° de téléphone à utiliser :

Météo France : 08 97 65 01 01

[www.meteo.re](http://www.meteo.re)

Rectorat : M. HOARAU Wilfrid : 0262 48 13 86, 0262 48 13 87 et 0262 48 13 92

Sous préfecture Saint Paul : 0262 35 89 10

[www.reunion.pref.gouv.fr/](http://www.reunion.pref.gouv.fr/)

Le Proviseur

Le proviseur Adjoint

Le Gestionnaire

DDFPT

Agent Chef

ADP



BP 105 - 97422 LA SALINE  
TEL : 02 62 33 69 33  
Mail : [ce.9740015y@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740015y@ac-reunion.fr)

## *EVACUATION CYCLONIQUE*

<i>SALLE D'EVACUATION CYCLONIQUE</i>	<i>RESPONSABLE DE SALLE</i>
<i>FB100</i>	<i>Surveillant</i>
<i>FC06</i>	<i>Mme GONTHIER</i>
<i>FC07</i>	<i>Mme BOURAIB</i>
<i>FC108</i>	<i>M. CAPARIN Surveillant ou CPE</i>
<i>GA101</i>	<i>Surveillant</i>
<i>GB01</i>	<i>M. TIPVEAU</i>
<i>GB02</i>	<i>M. SINAMALE</i>
<i>INTERNAT</i>	<i>M. BERGER</i>
<i>MDL</i>	<i>Mme BOUCHER</i>
<i>MODUL A</i>	<i>M. DE BOISVILLIERS</i>
<i>REFECTOIRE</i>	<i>Mme NATIVEL</i>



**- 3 -**

# **Consignes Vigipirate**

Dossier sécurité

Lycée Vue Belle

2020

# SÉCURITÉ DES ÉCOLES, DES COLLÈGES ET DES LYCÉES



## POUR LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES



Accueil par un adulte  
à l'entrée de l'établissement



Contrôle visuel des sacs



Vérification systématique  
de l'identité des personnes  
extérieures à l'établissement



Ne stationnez pas devant  
l'établissement à la dépose  
ou à la récupération  
de l'élève



Évitez les attroupements  
devant l'établissement



Signalez tout comportement  
ou objet suspect



Organisation de trois  
exercices de sécurité



Sorties scolaires autorisées,  
consignes relatives aux  
voyages scolaires sur  
[education.gouv.fr/vigipirate](http://education.gouv.fr/vigipirate)

## PARENTS D'ÉLÈVES, RESTEZ INFORMÉS

Retrouvez toutes les informations  
et les consignes à suivre en cas d'alerte  
à proximité d'une école sur :



LE SITE DU MINISTÈRE  
[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)



LE COMPTE TWITTER  
[@educationfrance](https://twitter.com/educationfrance)

Téléchargez l'application SAIP  
sur votre smartphone afin d'être avisé  
en cas d'alerte



[gouvernement.fr/appli-alerte-saip](http://gouvernement.fr/appli-alerte-saip)



Il est interdit de fumer  
dans l'enceinte de l'établissement





**- 4 -**

# **PPMS Attentat Intrusion malveillante**

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

## DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein du lycée est **déclenchée par** le PROVISEUR ou en son absence le Gestionnaire ou le Proviseur-Adjoint.

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

Lorsqu'il est prévenu **d'une intrusion malveillante dans son établissement**.  
Lorsqu'il est **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour la sécurité des personnes au sein de son établissement.

*L'alerte est déclenchée dans le lycée au moyen de :*

- **Signal d'alerte sonore contenant un message d'alerte spécifique.**

## FIN DE L'ALERTE

► **La décision de fin d'alerte est prise par :**

- le chef d'établissement,
- la gendarmerie,

► **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.

- **Diffusion d'un signal sonore de fin d'alerte.**

# ANNUAIRE DE CRISE

**APPELER LE 18 EN PRIORITE**  
 LES AUTRES SECOURS ET LA PREFECTURE SERONT PREVENUS

	Services	N° Téléphone
<b>SECOURS</b>	● <b><u>POMPIERS</u></b>	<b>18</b>
	SAMU	15
<b>Mairie</b>	● <b>Secrétariat du maire</b>	02 62 45 43 45
<b>Préfecture</b>	● <b>Standard (astreinte)</b>	02 62 40 77 77
<b>Service d'ordre</b>	Gendarmerie	02 62 33 50 33
	Police	17

## **SERVICE DÉPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS (SDIS)**

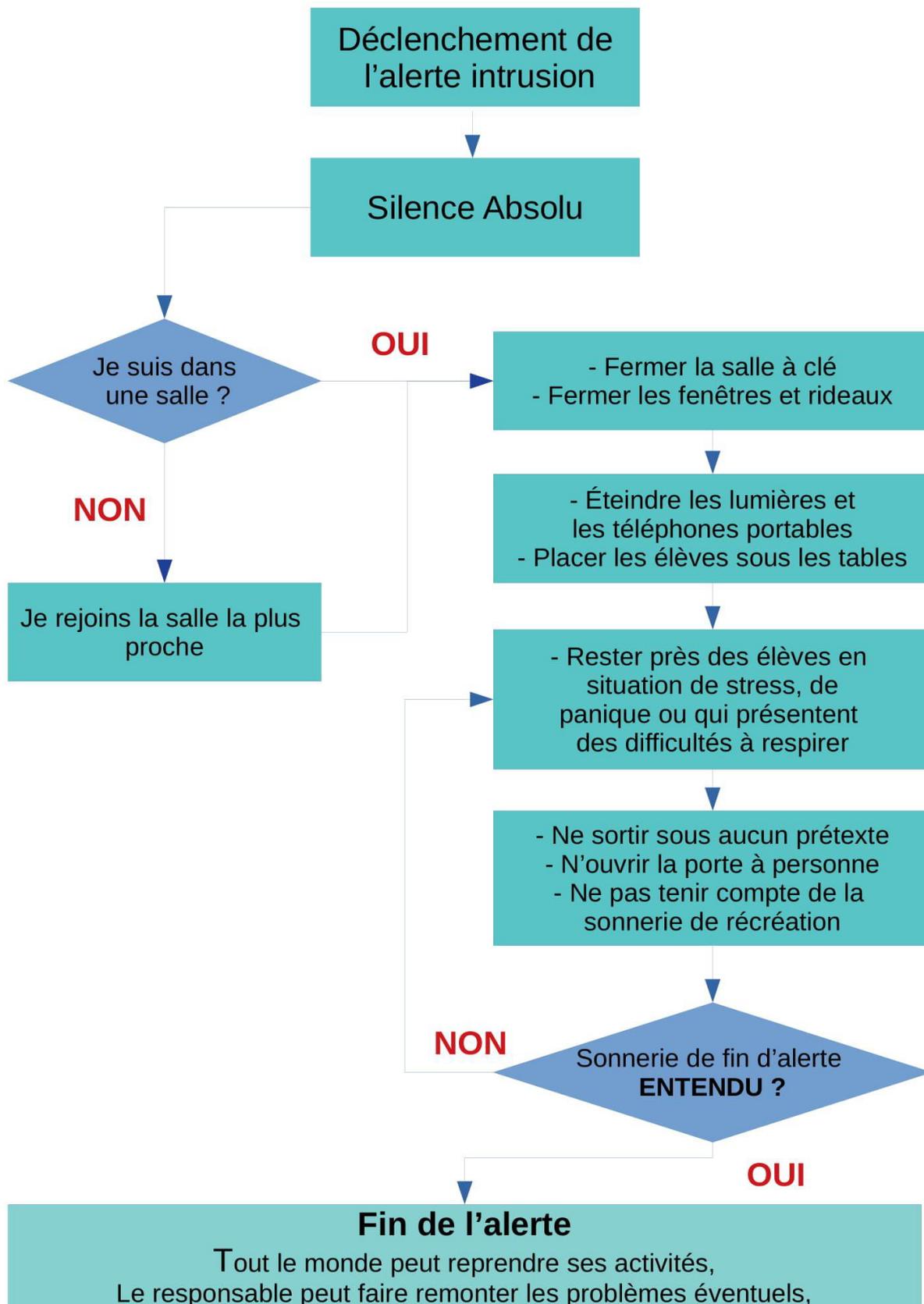
Il vous est possible de solliciter ce service pour répondre à vos demandes particulières.

94 rue Monthyon  
 ● SDIS de La Réunion  
 02 62 90 76 00  
 97487 SAINT DENIS cedex <http://www.sdis974.re>

## **FRÉQUENCES FM données sur le site de la Préfecture**

<b><u>RFO</u></b>	St-Denis : 89.20	<b><u>FREEDOM</u></b>	St-Denis : 97.4	<b><u>FESTIVAL</u></b>	St-Denis : 107.70
	St-Paul : 92.60		St-Paul : 93.4		St-Paul : 93.80
	St-Pierre : 90.7		St-Pierre : 97.4		St-Pierre : 107.5
	St-Benoît : 87.9		St-Benoît : 101.3		St-Benoît : 88.5

**PROCÉDURE**  
Risque attentat, intrusion malveillante





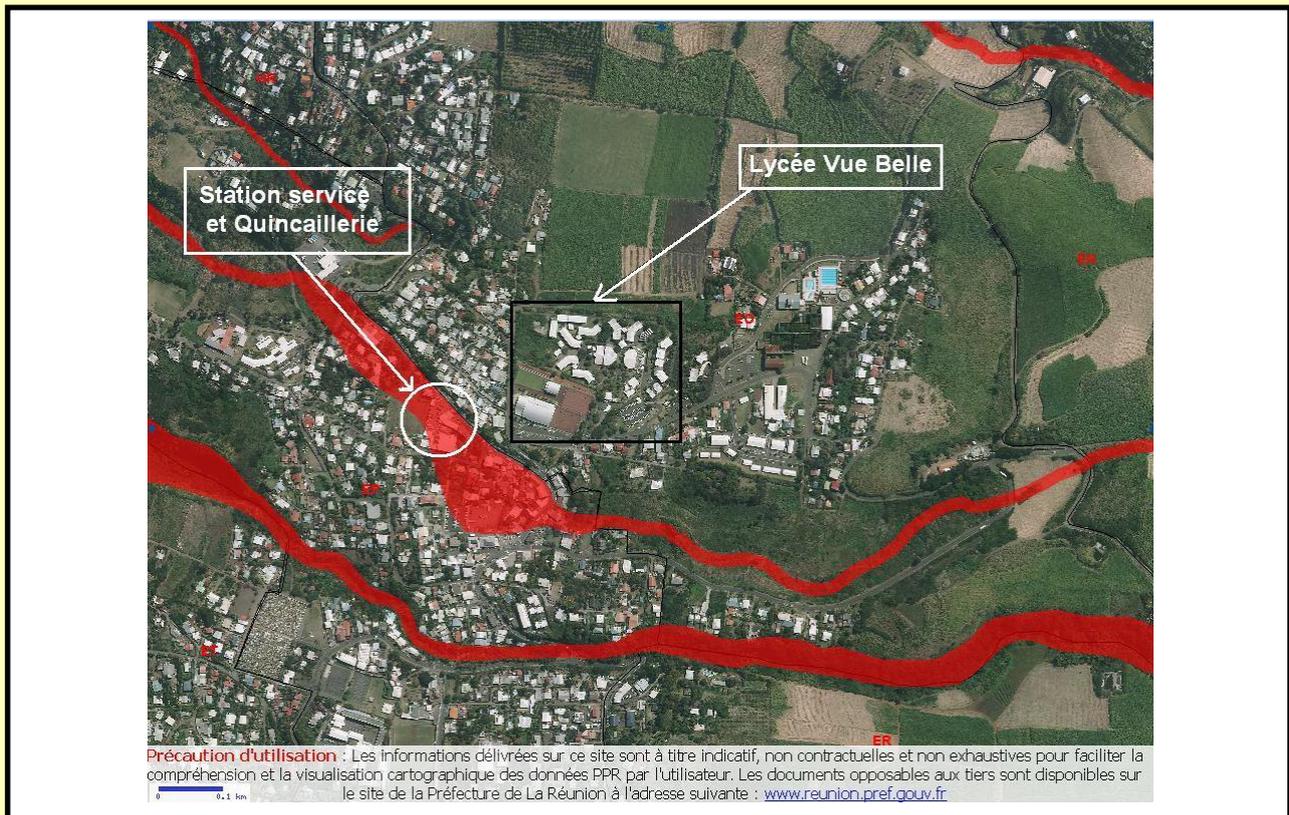
- 5 -

# PPMS Confinement Risques extérieurs

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# PROCEDURE CHRONOLOGIQUE DE MISE EN SURETE

- LISTE des RISQUES MAJEURS identifiés dans mon environnement proche (Sources : DICRIM ou DDRM et sites internet référencés).
- PROCEDURE de mise en sûreté suivante.



## • LISTE DES RISQUES

Industriel : Station service (essence, gasoil, hydrocarbures ...)

Naturel : Feu de broussailles (Champs de cannes)  
Glissement de terrain (zone classifiée faible risque)

## RÉPARTITION DES MISSIONS POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL



<b>MISSIONS</b>	<b>Cellule de crise (personnes concernées)</b>	<b>Lieu et coordonnées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Déclencher l'alerte</b>, activer <i>le plan particulier de mise en sûreté</i></li> <li>● S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>● Établir une liaison avec les autorités (mairie, préfecture) et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> <li>● Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution</li> </ul> <p><b>Etablir la liaison avec les secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de mise à l'abri, blessés éventuels</li> </ul> <p><b>Etablir la liaison avec les familles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, de ne pas téléphoner, d'écouter la radio, envoi de SMS.</li> <li>● Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement ou de son adjoint</li> </ul> <p><b>Relation avec la presse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suivre les consignes du chef d'établissement ou de son adjoint et rendre compte au rectorat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proviseur / Gestionnaire</b></li> <li>- <b>Adjoint - Gestionnaire</b></li> <li>- <b>Adjoint - CPE</b></li> <li>- <b>DDFPT</b></li> <li>- <b>Proviseur – Gestionnaire</b></li> <li>- <b>CPE</b></li> <li>- <b>M. Caparin</b></li> <li>- <b>Proviseur – Adjoint</b></li> </ul>	<p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</p> <p>Tél : <b>06 93 93 02 49</b> Tél : <b>02 62 33 79 27</b></p> <p>- <b>Lieu de la cellule de crise : Salle de réunion Administratif (Bât A)</b></p>
	<b>Personnes concernées</b>	<b>Lieux retenus et moyens de communication internes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement : s'assurer que chaque personne encadrant les élèves remplit le rôle attribué dans la fiche 1bis</li> <li>● Assurer l'encadrement des élèves (<u>liste des absents et effectif des présents</u>, gestion de l'attente, signalement des incidents) : responsable du lieu de mise en sûreté</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>● Responsable(s) de la (des) mallettes(s)</li> <li>● Etablir la liste des absents et des manquants</li> <li>● Signaler les blessés ou les personnes isolées</li> <li>● Gérer l'attente</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profs - CPE</b></li> <li>- <b>CDI : Documentaliste - Mme Billet</b></li> <li>- <b>Réfectoire : Chef cuisine – M Sinamalé</b></li> <li>- <b>Profs</b></li> <li>- <b>Resp. lieux de mise en sûreté</b></li> <li>- <b>Profs - AED</b></li> </ul>	
	<b>Personnes concernées</b>	<b>Lieux retenus et moyens de communication internes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signaler les blessés ou les personnes isolées</li> <li>● Gérer l'attente</li> <li>● Assurer la logistique interne</li> <li>● Couper les circuits, si besoin: gaz, électricité...</li> <li>● Etablir et maintenir les liaisons internes</li> <li>● Contrôler les accès de l'établissement : ni entrée, ni sortie</li> </ul> <p><b>Etablir la liaison avec les secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée dans l'établissement (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</li> <li>● Remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Resp. des lieux - Infirmier</b></li> <li>- <b>Profs - CPE</b></li> <li>- <b>Agent Chef- Gestionnaire</b></li> <li>- <b>Idem incendie</b></li> <li>- <b>Resp. des lieux</b></li> <li>- <b>Agent Chef - ADP</b></li> <li>- <b>Agent Chef - ADP</b></li> <li>- <b>Agent Chef- Gestionnaire</b></li> </ul>	

# LE PLAN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE FACE A UN RISQUE MAJEUR

**Je trace sur le plan de l'établissement scolaire (bâtiment principal, annexe, étages...) ce qui est prévu de faire pour mettre en sûreté l'ensemble des personnes présentes dans les bâtiments.**

*Ce plan est différent du plan d'évacuation en cas d'incendie.*

## Légende proposée

-  **Zone(s) de mise en sûreté** et les nommer (ex : zone 1, zone 2)
-  Cheminement des **élèves de leur classe à leur zone de mise en sûreté**
-  Localisation des lavabos et les toilettes.
-  Emplacement des **mallettes de première urgence**
-  Localisation du **téléphone**
-  **Accès possibles pour les secours**
-  Lieu(x) d'accueil possible des secours
-  Localisation des **points de rassemblement** (si besoin)
-  Localisation de la **cellule de crise**
-  Localisation des **issues de secours**
- Localisation des **organes de coupure** :
  - G** - gaz,
  - EL** - électricité,
  - ..... - éventuellement autre :.....
-  Localisation des **ascenseurs**
-  **Transformateur**
-  Stockage **produits chimiques** du laboratoire des sciences.

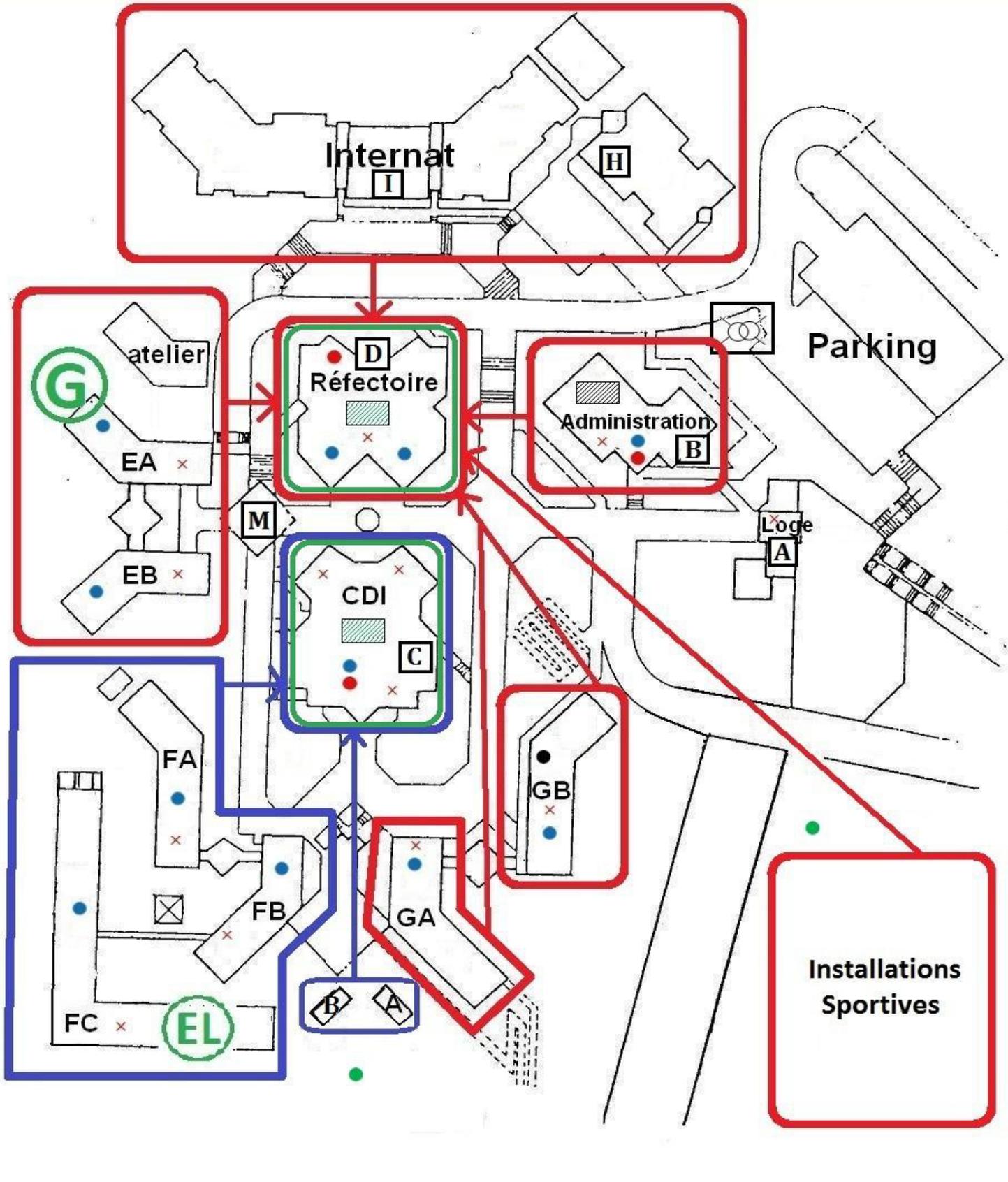


## Autre suggestion :

**Photographier les organes de coupures**



# PLAN DE L'ETABLISSEMENT



# STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

## Architecture des bâtiments

Nombre de bâtiments : 15

BATIMENT	AFFECTATION	Nombre d'étages	Nombre de salles	Observations
<b>A</b>	ACCUEIL	0	1	
<b>B</b>	Administration	0	10	
<b>C</b>	CDI + Salle des professeurs	0	-	Vie scolaire+bureau chef de travaux
<b>D</b>	Restauration Toilettes-élèves au rdc	1	-	Magasin d'alimentation en sous-sol
<b>EA</b>	Cuisines pédagogiques	1	6	
<b>EB</b>	Cuisines pédagogiques	1	8	
<b>FA</b>	Sections couture	1	8	Atelier
<b>FB</b>	Salles polyvalentes	1	11	
<b>FC</b>	Salles informatiques	1	13	Coordonnateur TICE
<b>GA</b>	Enseignement général	1	10	
<b>GB</b>	Laboratoire scientifique	1	8	
<b>H</b>	Infirmierie	0	-	Logt infirmier Buanderie
<b>I</b>	Internat	2	-	
<b>Modulaires A et B</b>	Salles banalisées	0	2	
<b>Atelier</b>	Atelier des agents	0	1	
<b>M</b>	PREAU	0	-	

# ZONES DE MISE A L'ABRI

Les zones de mise à l'abri sont indiquées par des panneaux portant la mention « PPMS-zone de mise à l'abri ».

Un tableau récapitulatif est affiché à l'entrée ,au bureau de la vie scolaire  
Et au CDI.

<b>BATIMENT</b>	<b>Zone de mise à l'abri</b>	<b>X</b>	<b>TELEPHONE</b>
<b>A-accueil</b>	<b>Réfectoire</b>		0262 33 69 33 Poste 9
<b>B-Administration</b>	<b>Réfectoire</b>		Proviseur :311 Proviseur-adjt :309 Gestionnaire :308 Secrétariat :310
<b>C-CDI-CPE-salle des professeurs</b>	<b>CDI</b>		Poste :343 Ctx :342-356
<b>D-Restauration</b>	<b>Réfectoire</b>		Poste :339
<b>EA-Cuisines péda</b>	<b>Réfectoire</b>		Poste :341
<b>EB-cuisines péda</b>	<b>Réfectoire</b>		EB 103-373
<b>FA niveau 1</b>	<b>CDI</b>		FA 102 :poste 364 FA105 :poste 371
<b>FA-section couture</b>	<b>CDI</b>		
<b>FB</b>	<b>CDI</b>		FB 01-poste 350 FB 102 :340
<b>FC - TICE</b>	<b>CDI</b>		Poste :353 FC 01 :379 Fc 101-381 Fc 103-382 Fc105-383 Fc107-384 Fc108-385
<b>GA</b>	<b>Réfectoire</b>		
<b>GB</b>	<b>Réfectoire</b>		Labo : 401
<b>Installations Sportives</b>	<b>Réfectoire</b>		
<b>H-Infirmierie</b>	<b>Réfectoire</b>		Poste : 324
<b>I-Internat</b>	<b>Réfectoire</b>		POSTE :336 Ligne directe 33/79/20
<b>Modulaires</b>	<b>CDI</b>		
<b>Atelier des agents</b>	<b>Réfectoire</b>		

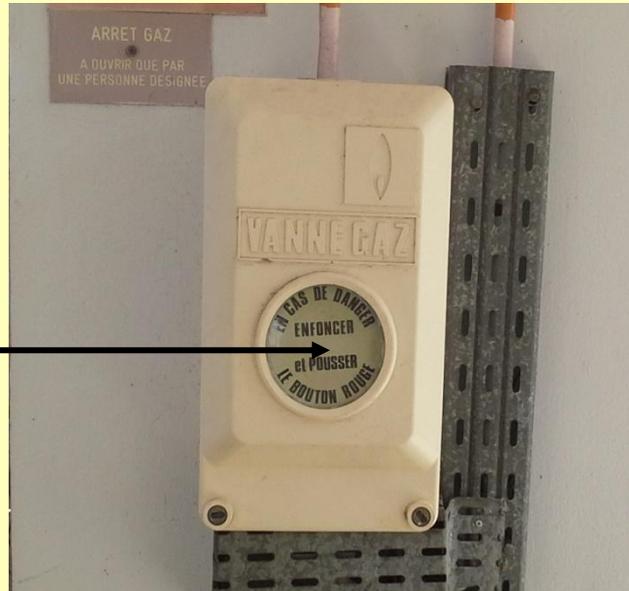
## RESPONSABLES DANS LES ZONES DE MISE A L'ABRI

<b>Bâtiment</b>	<b>Responsables De la zone</b>	<b>Suppléant</b>
<b>REFECTOIRE</b>	<b>CHEF CUISINE</b>	
<b>C-CDI / Salle des professeurs</b>	<b>DOCUMENTALISTE</b>	<b>M SINAMALE</b>

# COUPURES

## Coupure gaz générale

Pressez le bouton



**VANNE  
ARRÊT GAZ**

# Coupure de l'électricité



**Coup de poing**



**Tournez l'interrupteur**

## 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, agents**) :
  - ⇒ Assurent l'encadrement des élèves
  - ⇒ Selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers les lieux de mise en sûreté préalablement définis ou accompagnent leur évacuation
  - ⇒ Contrôlent la présence des élèves (**ANNEXE 2**).
  - ⇒ 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'infirmier des problèmes internes.
  - ⇒ Tiennent à jour les fiches individuelles d'observations (annexe 3).
  - ⇒ S'aident des fiches (**ANNEXE 4**) en cas de problèmes médicaux.
  - ⇒ Gèrent au mieux la trousse de 1<sup>ère</sup> urgence et la trousse de secours.

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

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
⇒ Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire téléphonique interne à l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (accessible dans le bâtiment de mise en sûreté)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Point d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Mallette de première urgence.**

⇒ Essuie-tout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste effectifs élèves dans le lieu de mise à l'abri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan du lieu de confinement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche de recommandation spécifique à chaque risque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Trousse de premiers secours**

⇒ Fiche individuelle d'observation ( <a href="#">annexe 3</a> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 9 Fiches conduites à tenir en première urgence ( <a href="#">annexe 4</a> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sucres enveloppés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sacs plastiques + gants jetables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Mouchoir en papier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Savon de Marseille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eosine ou équivalent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Compresse individuelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Pansements adhésifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Bande de gaze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FICHE EFFECTIFS  
ÉLÈVES (ANNEXE 2)**

À remplir et à communiquer le plus rapidement possible  
au chef d'établissement ou son adjoint par le responsable du lieu de mise en sûreté.

LIEU de mise en sûreté : .....

NOM du responsable du lieu de mise en sûreté : .....

NOM - Prénom	Classe	Manquant*	Blessé
<b>Total des <u>MANQUANTS</u> lors du pointage dans le lieu de mise en sûreté</b>			

\* Est considéré comme manquant l'(les) élève(s) présent(s) dans l'établissement scolaire avant l'alerte et qui n'est (ne sont) pas présent(s) lors du pointage pendant le PPMS (l'élève a pu se perdre, être bloqué ou être blessé à un endroit inconnu et il

Nombre total de personnes (élèves et adultes) dans l'école	Effectif en sortie ce jour (EPS/Sortie pédagogique...)	Effectif des <u>PRESENTS</u> à communiquer aux secours
..... personnes	..... personnes	..... personnes

faudra le signaler aux secours).

# 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 :** .....

*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	

# **CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE (ANNEXE 4)**

## **CONSIGNES GÉNÉRALES**

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- **utiliser la trousse de première urgence**
- **se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés**
- **faire asseoir uniquement les élèves indemnes**
- **expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation**
- **établir la liste des manquants (*Annexe 2*)**
- **repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel**
- **recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire**
- **si besoin : déterminer un emplacement pour les WC (poubelle, sacs plastiques, draps pour assurer la discrétion, papier toilette...)**
- **proposer aux élèves des activités calmes**
- **suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, «crise de nerfs»...)**
- **remplir une fiche individuelle d'observation (*Annexe 3*) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées**

## CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

### 1- L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Il saigne spontanément</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)</li><li>➤ Le faire se moucher</li><li>➤ 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 5 minutes</li><li>➤ Si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surveiller l'état de conscience</li><li>➤ <b>Si perte de connaissance</b> (voir situation 5), faire appel aux services de secours</li></ul>

### 2- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE DE NERFS »

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Crispation</b></li><li>● <b>Difficultés à respirer</b></li><li>● <b>impossibilité de parler</b></li><li>● <b>Angoisse</b></li><li>● <b>Agitation/pleurs/cris</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'isoler si possible</li><li>➤ Le mettre par terre, assis ou allongé</li><li>➤ Desserrer ses vêtements</li><li>➤ Le faire respirer lentement</li><li>➤ Le faire parler</li><li>➤ Laisser à côté de lui une personne calme et rassurante</li></ul>

### 3- STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agitation</li> <li>• Hyperactivité</li> <li>• Agressivité</li> <li>• Angoisse</li> <li>• Envie de fuir</li> <li>• Panique</li> </ul>	<u>En cas de stress individuel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève leader)</li> <li>➤ Expliquer, rassurer, dialoguer</li> </ul>
	<u>En cas de stress collectif</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etre calme, ferme, directif et sécurisant</li> <li>➤ Rappeler les informations dont on dispose, les afficher</li> <li>➤ Se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)</li> <li>➤ Distribuer les rôles et responsabiliser chacun</li> </ul>

### 4- L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS RÉPOND

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Questions	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre</li> <li>• Agitation, tremblement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A-t-il un traitement ?</li> <li>➤ Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?</li> <li>➤ A-t-il chaud ? froid ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desserrer les vêtements, le rassurer</li> <li>➤ Le laisser dans la position où il se sent le mieux</li> <li>➤ Surveiller</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes ne disparaissent pas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète)</li> <li>➤ Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assise » au calme</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes persistent</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

## 5- L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il respire</li> <li>• Il ne répond pas</li> <li>• Il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)</li> <li>➤ Ne rien lui faire absorber</li> <li>➤ Le surveiller</li> <li>➤ S'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'il ne reprend pas connaissance</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

## 6- L'ENFANT OU L'ADULTE A DU MAL A RESPIRER

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Questions	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respiration rapide</li> <li>• Angoisse</li> <li>• Difficultés à parler</li> <li>• Manque d'air</li> <li>• Sensations d'étouffer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer</li> <li>➤ L'isoler si possible</li> <li>➤ Desserrer ses vêtements</li> <li>➤ Le rassurer et le calmer</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes persistent ? (10 min)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

CAS PARTICULIER	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si la personne est ASTHMATIQUE</u></li> </ul>	<p><b><u>A-t-il son traitement avec lui ?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si oui : le lui faire prendre</li> <li>• Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?</li> </ul> <p><b><u>Si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours</u></b></p>

## 7- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'ÉPILEPSIE »

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas</b></li> <li>• <b>Son corps se raidit, il a des secousses des membres</b></li> <li>• <b><u>Il peut</u> : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts</li> <li>➤ Eloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse</li> <li>➤ Ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser</li> <li>➤ Quand les secousses cessent, le mettre en position latérale de sécurité (sur le côté) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil</li> <li>➤ Rassurer les autres</li> </ul>
<p><b><u>Remarques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il peut faire du bruit en respirant,</b></li> <li>• <b>Cracher du sang (morsure de langue)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera lui-même et ne se souviendra de rien</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si les signes persistent ?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

## 8- L'ENFANT OU L'ADULTE A MAL AU VENTRE

**Signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.**

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Question	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?</b></li> <li>• <b>Est-il chaud (fièvre) ?</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rassurer, trouver une occupation ;</li> <li>➤ Proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition</li> <li>➤ Le laisser dans la position qu'il choisit spontanément</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes persistent ?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

<u>Autres situations</u>	Que faire ?
<p>En particulier les <u>traumatismes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>plaies</b></li> <li>• <b>hémorragies</b></li> <li>• <b>fractures</b></li> <li>• <b>traumatismes divers</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faire appel aux services de secours</li> <li>➤ En attendant leur arrivée :               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Eviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésée</b></li> <li><b>2. Isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer</b></li> <li><b>3. Couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant</b></li> <li><b>4. En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger) ;</b></li> <li><b>5. En cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple</b></li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remarque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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, <b>prévenir le chef d'établissement le plus rapidement possible</b></li> </ul>



# - 6 -

## Cellule d'écoute

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# **PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE CRISE A L'EDUCATION NATIONALE**

**GUIDE D'INTERVENTION**

**ACADEMIE DE LA REUNION**

**2020**

# PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE CRISE A L'EDUCATION NATIONALE

## **Définitions**

### **Guide d'intervention :**

La cellule de crise : son fonctionnement

Rôle du chef d'établissement

Procédure n° 1

Procédure n° 2

Procédure n° 3

Procédure n° 4

La cellule d'écoute : son fonctionnement

Fin d'intervention

# DEFINITIONS

## QU'EST-CE QU'UNE SITUATION DE CRISE ?

Une situation exceptionnelle et inhabituelle,

Un événement touchant un groupe de personnes d'un établissement,

Un événement rendu public et provoquant une réaction émotionnelle de la communauté scolaire, quelle que soit la gravité réelle du fait,

Un décès,

Un accident grave,

Une agression physique,

Une disparition.

*La liste de ces situations n'est pas exhaustive.*

## CELLULE DE CRISE

Sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie, elle est constituée : des Conseillers Techniques, de l'Inspecteur de l'Information et de l'Orientation, de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription concernée, de l'Assistante Sociale des personnels.

Lors d'un événement grave, elle se concerte et décide de la mise en place d'une cellule d'écoute.

## CELLULE D'ECOUTE

Elle est activée et constituée par la cellule de crise, en fonction du retentissement et du nombre de personnes concernées.

Elle est composée de personnels de l'Education Nationale (assistantes sociales, infirmières, médecins, COP, psychologues).

Les membres de la cellule d'écoute se concertent entre eux avant l'intervention et désignent un coordonnateur pour cette mission, si besoin.

## LA CELLULE DE CRISE

### SON FONCTIONNEMENT

La cellule de crise est activée par l'Inspecteur d'Académie, dès que celui-ci est informé d'un événement traumatique grave affectant la communauté scolaire.

Elle est composée des conseillers techniques de l'Inspecteur d'Académie (assistante sociale, infirmière, médecin), de l'Inspecteur de l'Information et de l'Orientation, de l'assistante sociale du personnel.

Dès qu'elle est activée, la cellule de crise désigne en son sein un coordonnateur qui :

- contacte le chef d'établissement concerné afin d'analyser l'événement et les besoins
- recueille une information validée (hôpital, justice, police)
- en cas de besoin, constitue la cellule d'écoute et en assure son suivi

La cellule de crise :

- reste à disposition de la communauté scolaire pour la soutenir quel que soit le dispositif mis en place
- assure le lien avec la CUMP (\*) et l'AVEC (\*\*) dans le cas d'activation d'une cellule d'écoute extérieure
- informe l'Inspecteur d'Académie sur l'évolution de la situation
- prépare le bilan annuel départemental du dispositif.

(\*) CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique :  
Cellule départementale constituée de professionnels médicaux (essentiellement hospitalières). Elle est activée à la demande du SAMU ou de la Préfecture

(\*\*) AVEC : Aide aux Victimes et Conciliation :  
Association d'Aide aux Victimes et Conciliation rattachée à l'INAVEM qui a signé une convention avec le Ministère de l'Education Nationale pour intervenir dans les établissements scolaires.

## ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Prévenir l'Inspecteur d'Académie, ou son représentant désigné, de l'événement traumatique.

### Procédure n° 1 :

Mise en place du dispositif

### Procédure n° 2 :

Fixer le cadre avec les adultes de la communauté scolaire et les membres de la cellule d'écoute

### Procédure n° 3 :

Organiser les actions auprès des élèves

### Procédure n° 4 :

Organiser les actions auprès des familles

## PROCEDURE N°1 : LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF

### Intervention immédiate

- Protéger l'intégrité physique et psychique des membres de la communauté scolaire
- Alerter les services de secours
- Prévenir l'Inspection Académique
- Prévenir les collectivités territoriales de rattachement

### Dans l'attente des secours

- Ecouter et comprendre
- Suivre les conseils du SAMU, de la Police ou des pompiers
- Prévoir plusieurs salles pour :
  - . un poste de commandement avec téléphone, informatique, internet,
  - . rassembler les élèves concernés
  - . accueillir les familles
- Opération de mise en sûreté de l'établissement
- Accueillir les secours

### A l'arrivée des secours

- Mise à disposition des plans de l'établissement
- Informer si des personnes ou élèves handicapés se trouvent dans les bâtiments
- Rendre compte :
  - . du déroulement des faits
  - . des actions entreprises
  - . des personnes averties
- Accompagner les secours :
  - . près des victimes
  - . au poste de commandement
- Répondre aux demandes des secours

### Remarques, Compléments d'information

- *mettre fin à l'acte*
- *porter secours par 1 secouriste*
- *séparer - isoler*
- *évacuer selon le PPMS*
- *selon la nature :*
  - . *SAMU : 15*
  - . *Pompiers : 18*
  - . *Police-Gendarmerie : 17*

### Si plusieurs intervenants

- *gestion technique inscrite dans le PPMS*

## **PROCEDURE N°2 : FIXER LE CADRE AVEC LES ADULTES**

### **Le cadre de l'intervention est alors arrêté**

- La cellule d'écoute fixe le cadre de son intervention en liaison avec le chef d'établissement :  
Qui fait quoi ? Avec qui ? Comment ? Où ?
  
- Qui communique avec l'extérieur : au nom de l'administration ? au nom de la cellule d'écoute ?

### **Réunion des adultes de la communauté scolaire**

#### **Le chef d'établissement avec le soutien des membres de la cellule d'écoute réunit les adultes de la communauté scolaire :**

- avant toute information des élèves
- pour présenter la cellule et la mettre à disposition des adultes comme des élèves
- pour échanger à partir d'éléments concrets apportés par tous sur l'événement ainsi que sur l'environnement scolaire
- pour que les adultes aient toutes les données factuelles pour pouvoir aborder le sujet en classe
- pour écouter leur ressenti, leurs témoignages et répondre aux questions

### **Le chef d'établissement**

- il repère les personnels les plus en difficulté et leur propose l'aide de la cellule d'écoute
- en fonction de la gravité des événements, il fait reporter les évaluations scolaires, les notations prévues.
- il programme une réunion le soir avec les mêmes personnels pour faire le point sur la journée

### *Remarques, Compléments d'information*

*Quelles classes concernées, quels groupes ?  
Quels binômes ?  
Présence ou non des enseignants ?  
Accueil individuel ; dans quel lieu ? Par qui ?  
Qui prend en charge les élèves qui refusent de retourner en cours ?  
Quel cadrage pour ceux-ci ?*

*Qui répond aux médias ?  
Qui assure la permanence téléphonique ?*

*circonstances de l'événement  
sources des informations (police, justice, hôpital...)  
cursus scolaire de la (des) victime(s)  
groupe d'amis  
relations avec des adultes de la communauté.*

## PROCEDURE N°3 : LES ACTIONS AUPRES DES ELEVES

Il est important de faire fonctionner l'établissement dans son cadre habituel le plus vite possible, mais sans coercition.

### Les rassemblements

Le chef d'établissement

- fait accompagner les rassemblements inhabituels par le personnel vie scolaire et les enseignants
- empêche tout débordement

### Modalités des rencontres avec la cellule d'écoute

- Le chef d'établissement ou son adjoint présente les modalités de rencontre des membres de la cellule d'écoute avec les élèves
- Un décès est toujours annoncé par le chef d'établissement ou son représentant, oralement et directement aux élèves après information des adultes, si besoin avec un membre de la cellule (qui peut être un personnel médico-social de l'établissement).

### Les élèves absents

Le chef d'établissement :

- fait vérifier le motif des absences en faisant téléphoner au domicile des élèves qui ne sont pas venus en cours
- s'assure qu'aucun élève ne quitte l'établissement sans discussion préalable et sans avoir averti les parents.

### L'organisation des rites sociaux

- C'est le chef d'établissement qui organise le cas échéant les dispositions autour des funérailles en accord avec la famille
- N.B. : les membres de la cellule d'écoute ne participent pas à ces rites, exception faite des personnels appartenant également à l'établissement.

### *Remarques Compléments d'information*

*Avec chaleur mais fermeté les élèves sont invités à regagner leur salle de classe habituelle*

*Marche avec les élèves qui ne veulent pas rentrer en cours.*

*Il est important de faire le lien entre les membres de la commission éducative et la cellule.*

*Avec ses mots, ses émotions.  
Aide préalable de la cellule et accompagnement pendant et après l'annonce.*

*Avec les élèves, veiller à dissocier l'annonce du décès et l'organisation des obsèques.*

*Vacances des cours pour les élèves répertoriés et encadrés allant aux funérailles.*

*Mise à disposition d'un mur d'expression libre, collecte, publication d'un avis de décès dans le journal.*

## PROCEDURE N° 4 : LES ACTIONS AUPRES DES FAMILLES

*Remarques Compléments  
d'information*

### La communication avec la ou les familles de la ou des victimes

Le chef d'établissement prend contact avec les familles

- les assure de la sympathie de l'ensemble de la communauté scolaire, s'enquiert des nouvelles de la ou des victimes, de l'aide éventuelle que peut apporter l'établissement
- demande à la famille quelles informations peuvent être divulguées
- en cas de décès, demande si la famille souhaite ou non que l'établissement (les élèves, les enseignants...) assiste à la cérémonie funéraire
- informe sur le dispositif mis en place dans l'établissement et demande aux familles si d'autres enfants ou jeunes peuvent être impliqués plus particulièrement.

*Fond social collégien ou lycéen*

Le chef d'établissement pourra être amené à recontacter les familles suivant les souhaits des élèves (organisation d'une collecte, remise de témoignages de sympathie, demande d'une photo de l'élève décédé...)

### La communication avec les autres familles

Le chef d'établissement organise la communication en direction des parents :

- pour apporter des compléments d'information sur l'événement et couper court aux rumeurs éventuelles
- pour apporter des informations sur le déroulement du dispositif et l'atmosphère de l'établissement.

*Dans les limites du  
secret médical, judiciaire.*

# FUNCTIONNEMENT DE LA CELLULE D'ECOUTE

Rencontre avec le chef d'établissement

Rencontre avec l'équipe éducative

## Renforce le personnel à l'infirmierie

- en mettant à disposition du personnel supplémentaire pour permettre l'accueil en continu des élèves, qui somatisent souvent lors d'événements graves,

## Organise des groupes de parole avec des petits groupes d'élèves

- toujours avec deux intervenants, respectant la pluridisciplinarité dans un souci de complémentarité des approches.  
La cellule d'écoute apprécie l'opportunité de la présence ou non de l'enseignant.

## Objectifs de ces groupes :

- **Permettre de verbaliser l'événement en terme de "vécu" : faits, émotions, pensées**
  - en fixant le cadre du fonctionnement du groupe
  - en aidant à la verbalisation de l'événement par des questions simples et chaleureuses : "comment ça s'est passé ?", "qu'est ce que vous avez fait ?", "comment avez-vous appris la nouvelle ?", "comment ça va maintenant ?"
  - en accompagnant les réactions émotionnelles immédiates et en contenant d'éventuels débordements
  - en proposant écoute individuelle et donnant le lieu dans l'établissement (passage de relais à l'équipe psycho-médico-sociale de l'établissement)
- **Tenter de repérer les élèves les plus en difficulté et communiquer sur les relais existants (sociaux et/ou thérapeutiques).**

## Remarques Compléments d'information

*Pas d'obligation. En fonction du ressenti et des capacités de chacun.*

*Si possible le 1<sup>er</sup> enseignant de la journée ou celui qui a le "feeling".*

*Maux de tête, maux de ventre*

*Modalités à adapter à la situation.*

*Les groupes auront été composés sur la base du groupe classe ou d'affinité (amis, groupe sportif...) restauration du sentiment d'appartenance.*

*L'accompagnant :*

- *n'est pas intrusif, il rassure il laisse parler mais évite que s'installe le silence*
- *il ne dédramatise pas, ne culpabilise pas, ne juge pas*
- *il prend acte et garde la bonne distance professionnelle*

*On peut laisser pleurer mais pas détruire le matériel !*

*Pathologie « post-immédiate » difficultés d'endormissement, état d'alerte (sursauts...) pleurs ou indifférence, troubles amnésiques, syndromes anxieux, inhibition, tristesse, reviviscence de l'événement, évitement de tout ce qui rappelle le contexte de l'événement*

## **FIN D'INTERVENTION**

### **Réunion bilan de la cellule d'écoute**

En fin de journée, après les interventions, les membres de la cellule d'écoute se retrouvent pour :

- échanger sur ce qui s'est fait, les réactions des groupes d'élèves ou d'adultes
- exprimer leur ressenti, leurs difficultés, leurs satisfactions
- élaborer la stratégie de gestion de crise pour le(s) jour(s) suivant(s)

### **Rencontre du coordonnateur avec le chef d'établissement**

- pour rendre compte dans les grandes lignes du déroulement des séances
- échanger sur l'évolution de l'atmosphère de l'établissement
- repérer les éléments nouveaux
- élaborer la stratégie de gestion de crise pour le lendemain
- amorcer le retour au fonctionnement habituel de l'établissement
- apporter des éléments pour la communication avec les familles et préparer la rencontre.

### **Réunion bilan avec les adultes si demandée par Le chef d'établissement**

- pour rendre compte dans les grandes lignes du déroulement des séances
- échanger sur l'évolution de l'atmosphère de l'établissement
- repérer les éléments nouveaux
- élaborer la stratégie de gestion de crise pour le lendemain
- amorcer le retour au fonctionnement habituel de l'établissement
- voir s'il y a nécessité d'une écoute personnalisée pour certains adultes volontaires de l'établissement.

*Remarques Compléments  
d'information*

*Accompagnement à  
la mise en place  
des :*

- *rituels de deuil*
- *obsèques*
- *emplois du  
temps habituels*
- *mais pas  
d'évaluations notées*

- 7 -

# Soins et Urgences

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# En présence de l'infirmier

Conformément au B.O n°1 du 6 janvier 2000 ce texte définit l'organisation des soins et des urgences au sein de l'établissement.

## 1 - EN PRESENCE DE L'INFIRMIER

Ligne directe: 02 62 33 67 69 / 06 93 91 57 57

Ligne interne: **326**

### 1-1 Horaires de l'infirmierie

LUNDI	Journée : 6h30-15h00	Soirée : 17h45-18h45	Astreinte : 15h00-17h45 / 18h45-21h
MARDI	Journée : 6h30-15h00	Soirée : 17h45-18h45	Astreinte : 15h00-17h45 / 18h45-21h
MERCREDI	Journée : 7h30- 12h00	Soirée : 17h45-18h45	Astreinte : 12h00-17h45 / 18h45-21h
JEUDI	Journée : 6h30-15h00		Astreinte : 15h00-07h00
VENREDI	Journée : 6h30-12h00		Astreinte : Après midi

### 1-2 Organisation des consultations de l'infirmier

Les élèves viennent consulter l'infirmier en dehors des heures de cours.

Si un élève est malgré tout adressé à l'infirmierie durant une heure de cours, il devra être accompagné et avoir en sa possession son carnet de liaison.

A son retour en cours, il devra obligatoirement passer par la vie scolaire.

### 1-3 Organisation des urgences

L'infirmier est habilité à accomplir les actes et soins infirmiers relevant de sa compétence.

**La situation d'urgence et son suivi sont de sa responsabilité.**

Selon le degré de la maladie ou du traumatisme l'élève sera évacué soit :

- Par les parents
- Par un transport agréé après appel du numéro 15 suivant les consignes du médecin régulateur.

#### 1-3-1 Accès des secours dans l'établissement

Toujours prévoir l'accueil des secours pour les conduire sur les lieux le plus rapidement possible. Un personnel de vie scolaire est chargé de cet accueil.

### **1-3-2 Appel obligatoire des parents**

La relation avec les responsables légaux se fait par téléphone soit :

- Par l'infirmier,
- Par un membre de la vie scolaire.

Ils doivent être avertis de la nature des événements, du fait que leur enfant soit pris en charge et évacué vers une structure de soins, sans les inquiéter outre mesure.

### **1-3-3 Parents injoignables**

Selon l'état de santé de l'élève, un adulte du lycée, missionné par le proviseur, accompagne l'élève en cas de besoin, notamment si les services d'urgence (Samu) et/ou l'établissement d'hospitalisation le demande.

### **1-3-4 Utilisation du véhicule de service de l'établissement**

Sur indication du médecin régulateur, et à titre exceptionnel, le véhicule du lycée peut être utilisé pour le transport de l'élève ; par un adulte missionné par le proviseur.

### **1-3-5 Utilisation d'un véhicule personnel**

Sur indication du médecin régulateur, en dernier recours et à titre exceptionnel, avec l'accord du personnel ; l'infirmier ou un autre personnel missionné par le proviseur, peut utiliser son véhicule personnel pour transporter l'élève vers le centre hospitalier. L'agent doit posséder une police d'assurance qui couvre l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

## **1-4 URGENCES EPS :**

**1-4-1** L'accident se produit dans l'enceinte de l'établissement, il est fait appel à l'infirmier.

**1-4-2** L'accident se produit aux abords de l'établissement sur les terrains de sport ou gymnase, l'infirmier se déplace pour porter secours en quittant l'infirmerie s'il ne gère pas une urgence à ce moment précis.

**1-4-3** Il informe la vie scolaire qu'il quitte l'infirmerie, le protocole d'urgence dans l'enceinte de l'établissement rentre en application jusqu'à son retour.

**1-4-4** Il prend en charge l'urgence.

**1-4-5** Il prévient la vie scolaire au retour de son intervention.

# EN CAS D ABSENCE DE L'INFIRMIER

**2-1** L'état de l'élève n'est pas compatible avec sa présence en cours mais il peut se déplacer, Il doit être accompagné à la vie scolaire. Suivant son état l'équipe de direction organise son évacuation vers les responsables légaux.

**2-2** Organisation des urgences, les consignes précises sur la conduite à tenir en cas d'urgence doivent être affichées dans l'établissement.

**2-3** Vérifier si l'élève bénéficie d'un PAI et s'y référer (document à la vie scolaire et au bureau du proviseur et proviseur adjoint).

**2-4** Les soins et les urgences sont assurés par les personnels titulaires soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST).

## Noms des personnels titulaires du Brevet de secourisme dans l'établissement

Aquilimeba Rosine  
Araboux Karine  
Chiapino Pascale  
Dany Riviere  
Drouet Vina  
Feraro Soraya  
Flament gaelle  
Grolleau Veronique

Jordy Catherine  
Legros Katy  
Maillot Veronique  
Picard-Verdot Julie  
Riette Emmanuel  
Roger-Payet Isabelle  
Sabatier Tom  
Tipveau Giovanni

**Toutefois il convient de rappeler qu'en situation d'urgence toute personne est tenue de porter secours.**

## 2-5 Organisation de l'infirmierie

La clé de l'infirmierie est accessible à la loge et sur le trousseau d'internat.

Les thérapeutiques sont disponibles à l'infirmierie dans l'armoire vitrée.

Avant tout soin, s'assurer auprès de l'élève qu'il ne souffre d'aucune allergie (produit, latex...)

## Les conduites à tenir en première urgence (fiche CAT 3)

### 1- L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
● <b>Il saigne spontanément</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)</li><li>➤ Le faire se moucher</li><li>➤ 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 5 minutes</li><li>➤ Si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression</li></ul>
● <b>Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surveiller l'état de conscience</li><li>➤ <b>Si perte de connaissance</b> (voir situation 5), faire appel aux services de secours</li></ul>

### 2- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE DE NERFS »

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Crispation</b></li><li>● <b>Difficultés à respirer</b></li><li>● <b>impossibilité de parler</b></li><li>● <b>Angoisse</b></li><li>● <b>Agitation/pleurs/cris</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'isoler si possible</li><li>➤ Le mettre par terre, assis ou allongé</li><li>➤ Desserrer ses vêtements</li><li>➤ Le faire respirer lentement</li><li>➤ Le faire parler</li><li>➤ Laisser à côté de lui une personne calme et rassurante</li></ul>

### 3- STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agitation</li> <li>• Hyperactivité</li> <li>• Agressivité</li> <li>• Angoisse</li> <li>• Envie de fuir</li> <li>• Panique</li> </ul>	<p><i>En cas de stress individuel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève leader)</li> <li>➤ Expliquer, rassurer, dialoguer</li> </ul>
	<p><i>En cas de stress collectif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etre calme, ferme, directif et sécurisant</li> <li>➤ Rappeler les informations dont on dispose, les afficher</li> <li>➤ Se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)</li> <li>➤ Distribuer les rôles et responsabiliser chacun</li> </ul>

### 4- L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS RÉPOND

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Questions	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre</li> <li>• Agitation, tremblement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A-t-il un traitement ?</li> <li>➤ Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?</li> <li>➤ A-t-il chaud ? froid ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desserrer les vêtements, le rassurer</li> <li>➤ Le laisser dans la position où il se sent le mieux</li> <li>➤ Surveiller</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes ne disparaissent pas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète)</li> <li>➤ Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assise » au calme</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes persistent</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

## 5- L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il respire</li> <li>• Il ne répond pas</li> <li>• Il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)</li> <li>➤ Ne rien lui faire absorber</li> <li>➤ Le surveiller</li> <li>➤ S'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'il ne reprend pas connaissance</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

## 6- L'ENFANT OU L'ADULTE A DU MAL A RESPIRER

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Questions	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respiration rapide</li> <li>• Angoisse</li> <li>• Difficultés à parler</li> <li>• Manque d'air</li> <li>• Sensations d'étouffer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer</li> <li>➤ L'isoler si possible</li> <li>➤ Desserrer ses vêtements</li> <li>➤ Le rassurer et le calmer</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si les signes persistent ? (10 min)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></li> </ul>

CAS PARTICULIER	Que faire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Si la personne est ASTHMATIQUE</u></b></li> </ul>	<p><b><u>A-t-il son traitement avec lui ?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si oui : le lui faire prendre</li> <li>• Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?</li> </ul> <p><b><u>Si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours</u></b></p>

## 7- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'ÉPILEPSIE »

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Que faire ?
<p><b>Perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas</b>  <b>Son corps se raidit, il a des secousses des membres</b>  <b>Il peut :</b> se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines</p>	<p>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 (sur le côté) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil                      Rassurer les autres</p>
<p><b>Remarques :</b>  <b>Il peut faire du bruit en respirant,</b>  <b>Cracher du sang (morsure de langue)</b></p>	<p>Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera lui-même et ne se souviendra de rien</p>
<p><b>Si les signes persistent ?</b></p>	<p><b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></p>

## 8- L'ENFANT OU L'ADULTE A MAL AU VENTRE

Signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

<u>Signes possibles</u> (un ou plusieurs)	Question	Que faire ?
<p><b>A-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?</b>  <b>Est-il chaud (fièvre) ?</b></p>		<p>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</p>
	<p><b>Si les signes persistent ?</b></p>	<p><b>APPELER LE 15 EN URGENCE</b></p>

## 9- TRAUMATISMES DIVERS

<u>Autres situations</u>	Que faire ?
<p>En particulier les <u>traumatismes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>plaies</b></li> <li>• <b>hémorragies</b></li> <li>• <b>fractures</b></li> <li>• <b>traumatismes divers</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faire appel aux services de secours</li> <li>➤ En attendant leur arrivée :               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Eviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésée</b></li> <li><b>2. Isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer</b></li> <li><b>3. Couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant</b></li> <li><b>4. En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger) ;</b></li> <li><b>5. En cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple</b></li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remarque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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, <b>prévenir le chef d'établissement le plus rapidement possible</b></li> </ul>

## FICHE 5

### EFFECTIFS ÉLÈVES



À remplir et à communiquer le plus rapidement possible  
au chef d'établissement ou son adjoint par le responsable du lieu de mise en sûreté.

LIEU de mise en sûreté : .....

NOM du responsable du lieu de mise en sûreté : .....

NOM - Prénom	Classe	Manquant*	Blessé
<b>Total des <u>MANQUANTS</u> lors du pointage dans le lieu de mise en sûreté</b>			

\* Est considéré comme manquant l'(les) élève(s) présent(s) dans l'établissement scolaire avant l'alerte et qui n'est (ne sont) pas présent(s) lors du pointage pendant le PPMS (l'élève a pu se perdre, être bloqué ou être blessé à un endroit inconnu et il faudra le signaler aux secours).

**FICHE 2**  
**INDIVIDUELLE D'OBSERVATION (\*)**  
*(à remettre aux secours)*



- NOM : .....

- Prénom : .....

- Âge : ..... 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 .....	
- 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 : ..... Jour : ..... Heure : .....

Notez ce que vous avez fait :

.....  
 .....

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

# PROTOCOLE D'URGENCE

Faire prévenir l'infirmier s'il est présent

Poste : 326

ou ligne directe : 02 62 33 67 69

Rester près de la victime

OBSERVER :

si la victime ne respire pas ou difficilement

si la victime ne répond pas aux questions (conscience)

si la victime tient des propos incohérents ou a un comportement inhabituel si la victime saigne beaucoup

si la victime se plaint de fortes douleurs

**Appeler ou faire appeler le SAMU 15**

Préciser :

le nom et l'adresse de l'établissement la nature de l'appel (chute, malaise...)

nombre, l'âge de la ou des victimes la description de l'état observé

lieu exact de la victime (n° de salle, gymnase, restaurant...)

Appliquer les consignes du SAMU

Appeler ou faire appeler un responsable administratif ([Secrétariat du proviseur : 02 62 33 79 23](#) ou [Poste 310](#)) **ET** la famille.

Faciliter l'arrivée des secours jusqu'à la victime

Transmettre aux services de secours tous les renseignements nécessaires (fiche d'urgence, PAI...)





- 8 -

# Les Risques Psycho-Sociaux

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

## Ce qu'il faut retenir

### **Généralité :**

*Troubles de la concentration, du sommeil, irritabilité, nervosité, fatigue importante, palpitations... Un nombre grandissant de salariés déclarent souffrir de symptômes liés à des risques psychosociaux. Le phénomène n'épargne aucun secteur d'activité. Indépendamment de leurs effets sur la santé des individus, les risques psychosociaux ont un impact sur le fonctionnement des entreprises (absentéisme, turnover, ambiance de travail...). Il est possible de les prévenir.*

*Sous l'effet des mutations du monde du travail telles que la complexité grandissante des tâches, la réduction des temps de repos, l'individualisation du travail ou encore les exigences accrues de la clientèle, la prise en compte des risques psychosociaux est devenue incontournable.*

Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

- du stress : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- des violences internes commises au sein de l'entreprise par des salariés : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;
- des violences externes commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions...).

Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail.

L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés, notamment en termes de maladies cardio-vasculaires, de troubles musculo-squelettiques, de troubles anxio-dépressifs, d'épuisement professionnel, voire de suicide.

Les risques psychosociaux sont souvent imbriqués. Ils ont des origines communes (surcharge de travail, manque de clarté dans le partage des tâches, intensification du travail, mode de management...). Ces risques peuvent interagir entre eux : ainsi le stress au travail peut favoriser l'apparition de violences entre les salariés qui, à leur tour, augmentent le stress dans l'entreprise.

Ils ont également des spécificités (en termes de facteurs de risque, de réglementation...) qu'il convient de prendre en compte dans un objectif de prévention.

Comme l'impose la réglementation, les risques psychosociaux doivent être pris en compte au même titre que les autres risques professionnels. Il est nécessaire de les évaluer, de planifier des mesures de prévention adaptées et de donner la priorité aux mesures collectives susceptibles d'éviter les risques le plus en amont possible.

Pour prévenir les risques psychosociaux, une démarche de prévention collective, centrée sur le travail et son organisation est à privilégier. Elle vise une situation de travail globale et s'intéresse aux principaux facteurs de risques connus.

A côté de cette obligation de prévention, d'autres pratiques se développent dans les entreprises. Elles cherchent à développer le bien-être ou la qualité de vie au travail (QVT). Si l'absence de risques psychosociaux est une condition nécessaire au bien-être ou à la QVT, la mise en œuvre de ces pratiques

# Procédure en cours de réalisation.



- 9 -

# Document Unique

Dossier sécurité  
Lycée Vue Belle  
2020

# *Les objectifs de l'évaluation des risques professionnels*

## Contexte réglementaire

Depuis la **directive n° 89/391/CEE du 12 juin 1989**, définissant les principes fondamentaux de la protection des travailleurs, peu d'entreprises s'étaient lancées dans une véritable démarche de prévention.

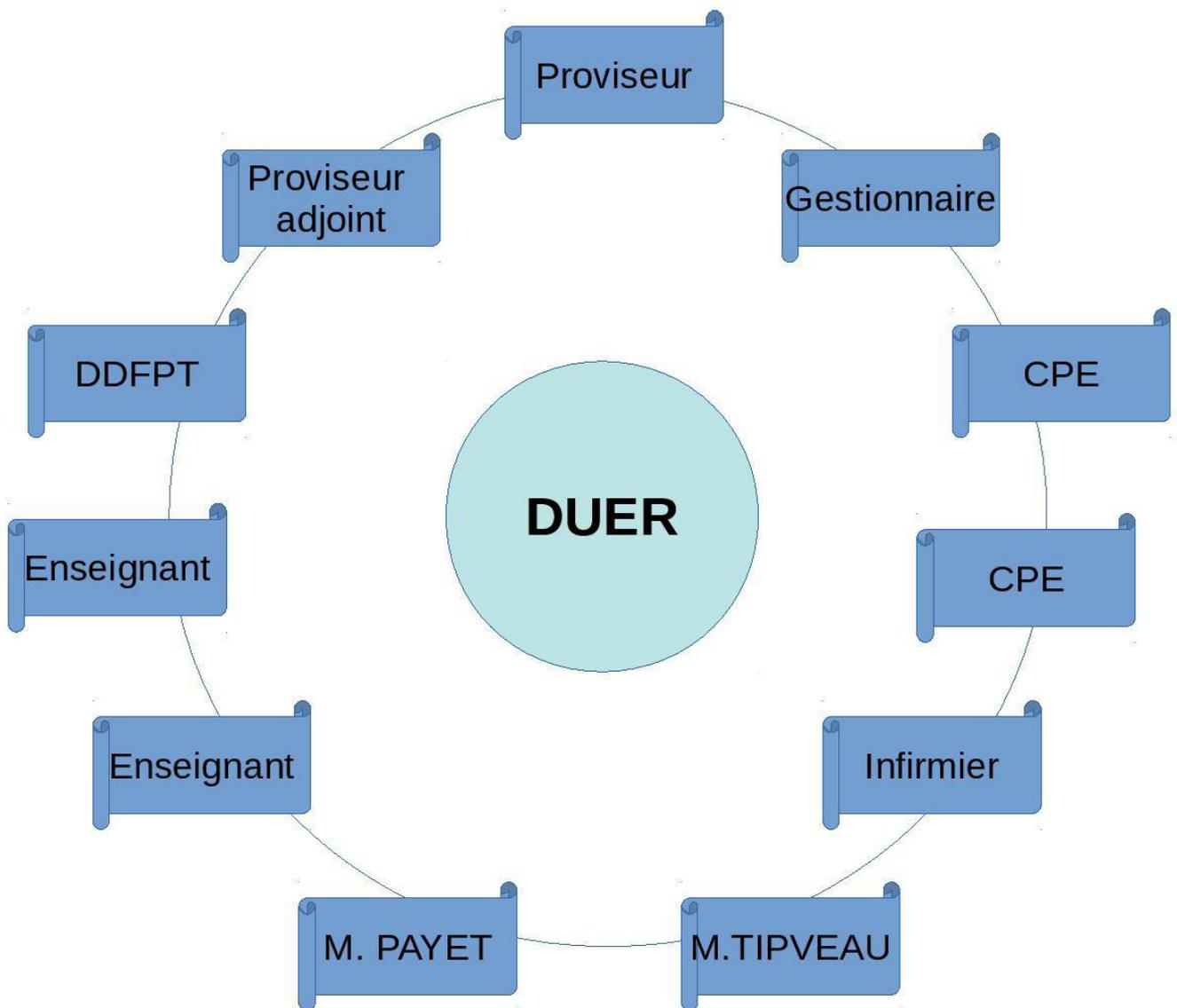
En effet, ses dispositions étaient relativement connues depuis **la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991**, transposant la directive européenne en droit français. Cependant leur application était loin d'être effective.

L'objectif du nouveau **décret du 5 novembre 2001** est clairement de contraindre les entreprises à s'engager dans un processus dynamique et volontaire de gestion des aspects sécurité et santé au travail. Cela suppose de connaître, de manière exhaustive et détaillée, les risques auxquels sont exposés les salariés, et de les évaluer pour définir les actions de prévention à mettre en œuvre.

Les entreprises visées par le décret se voient désormais dans l'obligation de consigner dans un document unique la synthèse de l'évaluation de chacun des risques professionnels identifiés. Le décret et sa circulaire d'application datée du 18 avril 2002 précisent les conditions de réalisation de cette évaluation, ainsi que la manière dont le document unique devra présenter les résultats de ce travail, qui doit associer les acteurs internes et externes de la prévention.

Cette évaluation comportera un **inventaire des risques dans chaque unité de travail** de l'entreprise ou de l'établissement et devra être utilisée pour établir le **plan d'actions** relatif à la **prévention des risques professionnels** et à **l'amélioration des conditions de travail**.

## Membres du groupe de travail



PROVISEUR

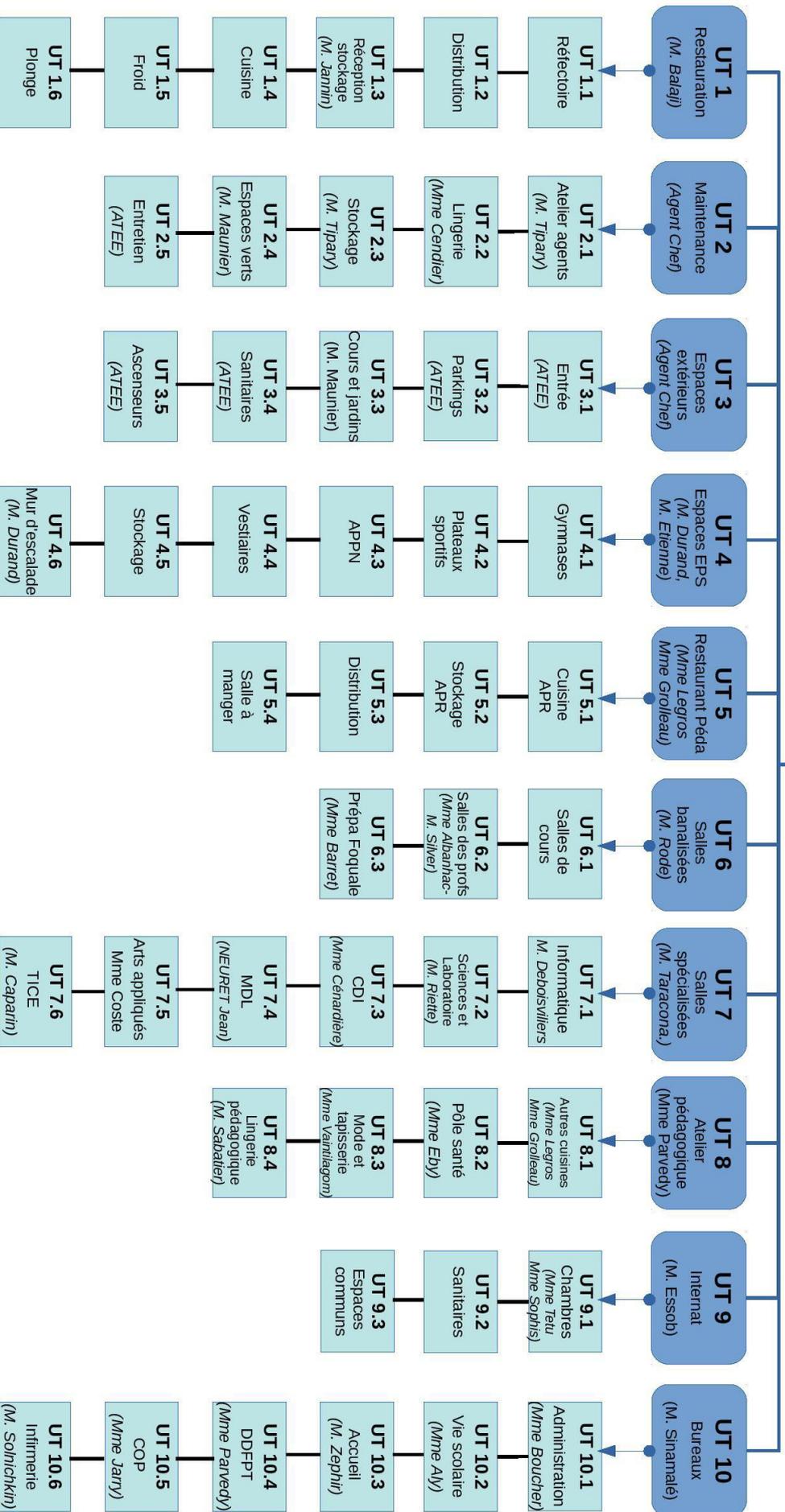
PROVISEUR  
ADJOINT

GESTIONNAIRE

DDFPT

ADP

UT0 : Les risques transversaux  
 PPMs (attentat – intrusion – risques majeurs) – Incendie – Électrique-  
 Interventions de toutes les entreprises – Sorties pédagogiques -  
 Circulation externe / interne – Evacuation de l'établissement –  
 Abords de l'établissement – PFMP – RPS



## Fiche 6 : Les 9 principes généraux de prévention

Les 9 principes généraux de prévention sont inscrits dans le Code du travail (article L. 4121-2). Ils doivent être mis en œuvre en respectant les [valeurs essentielles et les bonnes pratiques de prévention](#). Ces principes permettent par ailleurs d'intégrer dans la prévention l'origine multifactorielle (organisationnelle, humaine, technique...) des risques professionnels. Les risques professionnels font partie de la vie de celui qui travaille. Chacun a un rôle à jouer pour préserver la santé et la sécurité des personnes dans l'entreprise. Ces 9 principes guident à chaque instant les actions de celles et de ceux qui s'impliquent dans la lutte contre les risques professionnels.

### 1. Éviter les risques

Supprimer le danger ou l'exposition à celui-ci.

### 2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités

Apprécier leur nature et leur importance, notamment lors de l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels, afin de déterminer les actions à mener pour assurer la sécurité et garantir la santé des travailleurs.

### 3. Combattre les risques à la source

Intégrer la prévention le plus en amont possible, dès la conception des équipements, des modes opératoires et des lieux de travail.

### 4. Adapter le travail à l'homme

Concevoir les postes, choisir les équipements, les méthodes de travail et de production pour réduire les effets du travail sur la santé.

### 5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique

Assurer une veille pour mettre en place des moyens de prévention en phase avec les évolutions techniques et organisationnelles

### 6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins

Éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres

### 7. Planifier la prévention des risques professionnels

Intégrer dans un ensemble cohérent la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'environnement.

### 8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle

Utiliser des équipements de protection individuelle uniquement en complément des protections collectives ou à défaut de protection collective efficace.

### 9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs

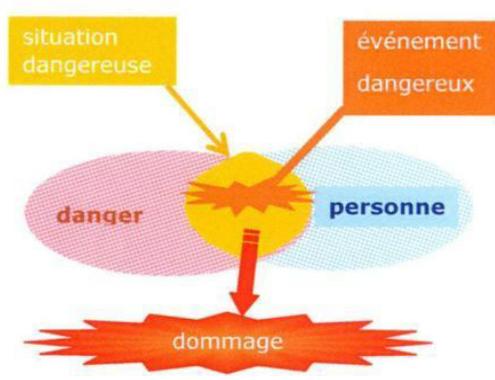
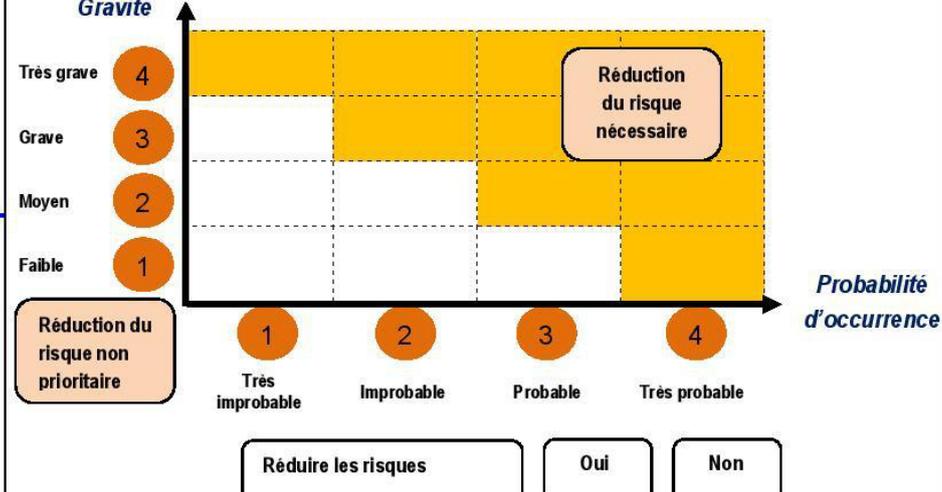
Donner aux salariés les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches dans des conditions de sécurité optimales. Il s'agit notamment de leur fournir les éléments nécessaires à la bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer à la démarche de prévention.

Source INRS

#### Légende

	Mesures relevant d'une prévention intrinsèque
	Mesures relevant d'une protection collective
	Mesures relevant d'une protection individuelle
	Mesures autres

## Fiche 7 : Le Processus d'apparition du dommage

Risque N°	<b>DEMARCHE D'ANALYSE ET D'EVALUATION DES RISQUES</b>	
Date :	Unité de travail :	
	Poste de travail ou tâche observé(e) :	
Identifier un danger		<p style="color: red; font-weight: bold;">Insérer une photo de la situation</p> 
Rechercher la situation dangereuse associée		
Déterminer l'événement dangereux		
Citer le dommage possible		
Estimer et évaluer les risques	Gravité du dommage (G)	<p><b>Gravité</b></p> <p>Très grave 4</p> <p>Grave 3</p> <p>Moyen 2</p> <p>Faible 1</p>  <p style="text-align: right;"><b>Probabilité d'occurrence</b></p> <p>1 2 3 4</p> <p>Très improbable    Improbable    Probable    Très probable</p> <p style="text-align: center;">Réduire les risques    Oui    Non</p>
	Probabilité d'occurrence (PO)	
Mesures de prévention	Prévention intrinsèque	
	Protection collective	
	Protection individuelle	
	Formation Consignes Affichages	