

---

# Le Chat Vert

---

**Numéro spécial :**

**Santé Sécurité Prévention**

**2008**

---

Ce nouvel exemplaire du « Chat Vert Sécurité » a été mis à jour dans le cadre d'une réunion CHS du mois d'octobre 2006. Je vous remercie d'en prendre connaissance. Une version imprimée sera déposée dans les salles des professeurs des trois sites.

Je remercie Mme Hueber, agent comptable et gestionnaire, d'avoir bien voulu réaliser ce travail nécessaire de toilettage, en collaboration avec les participants à la CHS.

Cet outil est un cahier des charges relativement exhaustif pour toutes les questions touchant à la sécurité des personnes. Il est bien sûr modifiable et amendable en continu, dans le cadre de nos travaux.

Ne l'imprimez que si nécessaire. Il sera bientôt en ligne et consultable sur notre site web rénové.

Je rappelle à tous que tout problème de sécurité doit être signalé à notre ACMO, Mme Hautenschild. N'hésitez pas à le faire : la sécurité doit entraîner une vigilance de chacun, à tous les instants. Merci de votre aide. P. FREUND



# LE CHAT VERT

## NUMERO SPECIAL SANTE - SECURITE

### SOMMAIRE

#### I. INCENDIE

1. Consignes de sécurité incendie
2. Consignes d'évacuation du site Jules VERNE et du CFA
3. Consignes d'évacuation du Site Claude CHAPPE
4. L'Internat
5. L'équipe de sécurité

#### II. PLAN DE CONFINEMENT

1. Dispositions applicables (une page)
2. Les lieux de confinement
3. Consignes immédiates et répartition des missions des personnels
4. Extrait du BO Hors série n° 3 du 30 mai 2002

#### III. ACCIDENT - MALAISE D'ELEVE

1. Consignes à suivre
2. Protocole d'alerte au SAMU en cas d'urgence
3. Liste des personnels secouristes
4. Liste des numéros de téléphone d'urgence
5. Emplacement des postes de secours et valise REFRIMED
6. Sorties et voyages scolaires
7. Directives en cas d'Accident élève : le rapport d'accident
8. Formulaire de rapport d'accident
9. Extrait du règlement intérieur

#### IV. ACCIDENT D'UN PERSONNEL

1. Démarches
2. Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang d'un personnel dans le cadre de son travail.

#### V. La Commission Hygiène Sécurité (C.H.S.)

#### VI. L'assistance Pédagogique à domicile (APAD)

#### VII. Numéros de téléphone à connaître

# I. INCENDIE

Une formation au maniement des extincteurs est organisée pour l'équipe des TOS par la Région Alsace. La formation de l'équipe vie scolaire doit être prise en charge par l'établissement.

## 1. Consignes de sécurité INCENDIE

### **Ces consignes sont valables pour les trois sites.**

Avant chaque cours, s'assurer du bon dégagement des issues (passages et serrures).

Le coordonnateur général est le proviseur, l'adjoint, la gestionnaire, le chef des travaux. ou le directeur pédagogique du CFA. Ils sont munis d'un gilet fluo.

Le responsable du point de regroupement est un membre de la vie scolaire ou du secrétariat pédagogique.

En cas de départ d'incendie :

- ➔ Donner l'alerte : par déclencheur à proximité  
Prévenir la Direction  
Alerter les secours (18)

Les enseignants sont responsables de leur classe avec l'aide des délégués

- ➔ Laisser les affaires dans la salle, ne pas fermer à clé. Fermer les fenêtres  
Rejoindre le point de ralliement et faire l'appel  
**Rendre compte au coordonnateur**

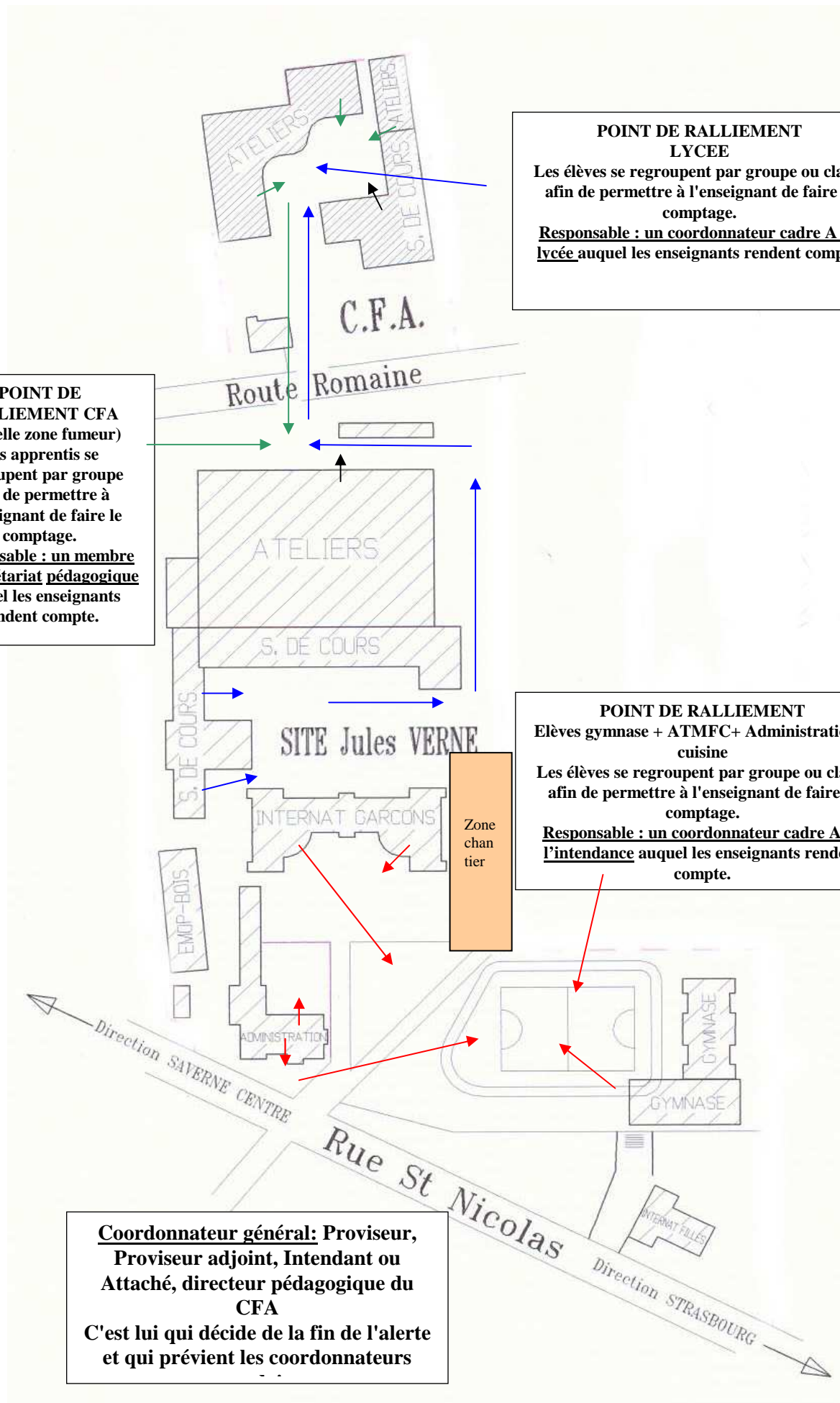
Le coordonnateur général décide de la fin de l'alerte.

En aucun cas, une remontée des élèves ou des apprentis ne se fait sans une consigne d'un coordonnateur. Un pointage des effectifs aura lieu avant la remontée des élèves. (Les professeurs donneront des informations précises sur l'état des absents et le nombre total des élèves, en utilisant la fiche prévue à cet effet et distribué lors du premier exercice annuel).

La descente se fait toujours de manière groupée autour du professeur

## **3. PLAN D'EVACUATION Site Jules VERNE / CFA**

Au signal sonore, tous les occupants évacuent dans le calme pour rejoindre les points de ralliement.



**POINT DE RALLIEMENT LYCEE**  
 Les élèves se regroupent par groupe ou classe afin de permettre à l'enseignant de faire le comptage.  
Responsable : un coordonnateur cadre A du lycée auquel les enseignants rendent compte.

**POINT DE RALLIEMENT CFA**  
 (actuelle zone fumeur)  
 Les apprentis se regroupent par groupe afin de permettre à l'enseignant de faire le comptage.  
Responsable : un membre du secrétariat pédagogique auquel les enseignants rendent compte.

**POINT DE RALLIEMENT**  
 Elèves gymnase + ATMFC+ Administration + cuisine  
 Les élèves se regroupent par groupe ou classe afin de permettre à l'enseignant de faire le comptage.  
Responsable : un coordonnateur cadre A de l'intendance auquel les enseignants rendent compte.

**Coordonnateur général:** Proviseur, Proviseur adjoint, Intendant ou Attaché, directeur pédagogique du CFA  
 C'est lui qui décide de la fin de l'alerte et qui prévient les coordonnateurs

### 3. Consignes d'évacuation du SITE CHAPPE

Le responsable du point de regroupement est un membre de la vie scolaire ou du secrétariat pédagogique.

Au signal sonore, tous les occupants évacuent dans le calme

Conformément au plan ci-joint, les personnes sortant par la sortie de secours du bâtiment principal rejoindront le plateau sportif puis le terrain de football. Cette porte doit être maintenue ouverte toute la journée.

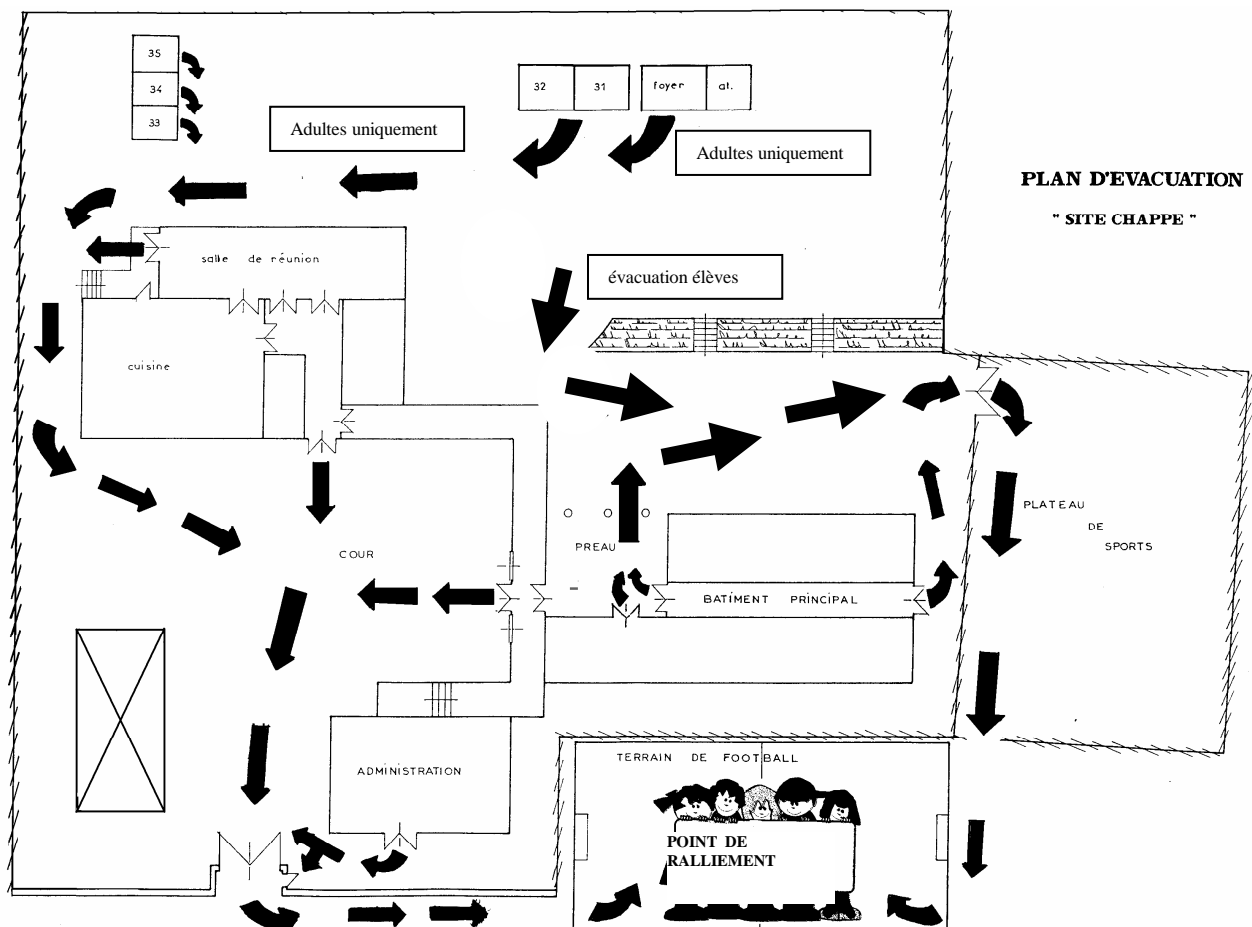
Les personnels adultes sortant des préfabriqués se dirigeront vers la sortie principale puis le terrain de football en suivant le marquage au sol.

Les personnes sortant sur la cour emprunteront la sortie principale jusqu'au terrain de football.

Les élèves se regrouperont par classe ou groupe afin de permettre un comptage.

### **LE POINT DE RALLIEMENT EST LE TERRAIN DE SPORT A L'EXTERIEUR (cf. PLAN)**

Le coordonnateur général décide de la fin de l'alerte.



4. Respectez les installations qui assurent votre sécurité, particulièrement les extincteurs

**Fiche à utiliser lors des exercices incendie (à remettre au coordonnateur par les professeurs ou les personnes ayant en charge des élèves au moment de l'exercice)**

**Evacuation du (jour/mois/an) .....du Site CFA / JV /CC**  
(\* entourez ou compléter)

**Lieu de rassemblement** : terrain foot CC/ gymnase JV/ zone fumeur CFA \*

**Salle \*** .....

**Classe \*** .....

**Nom du professeur \*** .....

Nom des élèves absents au lieu de rassemblement (terrain foot CC/ gymnase JV/ zone fumeur CFA \*)  
mais présents en classe

- -  
- -

NB élèves présents \* ...

Nb élèves attendus \* ...

Observations / déroulement de l'exercice / propositions d'amélioration \*

.....  
.....

## 4. L'EQUIPE DE SECURITE

Responsables établissement :

Monsieur FREUND  
Madame HUEBER

Proviseur  
Intendante

| <b>SECTEUR</b>        | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>EQUIPE</b>                          |
|-----------------------|----------------------------------|--|
| Administration Verne  | Mme APSE                         | Mme KRUCKER                            |
| Administration Chappe | Mme ADAM                         |  |
| Administration CFA    | M. STOFFEL                       | Mme LUGARDON                           |
| Externat Verne        | Mme SAINT GERMAIN<br>Mme VINCENT | Les surveillants de service            |
| Externat Chappe       | M BERTIN ou<br>Mme DI LORETO     | Le surveillant de service              |
| Externat CFA          | Mme DELAFOLIE<br>M. MINNI        |  |
| Restauration          | M. HURSTEL                       | M. HUET                                |
| Ateliers Verne        | M. KELHETTER                     | Assistant chef des travaux             |
| Ateliers CFA          | Enseignants sur place            |  |
| Intendance            | M. MAGOT                         | Mme MASSON                             |
| EMOP                  | M. SCHMITT                       |  |
| Agents                | Mme HAUTENSCHILD                 | M. KLEIN                               |
| Gymnase               | Enseignant sur place             |  |
| Ecole de bûcherons    | Formateur sur place              |  |
| <b>Missions</b>       | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>MEMBRES DE L'EQUIPE</b>             |
|                       | Alerte                           | Alerte                                 |
|                       | Appel des secours                | Remplacement en cas d'absence          |
|                       | Intervention éventuelle          | Soutien au responsable                 |
|                       | Coordination de l'évacuation     | Vérification des locaux                |
|                       | Point des effectifs de la zone   | Compte rendu des tâches au responsable |

## II. PLAN DE CONFINEMENT

### 1. Dispositions applicables

#### DEFINITION DE L'ACCIDENT MAJEUR

Evénement d'origine naturelle, technologique ou humaine, qui cause de très graves dommages à un grand nombre de personnes, de biens et à l'environnement.

#### TYPES DE RISQUES

|                |  |
|----------------|--|
| Naturels       | inondation-feu de forêt-tempête-séisme-glissement de terrain<br>Cyclone-éruption volcanique-avalanche- |
| Technologiques | accident industriel-transport de matières dangereuses<br>Rupture de barrage-nucléaire.                 |

### A. PREPARATION DU PLAN

Nous connaissons aujourd'hui les risques répertoriés grâce au Dossier Départemental des Risques Majeurs ( DDRM ) fourni par la Sous-Préfecture.

Pour la ville de Saverne, le Plan de Prévention des Risques ( PPR ) est en cours d'élaboration ainsi que le Dossier Communal Synthétique ( DCS ).

Les risques répertoriés par les documents existants sont : l'existence d'une voie ferrée ouverte au transport des matières dangereuses et une canalisation de gaz utilisant le territoire de la commune.

### B. REALISATION DU PLAN DU LYCEE/CFA JULES VERNE/CLAUDE CHAPPE

#### *Quand déclencher ?*

Le chef d'établissement déclenche l'alerte et active le plan particulier de mise en sûreté lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone, passage de véhicule sonorisé) ou s'il est le témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure sur le fonctionnement de l'établissement.

LE SIGNAL NATIONAL D'ALERTE EST UN SIGNAL EN DENT DE SCIE EN MONTEE ET DESCENTE DE DEUX SECONDES PENDANT UNE MINUTE.

#### *Comment déclencher l'alerte ?*

Le chef d'établissement prévient le CFA et le site Chappe. Sur ces lieux, les personnes ressources font le tour des locaux de leur site. Sur le site Verne, l'appel est répercuté à l'aide d'un porte voix.

#### *Consignes immédiates*

Ecouter la radio conventionnée par le Préfet **FRANCE BLEUE ALSACE 101 4 FM.**

Les personnels ressources rejoignent leur poste.

L'ensemble des personnels participent au déroulement des opérations.

Les élèves appliquent les dispositions de regroupement.

## 2. LES LIEUX DE CONFINEMENT

Après analyse des débats de la première réunion sur le sujet, compte tenu de la nature des risques identifiés par la Préfecture.

Compte tenu également de la configuration de nos locaux et du fait que le lieu idéal n'existe pas.

Vu la nature des risques ( transport de matières dangereuses ; canalisation de gaz ) qui ne laissent que peu de temps pour réagir.

Vu les risques naturels qui sont faibles sauf la tempête laquelle interdit de prendre le risque de sortir pour rejoindre un lieu unique.

Vu la difficulté à rendre des effectifs quand plusieurs lieux convergent vers un endroit unique.

Vu l'importance de tous les bâtiments en étages et surfaces, avec présence systématique d'un téléphone, d'un point d'eau.

Partant du postulat qu'un couloir n'est pas notablement plus dangereux qu'une salle de cours.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ADOPTE LE PRINCIPE D'UN CONFINEMENT SUR PLACE, EN SALLE DE COURS, AVEC DEFINITION, POUR CHAQUE BATIMENT, D'UN **LIEU DE PILOTAGE** QUI ACCUEILLERA LES MATERIELS NECESSAIRES (MALETTE DE SECOURS , DOSSIER), AVEC PRESENCE PERMANENTE POUR LA LIAISON TELEPHONIQUE.

LE DEPLACEMENT DANS LES COULOIRS ENTRE LE LIEU DE CONFINEMENT PARTICULIER ET LE BUREAU SERA LIMITE A **UNE PERSONNE ADULTE**.

LE SIGNAL DE FIN D'ALERTE PAR SIRENE COMMUNALE EST UN SON PLAT CONTINU PENDANT 30 SECONDES. CEPENDANT, L'ORDRE DE FIN DE CONFINEMENT SERA DONNE **PAR LA DIRECTION** PAR PORTE VOIX OU PAR TELEPHONE.

UN ORDRE DE REGROUPEMENT GENERAL POURRA ETRE ORDONNE SUR LE BATIMENT 4 (INTERNAT GARCONS ET RESTAURATION). IL SERA ALORS DONNE PAR LES MEMES MOYENS DE DIFFUSION.

### **POUR CHAQUE BATIMENT, LE LIEU DE PILOTAGE EST PLACE :**

|                    |                                      |  |
|--------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Site Verne</b>  | Bâtiment 7 externat CDI              | CDI  |
|                    | Bâtiment 8 salles techno et ateliers | Bureau chef de travaux   |
|                    | Bâtiment 4 internat garçons          | Bureau de l'internat   |
|                    | Gymnase                              | Salle des professeurs  |
| <b>Site Chappe</b> | Bâtiment de cours                    | Salle des professeurs  |
|                    | Bâtiment administratif               | Secrétariat  |
| <b>CFA</b>         | Bâtiment central                     | Bureau du Directeur Adjoint  |
|                    | Ateliers                             | Ordre de rejoindre le bâtiment central en attendant l'installation d'une liaison téléphonique. |

### 3. Consignes immédiates et répartition des missions des personnels

**En cas d'alerte :** Signal modulé de trois fois une minute  
Ou appel des autorités  
Ou passage de véhicule

**Déclenchement de l'alerte :** Information par porte-voix  
Passage dans les locaux (site Chappe et CFA)

**Se mettre à l'écoute** de France Bleue Alsace 101.4 FM

**Les personnes ressources rejoignent leur poste.** Chaque site dispose de sa propre liste. Sur le site verne, les agents se répartiront entre les bâtiments qui accueillent des élèves pour assurer la fonction logistique.

#### REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

FREQUENCE France Inter ..... 97.5 Mhz  
(à compléter)

FREQUENCE Radio locale conventionnée par le préfet : ..... 101.4 Mhz  
(à compléter)

| MISSIONS  | VERNE   | CHAPPE   | CFA  |
|---|---|--|--|
| - Déclencher l'alerte, activer le Plan particulier de mise en sûreté<br>- S'assurer de la mise en place des différents postes<br>- Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités<br>- Réceptionner, noter et communiquer toute les informations sur la situation et son évolution   | Provisieur<br>Intendant<br>Attaché d'intendance (porte-voix)  | Provisieur adjoint   | Directeur adjoint  |
| - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement<br>- Etablir et maintenir les liaisons internes   | Chef de travaux   | Provisieur adjoint   | Directeur adjoint  |
| - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement .....<br>- Etablir la liste des absents,<br>- Signaler les blessés ou personnes isolées .....<br>- Gérer l'attente .....<br>- Assurer la logistique interne<br>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) .....  | Chaque enseignant et la Vie .....scolaire.....<br>Vie scolaire sauf bât 4<br>.....Intendance .....<br>Toute personne en présence d'élève<br>Attaché d'intendance<br><br>Ouvrier | Chaque enseignant et la Vie .....scolaire.....<br>.....Idem.....<br>.....Idem.....<br>Agent + Attaché<br><br>Agent + Attaché | Chaque enseignant et la Vie .....scolaire.....<br>.....Idem.....<br>.....Idem.....<br>Agent + Attaché<br><br>Agent + Attaché |
| - Contrôle les accès de l'établissement   | PERSONNE DESIGNEE PAR LE RESPONSABLE DU SITE EN FONCTION DU RISQUE ENCOURU.   |  |  |
| <b>Etablir la liaison avec les secours</b><br>- Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels<br>- Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)<br>- Remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...) | Intendant   | Agent  | Secrétariat  |
| <b>Etablir la liaison avec les familles</b><br>En cas d'appel des familles,<br>- Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'écouter la radio<br>- Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement  | Secrétariat de Direction  | Secrétariat  | Secrétariat  |
| <b>Relation avec la presse</b><br>Suivre les consignes du chef d'établissement  | CHEF D'ETABLISSEMENT  |  |  |

# ACCIDENT - MALAISE D'ELEVE

## CONSIGNES A SUIVRE

### I. URGENCE

(Exemple : arrêt cardio-respiratoire, victime inconsciente, qui s'étouffe ou qui saigne abondamment)

#### → ALERTER :

- le SAMU : 0.15
- l'infirmière (poste 212)
- un secouriste proche (voir listes affichées)
- l'administration (vie scolaire, secrétariat)
- les parents

### II. ACCIDENT OU MALAISE GRAVE : L'ELEVE NE PEUT PAS SE DEPLACER

(exemple : entorse, fracture, crise de spasmophilie, gêne respiratoire, trouble de l'équilibre)

#### → ALERTER :

- l'infirmière (poste 212)
- un secouriste proche (voir listes affichées)
- le SAMU :(0)15 si pas de secouriste disponible
- l'administration (Vie scolaire, secrétariat)
- les parents

### III. ACCIDENT OU MALAISE BENIN : L'ELEVE PEUT SE DEPLACER

(exemple : petite plaies, contusions, maux de tête, de ventre)

→ Envoyer l'élève à la Vie Scolaire (à l'accueil CFA pour les apprentis), accompagné du délégué ou d'un autre élève. La vie scolaire orientera l'élève vers l'infirmerie ou prendra en charge l'élève si l'infirmière n'est pas là.

#### 5. PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE



## En cas d'URGENCE :

La personne ne répond pas, ou ne respire pas, ou s'étouffe, ou saigne abondamment

### **ALERTER :**

- - le **SAMU : (0)15**  
portable : 112
- l'infirmière : poste...212

## En cas d' ACCIDENT ou MALAISE :

La personne **ne peut pas se déplacer**  
(par ex : entorse, crise d'agitation ...)

### **ALERTER :**

- - **l'infirmière** : poste...212
- un secouriste proche (voir liste affichée)

### **Infirmière absente :**

- **le SAMU : (0)15** portable : 112
- un secouriste proche (voir liste<sup>2</sup>affichée)
- l'administration :

La personne **peut se déplacer**  
(petite plaie, contusion, maux de tête...)

- **Faire accompagner** la personne à l'infirmierie ou à l'administration

### **3. LISTE DES PERSONNELS SECOURISTES**

(Mise à jour de janvier 2007)

#### **(Sauveteurs Secouristes du Travail)**

##### **Site VERNE**

|                                  |                 |                |
|----------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>Infirmière</b>                | Christiane      | ROECKEL        |
| <b>Vie Scolaire et Internat</b>  | Eric            | MINNI          |
|                                  | Séverine        | PEIGNET        |
|                                  | Patricia        | SAINT GERMAIN  |
|                                  | Céline          | VINCENT        |
|                                  | Cécile          | FETTER         |
|                                  | Eric            | WEISS          |
|                                  | Cécile          | FETTER         |
|                                  | Latifa          | Zernani        |
| <b>Service Général</b>           | Jacqueline      | HAUTENSCHILD   |
| <b>Entretien et cuisine</b>      | Patricia        | BURCKEL        |
|                                  | Irène           | RICHERT        |
|                                  | Laurent         | HURSTEL        |
|                                  | Nathalie        | BRUNNER        |
|                                  | Huguette        | BREVI          |
|                                  | Christa         | LERCH          |
|                                  | Christiane      | METZGER        |
| <b>Accueil et reprographie</b>   | Evelyne         | ROHRBACHER     |
|                                  | Nadine          | KRUCKER        |
| <b>Administration Intendance</b> | Ségolène        | MASSON         |
| <b>Ateliers</b>                  | Romain          | KELHETTER      |
|                                  | Mireille        | MONZEL         |
| <b>M.G.I.</b>                    | Danièle         | BERTOUX        |
| <b>C.D.I</b>                     | Richard         | SCHWOERER      |
| <b>Enseignants</b>               | Stéphanie       | ANTOINE        |
|                                  | Moniléa         | DOBROUNIG      |
|                                  | Laurent         | FEISTHAUER     |
|                                  | Marie Christine | ESCHBACH       |
|                                  | Jacques         | ISRAEL         |
|                                  | Christophe      | JOFFROY        |
|                                  | Jacqueline      | MARTIN         |
|                                  | Fabien          | MARCHAND       |
|                                  | Christa         | METZGER        |
|                                  | Daniel          | MULLER         |
|                                  | Stella          | PAULUS-DUBOURG |

|         |           |
|---------|-----------|
| Karine  | SCHEIDLER |
| René    | STAHL     |
| Myriam  | ROETH     |
| Mickael | RUFF      |

|            |         |
|------------|---------|
| Jean-Marie | STAUB   |
| Philippe   | THIERES |

### **Site CHAPPE**

|                     |           |           |
|---------------------|-----------|-----------|
| <b>Vie Scolaire</b> | Isabelle  | DI LORETO |
|                     | Bénédicte | WEIBEL    |

|              |          |           |
|--------------|----------|-----------|
| <b>C.D.I</b> | Isabelle | GOURMELON |
|--------------|----------|-----------|

|                       |           |      |
|-----------------------|-----------|------|
| <b>Administration</b> | Catherine | ADAM |
|-----------------------|-----------|------|

|                  |        |         |
|------------------|--------|---------|
| <b>Entretien</b> | LAVENN | Martine |
|------------------|--------|---------|

### **Enseignants**

|               |                |
|---------------|----------------|
| Anne-Marie    | De SAINT-AUBIN |
| Brigitte      | GUILLOT        |
| Sophie        | GROS-REINHARDT |
| Michèle       | LECHNER        |
| Jean-François | MESSMER        |
| Claude        | PERIVIER       |
| Béatrice      | REINBOLT       |
| Martine       | STOEFFLER      |
| Isabelle      | SUPPER         |

## **4. NUMEROS DE TELEPHONE D'URGENCE**

|                 |              |                                      |                       |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>SAMU</b>     | <b>(0)15</b> | <b>PORTABLE</b>                      | <b>112</b>            |
| <b>POMPIERS</b> | <b>(0)18</b> | <b>INFIRMIERE : site Jules VERNE</b> | <b>03.88.91.24.22</b> |
| <b>POLICE</b>   | <b>(0)17</b> |                                      | <b>ou Poste 212</b>   |

## **6. EMPLACEMENT DES POSTES DE SECOURS ET DE LA VALISE REFRIMED**

### **POSTES DE SECOURS (Armoires ou trousse de 1<sup>ère</sup> urgence)**

En dehors de l'armoire à pharmacie de l'infirmerie, dont l'infirmière est seule responsable, divers postes de secours sont accessibles à divers emplacements de l'établissement :

**Site Verne :**

- aux ateliers ( local reprographie)
- à la vie scolaire
- à l'internat (filles et garçons)
- à la cuisine
- au gymnase
- labo Assistant Technique Milieu Familial Collectif

**Site Chappe :**

- à la vie scolaire
- au secrétariat

**CFA** - à l'accueil

**N.B** En outre, une trousse d'urgence est disponible à l'infirmerie pour les sorties pédagogiques et les voyages.

### **VALISE REFRIMED POUR RECUEILLIR UNE FRACTION DE MEMBRE AMPUTE**

Depuis le 26 mars 2002, le Lycée / CFA est doté d'une mallette REFRIMED. Cette mallette est un système complet, prêt à l'emploi, permettant le transport dans des conditions optimales, d'une fraction de membre amputé en vue d'une greffe.

Le mode d'emploi se trouve à l'intérieur de la mallette.

**Cette mallette est disponible au bâtiment des ateliers :  
Local Reprographie : ☎ :**

## **6. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

Une trousse d'urgence est disponible à l'infirmierie pour les sorties et les voyages.

Dans tous les cas l'organisateur de la sortie est tenu de vérifier avec l'infirmière avant le départ si un élève du groupe bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé, ce qui suppose d'emporter le protocole et la médication d'urgence. Le Proviseur adjoint adresse toutes les notes relatives aux sorties à l'infirmière.

## **7. DIRECTIVES EN CAS D'ACCIDENT D'ELEVE OU D'APPRENTI**

### **Rapport d'accident**

Tout accident survenu dans l'établissement, lors d'une sortie scolaire, sur le lieu de stage ou sur le trajet domicile/lieu de stage, est un « Accident du Travail »

Si l'élève nécessite des soins à l'extérieur, faire le nécessaire pour qu'il soit évacué avec une « feuille d'Accident du Travail », disponible chez l'infirmière, à la Vie Scolaire ou à l'administration.

Tout accident déclaré doit faire l'objet d'un rapport d'accident par l'enseignant ayant en charge l'élève au moment de l'accident, ceci le plus rapidement possible (dans les 48h maximum) ; voir exemplaire ci-joint.

Les formulaires sont disponibles, soit chez l'infirmière, soit aux secrétariats et à la Vie Scolaire des trois sites, soit en salle des professeurs ou chez l'assistant du chef des Travaux Monsieur JANES.

Le rapport d'accident est à déposer à l'infirmierie ou aux secrétariats.

L'exploitation de ces rapports est effectuée par Madame ROECKEL en relation avec l'équipe de direction. Ce rapport est présenté au conseil d'administration et à la commission hygiène et sécurité. Cela permet de mettre en place des mesures préventives.

Pour le CFA, Mme DELAFOLIE fait compléter un rapport d'accident qu'elle faxe au Maître d'apprentissage chargé de déclarer l'A.T. Parallèlement, elle remet à l'apprenti le document "Accident du Travail" pour qu'il puisse le présenter au médecin ou à l'Hôpital au titre des A.T.

Je vous remercie donc de bien vouloir faire le nécessaire le moment venu.

8.

LYCEE/CFA JULES VERNE/CLAUDE CHAPPE  
31, rue St Nicolas  
67703 SAVERNE CEDEX

**RAPPORT D'ACCIDENT ( élève)**

Date de l'accident : .....Heure ..... Lieu .....

Nom du Professeur : .....

Nom du Surveillant : .....

Nom du Tuteur : .....

**ELEVE**

Nom .....Prénom .....Classe .....

Nature des lésions : .....

.....

**CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Activité programmée : .....

.....

Equipement utilisé : .....

Déroulement de l'accident : .....

.....

.....

Respect des consignes données : OUI  NON

Témoins : .....

Rapport à transmettre à l'infirmière dès la fin du cours Date : .....

Signature :

**MESURES PRISES :**

Rapport transmis à : Vie Scolaire  Soins sur place

Internat  Soins extérieurs

Chef des travaux  Hospitalisation

## **9. EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Contraception d'urgence.**

Conformément à la loi n°2000-1209 du 13 décembre 2000 relative à la contraception, l'infirmière pourra être amenée à diriger une élève ou une apprentie en situation d'extrême détresse vers un Centre de Planning Familial ou une consultation gynécologique ou une pharmacie en vue de la délivrance de la contraception d'urgence. Si aucun médecin ou centre n'est immédiatement accessible, l'infirmière pourra, à titre exceptionnel, administrer la contraception d'urgence à l'élève concerné, aux fins d'éviter une grossesse non désirée à un âge précoce.

## **IV. ACCIDENT D'UN PERSONNEL.**

### **1. Démarches à effectuer en cas d'accident du travail ou de trajet pour les personnels**

**Tout accident du Travail ou de Trajet doit être déclaré le plus tôt possible :**

- pour les personnels enseignants  
et d'éducation

à **M. FREUND** ou au  
Secrétariat de direction

- pour les ATOS

à **MME HUEBER** ou au  
secrétariat d'intendance

Ces derniers vont effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge de l'accident :

- **personnels titulaires ou stagiaires** : demande d'un dossier AT complet avec notice explicative à **l'Inspection Académique** ou à l'agence territoriale Région (dossier qui sera envoyé donc non disponible de suite)

- **personnels auxiliaires et contractuels** : délivrance immédiate d'une feuille AT qui permet de ne pas faire l'avance des frais médicaux, déclaration faite dans les **48 heures à la CPAM**.

#### **\* Remarque :**

La victime ayant reçu des soins chez le médecin ou à l'hôpital avant la délivrance du dossier AT ou du document AT, doit signaler qu'il s'agit d'un accident du travail et réclamer au médecin **le certificat médical initial** fixant la nature et le siège de la blessure, ainsi que la durée probable de l'incapacité.

## **2. Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang d'un personnel dans le cadre de son travail.**

### **I - SOINS IMMEDIATS**

**\* EN CAS D'EFFRACTION CUTANEE :**

- faire saigner et rincer abondamment avec eau et savon
- désinfecter par **trempage au moins cinq minutes** dans du dakin ou de l'eau de javel à 12° diluée à 1/10<sup>e</sup> (trois comprimés dans un litre d'eau) ou à défaut de l'alcool à 70°

**\* EN CAS DE PROJECTION SUR PEAU LESEE :**

- rincer et désinfecter comme ci-dessus.

**\* EN CAS DE PROJECTION OCULAIRE OU MUQUEUSE :**

- lavage abondant (jamais de désinfectant dans les yeux).

### **II - DANS LES 4 HEURES**

Se présenter dans un des **SERVICES D'URGENCES** suivants : **24h sur 24h**

- |                                  |                |                |
|----------------------------------|----------------|----------------|
| - CISH                           | de 8h à 18h    | 03.88.11.63.33 |
| - HOPITAL CIVIL                  |                | 03.88.11.63.76 |
| - HAUTEPIERRE                    |                | 03.88.12.70.16 |
| - CENTRE DE TRAUMATOLOGIE        |                | 03.88.55.22.68 |
| - SERVICE D'URGENCE DE L'HOPITAL | le plus proche |                |

pour plus d'information :

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| - SIDA INFO SERVICE   | 08 00 840 800 |
| - SIDA INFO SOIGNANTS | 08 01 630 515 |

### **III - DANS LES 48 HEURES**

Faire une **DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL**

- a) Déclarer l'accident du travail auprès de **votre administration**
- b) Faire établir un certificat médical initial et prescrire la première prise de sang par un médecin du Service d'Urgences ou votre médecin traitant
- c) Contacter le médecin de prévention pour le suivi médical qui se poursuivra sur six mois :

|            |                |
|------------|----------------|
| STRASBOURG | 03.88.35.65.89 |
| MULHOUSE   | 03.89.33.64.45 |
| COLMAR     | 03.89.20.54.57 |

Protéger ses rapports sexuels pendant six mois.

## V. COMMISSION HYGIENE-SECURITE

Dans notre établissement, nous avons une Commission Hygiène Sécurité, obligatoire dans les LT, LP, EREA, Collèges avec classes technologiques ou SEGPA (Circulaire n°93-306 du 26.10.93).

### *Sa composition*

| <b><u>I Siègent à titre délibératif :</u></b>  | <b><u>II Siègent à titre consultatif :</u></b>   |
|--|--|
| * le chef d'Etablissement, Président   | * les Adjoints au chef d'Etablissement   |
| * le Gestionnaire de l'Etablissement   |  |
| * le chef de Travaux   |  |
| * le C.P.E./C.E. (membre du CA)  |  |
| * 2 représentants - des personnels enseignants et d'éducation  | * 3 experts : le médecin scolaire, le médecin de prévention (médecin du travail), l'infirmière de l'établissement. |
| 1 représentant des personnels ATOS (deux si plus de 600 élèves) désigné par ses pairs élus au C.A., ce représentant n'étant pas obligatoirement membre du C.A. | * des personnes qualifiées : ACMO, inspecteur du travail, représentant de la CRAM, membres de CHS d'entreprise...  |
| * 2 représentants des parents, élus au C.A.  |  |
| * 2 représentants des élèves, désignés par le Conseil des Délégués   |  |
| * 1 représentant de la Collectivité de rattachement  | 1 représentant de la commune   |

### *Son rôle*

- ➔ Visite des locaux
- ➔ Prévention des risques
- ➔ Amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité
- ➔ Formation à la sécurité

La commission Hygiène-Sécurité se réunit en séance ordinaire, à l'initiative du chef d'Etablissement, au moins une fois par trimestre ; en séance extraordinaire, sur ordre du jour, à la demande du Président ou à la demande du C.A. ou du Conseil des Délégués ou du tiers des membres de la C.H.S. ou du représentant du Conseil Général.

La CHS émet des avis au C.A., elle peut créer des groupes de travail avec mission définie.

**Toute personne motivée et souhaitant s'impliquer dans l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité est invitée à participer aux travaux de la CHS**

Le programme d'action annuel ou pluriannuel de la C.H.S et sa composition sont affichés à différents endroits stratégiques de l'établissement :

- ➔ Aux bureaux de la vie scolaire pour les élèves
- ➔ En salles des professeurs, secrétariats, et lieu choisi pour les personnels de service.

A proximité de ces tableaux se trouvent également des *fiches Hygiène-Sécurité* à la disposition des élèves et des personnels pour y noter toute observation ou proposition relevant de compétence de la CHS

On peut également s'adresser directement à tout membre de la C.H.S. et plus particulièrement à l'ACMO .

## **VI. A.P.A.D. ASSISTANCE PEDAGOGIQUE A DOMICILE**

Tout élève malade ou accidenté, dont la **durée prévisible d'absence est d'au moins 2 semaines**, peut bénéficier d'une Assistance Pédagogique A Domicile.

Ce service fonctionne depuis la rentrée 1998.

**La coordinatrice à l'Inspection Académique est : Madame WOHNHASS**

**Tél. : 03.88.45.92.74**

**Permanence le mercredi matin et le jeudi après-midi  
(Répondeur en cas d'absence)**

Dès connaissance d'une absence durable d'un élève, informez-en le chef d'établissement, les CPE, l'infirmière ou l'assistante sociale, afin de faire établir le dossier de prise en charge A.P.A.D (fourni par l'I.A.) qui comporte :

- la demande des parents
- l'avis du chef d'établissement
- l'avis du médecin scolaire.

La coordinatrice mettra en place, avec l'accord du chef d'établissement et en concertation avec les professeurs de l'élève, la nature et la durée des interventions à domicile (2 à 3 heures par semaine).

**Les professeurs principaux informeront leurs élèves dès la rentrée, de l'existence de ce dispositif.**

## VII. NUMEROS DE TELEPHONE A CONNAITRE

| <b><u>NUMEROS LOCAUX</u></b>  |   | <b><u>NUMEROS VERTS NATIONAUX.</u></b>                                 |   |
|---|---|--|---|
| Service de Protection de l'Enfance du Bas-Rhin<br>(Conseil Général)                                   | <b>03.88.76.67.67</b><br>postes <b>85.06</b> ou <b>76.21</b>      | <i>Pour toutes vos questions :</i>                                     |   |
| Coordination Enfance en Danger (Inspection<br>Académique)   | <b>03.88.45.92.01</b><br>ou <b>03.88.45.92.08</b>                 | Fil Santé Jeunes : tous les jours de<br>8h à minuit                    | <b>0800 235 236</b>   |
| SEPIA : Suicide Ecoute Préventive Intervention<br>auprès des Adolescents 68 COLMAR                    | <b>03.89.41.32.84</b>   | Cap Ecoute : Adolescents – Parents                                     | <b>0800 33 34 35</b>  |
| SOS Amitié  | <b>03.88.22.33.33</b>   | Info Jeunes  | <b>0800 00 68 68</b>  |
| PAE : Prévention Accueil Ecoute<br>(le mercredi après-midi)<br>PAIO 16, rue du Zornhoff 67700 SAVERNE | <b>03.88.71.10.08</b>   | Jeunes en souffrance   | <b>0800 88 14 34</b>  |
| Contraception/IVG : Dispositif régional<br>d'information et d'orientation                             | <b>matin : 03.88.32.28.28</b><br><b>après-midi 03.89.42.42.12</b> | <i>Pour les questions concernant la sexualité, le SIDA</i>             |   |
| Service de gynécologie<br>(Hôpital de Saverne)  | <b>03.88.71.65.17</b>   | SIDA Info service : ouvert tous les<br>jours 24h/24                    | <b>0800 840 800</b>   |
| CORESA (documents d'éducation à la Santé)<br>18 rue A. Seyboth 67000 STRASBOURG                       | <b>03.88.14.33.00</b>   | Homosexualité, bisexualité : ouvert<br>du lundi au samedi de 17h à 21h | <b>0801 20 30 40 (ligne azur : prix d'une<br/>communication locale) pour aider les<br/>jeunes qui s'interrogent parce qu'ils<br/>éprouvent une attirance pour une<br/>personne du même sexe</b> |
| Médecine de Prévention (personnels)<br>rue de Palerme 67000 STRASBOURG                                | <b>03.88.35.65.89</b>   | <i>Pour les questions concernant les toxicomanies :</i>                |   |
| Service de l'Action Sociale en faveur des<br>personnels<br>Rectorat de Strasbourg                     | <b>03.88.23.35.85</b>   | Drogues Info Service : ouvert tous<br>les jours 24h/24                 | <b>0800 23 13 13</b>  |
| Réseau d'aide aux personnels Rectorat   | <b>03.88.23.16.12</b>   | SOS Drogue - Police  | <b>0800 14 21 52</b>  |
|   |   | Hépatite C Info service  | <b>0800 845 800</b>   |
|   |   | <i>Pour les questions concernant la maltraitance</i>                   |   |
|   |   | Allô Enfance maltraitée : ouvert<br>tous les jours 24h/24 <b>119</b>   | <b>ou 0800 05 41 41</b> (soyez patients,<br>numéro souvent occupé)  |
|   |   | SOS Viol : toutes violences<br>sexuelles, incestes                     | <b>0800 05 95 95</b>  |

**GENDARMERIE SAVERNE :**

**03 88 91 19  
12**

**N°PORTABLE PERMANENT :**

**06 80 62 45  
81**

**EMOP :**

|             |  |                             |                |
|-------------|--|-----------------------------|----------------|
| <b>EMOP</b> | N°de téléphone de<br><b>Monsieur SCHMITT</b> | ELECTRICITE ou<br>CHAUFFAGE | 06 31 73 52 35 |
| <b>EMOP</b> | N°de téléphone de<br><b>Monsieur MULLER</b>  | CHAUFFAGE                   | 06 71 76 32 80 |
| <b>EMOP</b> | N°de téléphone de<br><b>Monsieur METZ</b>    | CHAUFFAGE                   | 06 87 00 10 73 |

**N°utiles :**

|                                      |                                       |                        |                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| <b>AGENT DE SECURITE</b>             | N°de téléphone de<br>Monsieur JAEGER  | ALARMES et<br>ACCES    | 03 88 71 28 86                   |
| <b>SDEA</b>                          | N°de téléphone du<br>service des eaux | FUITE D'EAU            | 03 88 91 21 68                   |
| <b>GAZ DE France</b>                 | N°de téléphone du<br>service          | FUITE DE GAZ           | 03 88 19 97 09<br>08 10 43 30 68 |
| <b>ELECTRICITE DE<br/>STRASBOURG</b> | N°de téléphone du<br>service          | COUPURE<br>ELECTRICITE | 03 88 18 74 00                   |

**REFERENTS LOGES:**

|                                |  |                       |   |
|--------------------------------|--|-----------------------|---|
| <b>M. MONZEL<br/>(CHAPPE)</b>  | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | 06 77 40 43 62                                  |
| <b>M. HURSTEL<br/>(CHAPPE)</b> | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | <b>06 08 37 95 62<br/>ou 06 79 38<br/>20 97</b> |
| <b>M BERTIN</b>                | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | 06 42 66 12 07                                  |
| <b>Mme HUEBER</b>              | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | 06 82 54 93 11                                  |
| <b>M. MAGOT</b>                | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | 03 88 71 22 90                                  |
| <b>M. MINNI</b>                | N°de téléphone<br>utilisable             | HABITANT SUR<br>PLACE | 06 77 01 00 45                                  |
| <b>PROVISEUR :</b>             | <b>06 30 06 43 69<br/>08 72 72 09 27</b> |                       |   |

Ces numéros de téléphone de permanents ne doivent pas être communiqués aux élèves. Les numéros verts seront affichés.