

Livret pour la mise en œuvre du PPMS risques majeurs



À compléter, à réactualiser tous les ans et à renvoyer à la DSDEN 44.

Risques identifiés dans le département à prendre en compte dans la commune du collège :

N° tél lieu de mise à l'abri (poste communication) :

CDI : 119 ; salle des professeurs : 123 Restauration : 121

Nom de l'établissement : COLLEGE PIERRE ET MARIE CURIE

Adresse : 4 rue de l'Hermitage 44640 LE PELLERIN

☎ : 02 40 04 65 75

Email - @ : ce.0441658n@ac-nantes.fr

Circonscription : SAINT PAZANNE

Nom du principal : VALETY PATRICE

INTRODUCTION

Un PPMS pour :

- Faire face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur ou à des situations d'urgence particulières
- Assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs
- Appliquer les directives des autorités

Le PPMS est la **boîte à outils** pour aider les équipes à gérer un événement majeur.

Le PPMS peut comporter **deux types de comportements** :

- **La mise à l'abri** dans un bâtiment qui peut être :

Une mise à l'abri **simple** - sans confinement (tempête par exemple)

ou

Une mise à l'abri **améliorée** - avec « confinement » (nuage toxique par exemple).

- **L'évacuation** qui peut être :

- Dans l'urgence vers des points de rassemblement externes (séisme...);
- Planifiée par les autorités. Elle peut être décidée après une mise à l'abri.

Références :

- Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015 « Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs »
- Plaquettes de l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements scolaires (ONS) « Les établissements d'enseignement face à l'accident majeur » et « exercices de simulation PPMS »

GUIDE D'ÉLABORATION DU PPMS

A DESTINATION DES DIRECTEURS D'ECOLE, DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET
DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Guide pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du PPMS :

Elaboration du PPMS Quand déclencher l'alerte ? Comment déclencher l'alerte ? Où et comment mettre les élèves en sûreté ? Comment gérer la communication avec l'extérieur ? Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ? Quels documents et ressources sont indispensables ?	8 étapes : <ul style="list-style-type: none">- La constitution du groupe « Risques majeurs »- L'identification des risques majeurs prévisibles- La sélection des lieux de mise en sûreté et des cheminements- La constitution d'un groupe de personnes ressources en cas de crise- La préparation des moyens logistiques- La validation du PPMS- L'information et la formation préventive des élèves, des personnels et des parents- La réactualisation du PPMS chaque début d'année avant le 1^{er} conseil d'établissement
Suivi du PPMS Au même titre que tous les éléments sur la sécurité des locaux et des élèves, le PPMS peut être intégré au registre sécurité de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none">- Transmission sous forme numérique, de l'ensemble du dossier à l'IA.- Mise à jour annuelle, dès la rentrée, pour la réactualisation (répartition des missions entre les personnels, l'organisation des locaux, le matériel...) puis transmission sous forme numérique à l'IA à sa demande.- Renouvellement du matériel sur demande .
Information et Formation	Prévoir une information à la pré-rentrée aux nouveaux personnels Elle sera renouvelée chaque année à destination des personnels, des familles, des enfants.

ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

★ Organisation matérielle

Nombre de bâtiments : | _____ 5 _____ |

- bâtiment 1 :cours-vie scolaire-inf-salle des profs.....nombre d'étages : |__ 2 __|

- bâtiment 2 :restauration.....nombre d'étages : |__ 1 __|

- bâtiment 3 :préfabriqué.....nombre d'étages : |__ 0 __|

- bâtiment 4 :administration-logements.....nombre d'étages : |__ 1 __|

- bâtiment 5 :parking vélos-garage-rangements.....nombre d'étages : |__ 0 __|

NB : noter l'ensemble des bâtiments y compris locaux du restaurant scolaire...

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'enceinte de l'établissement ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sinon, préciser le lieu :	Y-a-t-il un service d' accueil périscolaire ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

★ Horaires

matin	Temps scolaire: de...8.h00...à 12..h15.... et ouverture à 07h30
midi	Temps de restauration : de...11.h45...à13.h15.... et pause méridienne de 12h15 à 13h45
soir	Temps scolaire: de...13.h45...à17.h00.... ouverture jusqu'à 18h30

★ Organisation pédagogique

Nombre de classes	Niveau scolaire	Nombre d'élèves	Emplacement des classes (n°, nom du bâtiment, étage)
5	6°	132	Voir annexe emplois du temps
5	5°	132	
4	4°	102	
3	3°	90	
TOTAL : 17 classes		456	

★ Sites extérieurs où les classes se rendent régulièrement (à insérer dans l'annuaire de crise)

Site	Téléphone	Site	Téléphone
Salle de sport-R.Cassin	mairie	Autres lieux	

RISQUES MAJEURS LOCAUX SUSCEPTIBLES DE CONCERNER L'ÉTABLISSEMENT

(Préciser les noms des sites concernés : rivières, usines, voies,...). S'appuyer sur le DICRIM.

RISQUES NATURELS	RISQUES TECHNOLOGIQUES
<input checked="" type="checkbox"/> Tempête <input checked="" type="checkbox"/> Séisme <input type="checkbox"/> Glissement de terrain Site :	<input checked="" type="checkbox"/> Risques industriels <input type="checkbox"/> Transports de matières dangereuses <input type="checkbox"/> Autre

RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

Risque	Evacuation	Mise à l'abri	Confinement
Tempête		×	
Risque industriel	×	×	×
	en cas de risque d'explosion, sur ordre des autorités	en cas de risque d'explosion, sur ordre des autorités	en cas de nuage toxique
Séisme	X	X	
	Aussitôt à la fin de la secousse	Le temps de la secousse, mise à l'abri sous les tables et bureaux	

Appliquer le cas échéant les consignes données par les autorités.

LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'alerte au sein de l'établissement est déclenchée par
 M. (Mme) ...VALETY PATRICE..., [principal de l'établissement],
 ou en son absence par Mme CHRYSTELE HOCHET ou SOPHIE BENAITEAU
 . [Principale Adjointe de l'établissement ou Adjointe gestionnaire],

L'alerte sera déclenchée par le principal (ou la principale adjointe) lorsqu'il (elle) :

- ★ est prévenu(e) par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique)*
- ★ est prévenu(e) par le signal national d'alerte (3 émissions successives d'une durée d'une minute 41 secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes),*
- ★ est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.*

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

- voix humaine
- corne de brume
- haut-parleur
- sonnerie (sirène distincte du signal d'alerte incendie)
- signal spécifique intrusion malveillante (sifflet, chaine sonore, signal lumineux)
- autre : sonnerie actionné manuellement en signal de SOS deux fois

LES CONSIGNES GENERALES DES USAGERS

N'allez pas vers les lieux du sinistre, vous iriez au-devant du danger.

**Écoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.
Respectez les consignes des autorités.**



Fréquence France Inter :	90.6Mhz
Autoroute FM :	107.7 Mhz
France Bleu :	101.8 Mhz
Fréquence Radio Locale :	105.5 Mhz

**N'allez pas chercher votre enfant au collège pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu .**



**Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux.
Ils doivent rester libres pour que les secours puissent s'organiser.**



Recevez avec prudence les informations, souvent parcellaires ou subjectives, n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

CONSIGNES POUR CONFINEMENT

RECOMMANDATIONS FACE AUX DIFFERENTS RISQUES MAJEURS

FICHES 19 ET 20
synthétiques

Dans les zones de mise à l'abri prévues dans le PPMS, en attendant l'arrivée des secours :

Mise à l'abri simple en cas de tempête



- **éloignez-vous** des façades sous le vent et des vitres
- **fermez** portes et volets; renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif
- **enlevez** et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises ...)
- **si le vent devient très violent** (bruits d'explosion de baie vitrée, de bris de vitre ou de verrière...) : **réfugiez-vous sous les tables**, puis déplacez-vous si possible vers un autre lieu de mise à l'abri (autre pièce moins exposée, couloir...).

Mise à l'abri améliorée en cas de nuage toxique (= confinement)



- **Fermez portes et fenêtres**
- **Calfeutrez** les ouvertures en collant du ruban adhésif sur les barrettes d'aération des fenêtres, autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air, sur les grilles de ventilation, autour des portes coupe-feu servant de limite de zone dans les couloirs... et en plaçant si besoin **des serpilières ou linges** (si possible mouillés) en bas des portes.
- **Coupez ventilation**, chauffage, gaz et électricité
- **Évitez toute flamme ou source d'étincelles** : ne pas fumer, éteindre les téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques...
- **Protégez-vous** si nécessaire **des effets irritants** du gaz en respirant à travers un linge mouillé.
- **Rincez la peau et les yeux** en cas de picotements.
- **Préservez l'atmosphère** : ne pas se servir d'objets dégagant une odeur forte et désagréable (feutres...).

Déconfinement (uniquement sur instruction des autorités) :



- **Restez pendant 10 à 15 minutes** dans les lieux de confinement, **fenêtres ouvertes**
- **Assurez la ventilation sur l'ensemble de l'itinéraire d'évacuation** en ouvrant portes et fenêtres (protéger ses voies aériennes par des linges humides).

CONSIGNES POUR EVACUATION SISMIQUE

vous êtes dans une zone soumise au **RISQUE SISMIQUE**

consultez le dossier déposé en mairie

consignes en cas de tremblement de terre

PENDANT

protégez-vous la tête avec les bras

à l'intérieur



▶ abritez-vous
sous un meuble
solide

à l'extérieur



▶ éloignez-vous
des bâtiments,
pylônes, arbres...

si vous êtes en voiture restez-y

APRES



▶ fermez le gaz
et l'électricité



▶ ne touchez pas
aux fils
électriques
tombés à terre



▶ évacuez les
bâtiments et n'y
retournez pas
▶ ne prenez pas
l'ascenseur



▶ écoutez la radio
▶ respectez les
consignes des
autorités

rejoignez le lieu de regroupement

L'ORGANISATION DE LA MISE EN SURETE

Pour les exercices LES RÉFÉRENTS DE CHAQUE ZONE :

- Rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été confiées et ont la responsabilité de la mallette PPMS .
- Recueillent les fiches d'observation,
- S'aident des fiches en cas de problèmes médicaux,

Référents de zones :

RDC : Mme Thebaud, CPE , adjoint Infirmière

1° étage , salles de classes : Mme Hochet, Gestionnaire , adjoint : chef de cuisines, Mme Chassé

2° étage : Mme Bénaiteau , Principale Adjointe , adjoint : Mme Debossu, secrétaire

Locaux d'agents côté entrée de service : M. Michaud, Agent de maintenance

bâtiment administratif/logements : Mme Gautier, Agent d'Accueil

Les missions des autres personnes (enseignants, AESH, AED, ATTE...) :

⇒ assurent l'encadrement des élèves

⇒ selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis ou les zones de rassemblement

⇒ contrôlent la présence des élèves :

* **l'appel précis** doit être fait systématiquement et dès l'arrivée dans le lieu de mise en sûreté ou la zone de rassemblement,

* **la liste nominative des absents** est dressée et communiquée dès que possible au référent de zone.

⇒ expliquent simplement la nature de l'événement, si cela est jugé opportun, et rassurent les élèves.

LA LEVÉE DE L'ALERTE :

★**La décision de fin d'alerte est prise par les autorités (préfet ou maire)** et transmise au principal de l'établissement par :

⇒ appel téléphonique de la part de la Préfecture, la Mairie, les sapeurs-pompiers, la gendarmerie ou la police nationale,

⇒ la radio (France Inter ou France Bleu Loire-Océan)

⇒ le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).

★Le (la) principal (le) de l'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

LA CELLULE DE CRISE

Emplacement de la cellule de crise : (local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication : téléphone, poste radio manuel...)

Accueil, repli sur le bureau de la Gestionnaire

- Dès son activation, informe la cellule de crise du Rectorat, gendarmerie et sécurité civile. et rend compte de la situation.
- Se met à l'écoute de la radio.
- Tient la main courante en inscrivant l'ensemble des appels entrants et sortants, ainsi que tout évènement
- Assure la communication vers les parents si besoin.

Responsable de la cellule de crise : Principal : PATRICE VALETY

A défaut CRYSTELE HOCHET

Assisté de Agent d'accueil : Nadine Morice

Missions :

- Appeler la gendarmerie (17)
- Appeler la cellule de crise de l'IA : [REDACTED]

Essayer de donner les informations essentielles répondant à trois questions :

De quel risque majeur s'agit-il ?

Localiser le risque , décrire l'impact sur le site du collège.

Quelle est la mesure à prendre ?

Décrire les mesures prises.

Quelle a été la réaction ?

Donner le bilan de l'action au sujet des élèves et des personnels.

Agent de Maintenance : David Michaud

à défaut 1 Maître Ouvrier des cuisines, 2- second de cuisine

missions :

- **Passer dans les couloirs faire sonner la corne de brume pour déclencher le signal**
- Se rend au PC de sécurité avec le téléphone portable de l'établissement pour recevoir les SMS.

INFIRMIERE: Mme Garnier

à défaut : CPE

missions :

- Se rend Au CDI avec la trousse d'urgence et le téléphone sans fil.
- Rend compte de la situation sanitaire au PC de sécurité

Principale Adjointe : Mme Benaiteau

Pilote l'organisation des observations des référents de zone , soutien au principal

Secrétaire : Nathalie Debossu

à défaut secrétaire de Gestion

missions :

- Organiser la gestion des documents de la cellule de crise.
- Responsable de la collecte des retours d'évaluations et lien avec la cellule de crise.

Equipement de la cellule de crise : (stockés à la loge)

- ordinateur avec accès au dossier PPMS avec toutes les données nécessaires (EDT , données des élèves et familles)
- liste de diffusion par messagerie et si possible envoi de SMS groupés
- sirène et mégaphone
- listes des élèves et du personnel à jour , avec les coordonnées téléphoniques et mails.
- Plans de l'établissement et trousse de secours.

-combinaison étanche avec masque

MALLETTE DE PREMIÈRE URGENCE ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

(à placer dans chaque lieu de mise en sûreté : 3 mallettes)

Contenu de la mallette	OUI	NON
Documents		
• Tableau d'effectifs vierge (Annexe 8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fiche « conduites à tenir en première urgence » (Annexe 10)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fiches individuelles d'observation (Annexe 9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel		
• Brassards ou gilet fluorescent (pour identifier les personnes ressources)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de France Bleu, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• rubans adhésifs (larges) ;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ciseaux ;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• linges, chiffons, essuie-tout ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• lampe de poche avec piles ;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• gobelets ;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• seau (si pas d'accès W-C) ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• eau (si pas d'accès point d'eau) ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• jeux de cartes, dés, papier, crayons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIEL POUR L'ALERTE : corne de brume ou sifflet ou mégaphone,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mallette de première urgence

Chaque mallette de première urgence est en conformité avec celle du protocole des soins et des urgences.

<ul style="list-style-type: none"> • savon de Marseille • antiseptique • sucres enveloppés • flacons de solution hydro alcoolique (SHA) • dosettes de sérum physiologique • pince à échardes • paire de ciseaux • thermomètre frontal • couverture isothermique • coussin réfrigérant ou compresses watergel • compresses individuelles • mouchoirs en papier • garnitures périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> • pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap • pansements compressifs • bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement • écharpe de 90 cm de base • talkie-walkies • masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections » <p>NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, et en fonction du nombre d'élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir de petits conditionnements • le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés • pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique, trousse et document protocole.
---	--

POSITION et CARACTERISTIQUES DU (DES) LIEU(X) DE MISE À L'ABRI

Nombre de bâtiments indépendants

(c'est à dire impliquant de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre) : ...2 (préfabriqué et administration/logements)

⇒ Regroupement dans un lieu unique : ...**pas possible**

⇒ Regroupement en plusieurs lieux:

(Le suppléant doit avoir connaissance des informations)

Nom ou n° de la zone	Lieu de mise à l'abri (bâtiment, étage, pièces...)	Classes accueillies et effectifs	Personnels non enseignants accueillis	Chef de zone (et suppléant)	Moyen de communication avec la cellule de crise
Zone 1	1° partie Couloir rdc bâtiment principal + CDI et salle des professeurs	Classes ayant cours au rdc + préfabriqué et permanence et élèves ayant une trousse de 1°urgence au CDI.	Administration, logements visiteurs	CPE Adjoint : Infirmière au CDI	Téléphone portable et fixe talkies walkies
Zone 2	Couloir 1°étage	Classes 1° étage	agents	Chef de cuisine Adjoint : 2° de cuisine	Téléphone portable et fixe
Zone 3	Couloir 2°étage	Classes 2° étage		Prof de sciences Adjoint : Autre professeur	Téléphone portable et fixe

Emplacement de la cellule de crise : bureau d'accueil avec repli dans le bureau de la gestionnaire.

Si l'établissement comporte plusieurs zones, il sera nécessaire de disposer d'un moyen de communication interne entre les différentes zones (téléphone ou talkie-walkie par exemple).

Il est obligatoire de prévoir un calfeutrage des issues, fenêtres, bouches d'aération à partir de l'analyse du risque.

**Joindre le plan de masse en y portant les accès à l'établissement, itinéraires, localisation précise pour la coupure des fluides si besoin, lieux de mise à l'abri et zone sas.
(Partie dans le bâtiment mais pas confinée).**

Indiquer la zone de confinement (en la grisant par exemple),

- Repérer les numéros de salles.

- Indiquer les trajets d'élèves (*Faire des flèches allant de chaque classe à la zone de confinement*)

- Indiquer les zones de coupure des fluides (*Utiliser les sigles normés ci-dessous*)

- Pour la **coupure** (simulée lors des exercices) **des fluides** (gaz, ventilation, électricité,...), une habilitation est nécessaire, prévoir l'identification d'une seconde personne habilitée si agent habilité absent.

Agent habilité : Agent de maintenance

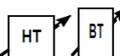
Suppléant : agent d'accueil

Remarque : pas de coupure systématique de l'électricité lors du déclenchement du PPMS.

	
Mairie	02 40 04 56 00
Inspecteur Éducation Nationale	02 40 85 64 63
Inspection Académique	02 51 81 74 74
Rectorat	02 40 37 37 37
Préfecture (Sécurité civile)	09 65 03 83 01
Pompiers	18/
SAMU	15/
Police/Gendarmerie	17/
DDASS	02 40 12 81 00
DDE	02 40 67 26 26
DRIRE	02 51 85 80 00
EDF	0 810 333 080
GDF	0 810 433 080
Météo-France	3250/
SDIS (service départemental d'incendie et de secours)	02 40 05 61 27
Centre anti-poisons	02 41 48 21 21

Situer sur les plans de l'école (un plan par bâtiment) :

➤ L'emplacement des organes de coupure :

- GAZ..... 
- ELECTRICITE..... 
- EAU..... 
- MAZOUT..... 
- VENTILATION..... 

COB Le Pellerin	ADJ BONTEMPI	dominique.bontempi@gendarmerie.interieur.gouv.fr	
	MDC PREFOL	christophe.prefol@gendarmerie.interieur.gouv.fr	

Identification des secouristes

NOM	Prénom	classe/fonction	qualifications éventuelles (SST, PSC1,...)
ALLAIRE	VERONIQUE	professeur	PSC1
BORJON	MARINE	professeur	PSC1
BREARD	EMMANUEL	professeur	PSC1
DEBOSSU	NATHALIE	secrétaire direction	PSC1
DORVAL	GILLES	professeur	PSC1
GUILLAUME	CORINNE	professeur	PSC1
HOCHET	CRHYSTELE	Gestionnaire	PSC1
JACOB	CLAIRE	professeur	PSC1
JOUANNE	SYLVIE	professeur	PSC1
LE BRETON	MARIE	assistant éducation	PSC1
LE HIR	ROLAND	Professeur	PSC1-formateur
GRADOS	ALAIN	professeur	PSC1
MASSON	BENEDICTE	professeur	PSC1
VEILLON	TATIANA	professeur	PSC1
élèves délégués		Des élèves volontaires	PSC1
élèves de 3ème			PSC1 pour 50% des élèves en fin d'année scolaire. Liste à jour auprès de la secrétaire et accessible sur le réseau admin

INFORMATION DES PARENTS SUR LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Une information des parents est prévue leune ou deux semaines avant l'exercice.

PRINCIPALES DATES D'ÉLABORATION OU DE MISE A JOUR DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet :

- d'un avis favorable en CHS le ... mardi 12 novembre 2019
- d'une approbation au conseil d'administration lemardi 26 novembre 2019
- d'un exercice de simulation sur le risque de ...séisme..... (vu avec la mairie et si possible coordonné avec les écoles) le ...mardi 19 mai 2020..

TRANSMISSION DU PLAN DE MISE EN SÛRETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le présent plan particulier de mise en sûreté a été transmis(*) aux destinataires suivants :

⇒à l'Inspecteur d'Académie - DSDEN, le 28 novembre 2019

Au Pellerin, le jeudi 14 novembre 2019

Patrice VALETY



PRINCIPAL

AUTRES ANNEXES :

- Plans
- Listes élèves, responsables, personnels
- EDT des classes et des professeurs

Fiche 1

Répartition des missions des personnels de la cellule de crise :

(à réactualiser à la rentrée scolaire et à transmettre)

COORDINATEUR RESPONSABLE ou SUPPLEANT IDENTIFIE	
<ul style="list-style-type: none"> • Activer le plan particulier de mise en sûreté • S'assurer de la mise en place des différents postes • Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités 	<p>PRINCIPAL.....</p> <p>PRINCIPALE ADJOINTE.....</p> <p><i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</i></p> <p>Tél. fixe : 0440046575.....</p> <p>..... <i>(si possible différent du numéro du standard)</i></p> <p>Mobile (éventuellement) : Principal : [REDACTED] Gestionnaire : [REDACTED] Agent de maintenance : [REDACTED]</p>
PERSONNES RESSOURCES (animateurs...)	
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement 	<p>PRINCIPALE ADJOINTE.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'accès de l'établissement 	<p><input type="checkbox"/> ...AGENT D'ACCUEIL.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...) 	<p><input type="checkbox"/>AGENT DE MAINTENANCE.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) 	<p><input type="checkbox"/> ...INFIRMIERE- CPE –PA qui rendent compte au PC de sécurité.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les communications téléphoniques (secours, familles...) 	<p><input type="checkbox"/> ...PC de sécurité - INF.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents) 	<p><input type="checkbox"/> ...professeurs-aed-aesh.....</p>

Compléter le cas échéant par des **fiches procédures** ou **fiches réflexes** opérationnelles

FICHE procédure 2 : Bilan de zone de confinement

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au PC de sécurité après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté

(à photocopier en plusieurs exemplaires avant la crise et à déposer dans la mallette de secours)

LIEU de mise en sûreté (interne ou externe)				
NOM du responsable du lieu de mise en sûreté				
Nom	Prénom	Classe	Absent	Blessé

FICHE réflexe 3 : bilan personne ayant besoin de secours

(À dupliquer en plusieurs exemplaires vierges,

À disposition des personnes ressources)

Et à remettre aux secours

Nom.....

Prénom.....

Age.....

Sexe M F

Maladies connues (ex : asthme)

.....

Projet d'accueil individualisé (PAI)

oui (traitement joint)

non

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

Fiche établie par

Nom..... Fonction.....

Date..... Heure.....

Notez ce que vous avez fait

.....

.....

.....

FICHE4 : EVALUATION DU PPMS

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice	Durée de l'exercice

	Oui	Non	Non testé	Observations
Modalités d'organisation				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre) • Et qui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants ou circonstances particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alerte / Fin d'alerte				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes générales				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Liste des appels téléphoniques (main courante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mise en sûreté				
• Mise à l'abri (ou évacuation) immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri (ou évacuation) en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Disponibilité des traitements spécifiques dans le cadre des projets d'accueil individualisé (PAI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des malades et blessés éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des consignes particulières				
• Cuisines / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Identification des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Matériel utilisé				
• Mallette PPMS complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• PPMS actualisé/Plans/Listes à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMMENTAIRES

Au Pellerin,
Le.....

P.VALETY

Principal