académie Toulouse

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

DARM
Délégation académique
aux risques majeurs

PPMS

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

Etablissement : LP Le Sidobre

Adresse : 80 avenue René Cassin 81100 CASTRES

Téléphone : 05 63 71 31 70

Télécopie : 05 63 59 14 78

Courriel : 0810016c@ac-toulouse.fr

Table des matières :

PPMS - Fiche 1
ÉTAPES DE MISE EN PLACE DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ D'UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Pour réaliser le PPMS le directeur ou le chef d'établissement doit :

- Établir la liste des risques naturels et technologiques concernant l'établissement lui-même et la zone de recrutement des élèves (Fiche 4)

Tous les établissements sont concernés par les risques signalés par Météo France, le risque nucléaire et le risque « Transport de Marchandises Dangereuses (TMD)»

Où trouver les informations ?

- Site : « www.prim.net » , item : « ma commune face aux risques »
- Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) : site de la Préfecture, de l'Académie
- A la Mairie, en consultant les cartographies du « Porter A Connaissance » (PAC ex DCS), du « Plan de Prévention des Risques (PPR) »

- Informer le Conseil d'Ecole ou le Conseil d'Administration de la démarche et **constituer un groupe de personnes ressources**, comprenant au moins un représentant de chaque catégorie de personnels, de la Mairie, des parents et des élèves pour le second degré

- Réunir ce groupe

expliquer les objectifs du PPMS

étudier les points suivants en s'aidant des fiches jointes:

1- définir les **lieux de mise à l'abri** dans les bâtiments (Fiche 8)

2- définir le **correspondant** pour chaque lieu et son remplaçant (Fiche 7)

3- répartir les **missions** (Fiche 6)

4- décider du **signal d'alerte** pour se mettre à l'abri à l'intérieur (Fiche 5)

5- organiser la **communication interne** dans l'établissement entre les différentes zones et la cellule de crise (Fiches 5 et 7)

6- prévoir les lieux où seront entreposées les **Mallettes de première urgence** (MPU) dans chaque zone (Fiche 8)

7-préparer le **premier exercice de simulation** (scénario, calendrier, observateurs…), prévoir d'inviter le Maire, le représentant de la collectivité territoriale dans le second degré, les sapeurs pompiers, les forces de l'ordre. (Fiche 12)

8-définir les modalités spécifiques d'**information de la communauté scolaire** : personnels (notamment présenter le contenu et l'utilisation du matériel de la MPU), élèves, parents et annoncer le jour du premier exercice.(Fiches Elèves, Personnels, Parents)

- Rédiger le projet de PPMS en prenant en compte les activités hors de l'établissement (Fiche 9) - compléter l'annuaire de crise (Fiche 10)

- Réaliser l'exercice et en fin d'exercice organiser une **réunion d'évaluation** avec les observateurs et les correspondants des différentes zones,

- Adapter le PPMS en fonction de cette évaluation avant de le présenter pour **validation** au Conseil d'Ecole ou au Conseil d'Administration.

- Suivre le PPMS (Fiche 3) : actualisation et exercice de simulation chaque année scolaire

La préparation du PPMS peut être réalisée en deux à trois réunions du groupe de travail.

1- *rappeler les objectifs, présenter les risques, étudier les points de 1 à 5*
2- *revoir les points 1 à 5, étudier les points 6, 7 et 8*
3- *prévoir si nécessaire une réunion de mise au point avant l'exercice*

PPMS - Fiche 2
QUELQUES RECOMMANDATIONS
ISSUES DES OBSERVATIONS SUR LE TERRAIN

- Signal d'alerte:

Ne pas utiliser un signal similaire à la sonnerie rythmant la journée scolaire *(*risque de confusion), au signal national d'alerte, à l'alerte incendie pour la mise à l'abri à l'intérieur (il peut par contre être conservé pour l'évacuation en cas de risque barrage, risque glissement de terrain, risque inondation si le délai est suffisant, risque feux de forêt si le délai est suffisant, risque séisme après la fin des premières secousses)

Savoir que la durée d'émission sonore des cornes de brume à cartouche est limitée ; les porte-voix à batteries avec sirène intégrée sont plus fiables mais doivent être aussi déplacés pour être audibles de tous ; le système de sonnerie de votre établissement peut parfois recevoir un kit permettant d'émettre un son d'alerte PPMS

- Lieux de mise à l'abri :

Le lieu de mise à l'abri parfait n'existe pas

Le choix des lieux de mise à l'abri doit donner lieu à des consignes simples, en nombre réduit, compréhensibles et mémorisables par tous les élèves et les adultes quelles que soient les situations (exemples : « Je suis dans le bâtiment ou la cour… je vais en salle … » ou « Je suis élève de la classe …, je vais en salle …»)

Prévoir 1 m² soit 3 m^3 par personne, si possible un accès à un point d'eau et une pièce pour isoler les blessés ou les personnes faisant une crise de panique

Prendre en compte les vents dominants et la proximité éventuelle d'un axe de circulation ou d'une voie ferrée ou d'un site industriel

Pouvoir confiner tout un bâtiment ou un niveau permet de réduire le nombre de MPU, la quantité de matériel de calfeutrage, d'avoir accès aux points d'eau et constitue une zone plus vaste moins anxiogène et qui facilite la circulation des adultes responsables

Des huisseries en bon état, sans voies d'air manifestes n'ont pas besoin d'être calfeutrées ; en priorité on calfeutre les aérations, l'espace de ventilation à la base des portes

- Mallettes de première urgence (MPU) :

Les MPU peuvent être confectionnées pour un coût modique (60 à 100 €) : bac de rangement en matière plastique avec couvercle et étiquette sur fond jaune contenant au moins un poste de radio à batteries (coller les fréquences des radios diffusant les messages des autorités), des rubans adhésifs larges et des ciseaux, des linges format mouchoir en autant d'exemplaires que de personnes mises à l'abri dans la zone (utilisables comme masques-filtres une fois mouillés) , une lampe de poche avec batteries, de l'eau minérale et des gobelets (si pas de point d'eau ou en quantité suffisante au moins pour permettre la prise de médicaments par quelques personnes), quelques morceaux de sucre et gâteaux secs emballés, quelques sacs plastiques (à mettre dans une poubelle pour constituer un WC de fortune si pas de point d'eau), de l'essuie tout, quelques serviettes périodiques, une trousse de premiers secours (y ajouter du liquide physiologique en cas d'yeux irrités) (*voir l'annexe 7 du BO hors-série n° 3 de 2002*)

Les MPU doivent aussi contenir le document PPMS, les fiches-actions de réduction de la vulnérabilité du bâtiment, des consignes aux élèves et aux personnels, des recommandations générales en fonction des risques (*reproduire l'annexe 5 du BO hors-série n° 3 de 2002*), des conduites à tenir en première urgence (*reproduire l'annexe 10 du BO hos-série n° 3 de 2002*), des fiches d'observation à hauteur de10 % de l'effectif de la zone de mise à l'abri (*reproduire l'annexe 9 du BO hos-série n° 3 de 2002*), plusieurs exemplaires des fiches de contrôle des effectifs (*reproduire le modèle joint – fiche 11*),la liste des élèves de l'établissement par classe avec leur qualité (Ext, DP, P), des personnels et des personnes nécessitant une attention particulière

- Exercice de simulation :

Le premier exercice doit être annoncé à tous (date, heure, scénario avec si possible 3 messages : nature de l'accident, son évolution, la fin du danger)

Soigner la communication relative au PPMS : consignes vers élèves, personnels, parents (*voir les exemples joints et modifiables*)– former les personnels à l'utilisation du contenu (matériel et documents) des MPU, vérifier leur compréhension des consignes

Penser à la communication avec les structures externes à l'établissement accueillant des élèves durant le temps scolaire (centre de rééducation, …°)

Durée minimale 1 heure – la présence d'observateurs munis d'une fiche (*voir le modèle joint – fiche 12*) et une réunion de retour d'expérience sont indispensables

PPMS - Fiche 3
FICHE DE SUIVI DU PPMS

Préparation du PPMS par la Commission Hygiène et Sécurité ou le groupe de travail équivalent effectuée le :

Préparation de l'exercice de simulation-validation par la Commission Hygiène et Sécurité ou le groupe de travail équivalent effectuée le :

Exercice de simulation-validation effectué le :

PPMS validé présenté au Conseil d'Ecole / Conseil d'Administration le :

Dates de l'exercice de simulation au moins annuel obligatoire :
- année scolaire :
- année scolaire :
- année scolaire :
- année scolaire :
- année scolaire :

Dates de réactualisation des documents PPMS, de suivi des MPU, de diffusion des consignes et des recommandations en cas d'alerte PPMS

Année scolaire	Réactualisa-tion documents PPMS	Suivi des MPU **(péremption des denrées, batteries,…)**	Diffusion des consignes et des recommandations		
			Elèves	Personnels	Parents

Actions éducatives-pédagogiques mises en œuvre pour la prise en compte des risques majeurs et des conduites à tenir (cf. annexe 12 du BO spécial PPMS) :

Année scolaire	Actions mises en oeuvre

PPMS - Fiche 4
LISTE DES RISQUES AUXQUELS L'ÉTABLISSEMENT EST EXPOSÉ :

Établissement scolaire :

Aléa	Origine possible	Événements déjà subis par l'établissement (dates – conséquences)
Tempête	Vents dominants :	
Risque nucléaire	Centrale de Golfech	
Transport de Marchandises Dangereuses	Zone ou voie de circulation sensible :	

ANNEXES À ÉTABLIR :

- Plan de situation de l'établissement avec indication des vents dominants, des zones vulnérables internes (surfaces vitrées exposées, arbres et pylônes …) et externes (abords susceptibles d'effets ricochets : panneaux publicitaires, clocher, stockage de matériaux ou produits potentiellement dangereux …)

- Plan de l'établissement avec accès positionnés

- Plan de l'établissement (un plan par bâtiment) avec
    - Emplacement des organes de coupure
        - Gaz
        - Electricité
        - Eau
        - Mazout
        - Ventilation
    - Les zones à risques (transformateurs, chaufferie, lieux de stockage de bouteilles de gaz et de produits dangereux, canalisation de gaz ou de fuel)
    - L'emplacement des ascenseurs

- Fiches-actions (une fiche par bâtiment) à mettre en œuvre en cas d'alerte PPMS pour réduire la vulnérabilité des zones de mise à l'abri (ex. : fermeture de toutes les fenêtres, des volets, des trappes d'aération, ouvertures à calfeutrer…) . Réserver une partie de chaque fiche pour le recensement les problèmes éventuellement survenus durant la crise et les réponses apportées

PPMS - Fiche 5
DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE À L'ÉTABLISSEMENT

- **MOYENS**:

Mise à l'abri à l'intérieur - signal spécifique :

Evacuation - signal de l'alerte incendie :

- **LIEU DE STOCKAGE DU MATÉRIEL OU DE DÉCLENCHEMENT DU SYSTÈME D'ALERTE** :
Hall d'entrée

- **CODE D'ALERTE** : Signal sonore avec message d'information

- **PERSONNE(S) CHARGÉE(S) DE LA MAINTENANCE ET DE LA MISE EN OEUVRE DU SYSTÈME D'ALERTE SUR DÉCISION DU DIRECTEUR DE CRISE** :

- Gilles ZAMOLO OP remplaçant :

  - remplaçant :

- **INDIQUER OU COLLER EN DESSOUS LE CIRCUIT DE DÉPLACEMENT DU SYSTÈME D'ALERTE DANS L'ÉTABLISSEMENT, S'IL EST MOBILE** :

MOYENS DE COMMUNICATION DANS L'ÉTABLISSEMENT
DURANT UN CONFINEMENT
(cas des établissements comportant plusieurs lieux ou bâtiments de confinement séparés)

Moyens	Situation des postes					
Téléphone (filaire de préférence)	Atelier TCB	Couloir 11 1er étage	Self	Cellule de crise		
Emetteur-récepteur PMR (*private mobile radio*)						

PPMS - Fiche 6
CELLULE DE CRISE

Une personne peut assurer plusieurs fonctions mais il faut prévoir au moins un remplaçant pour chaque personne

Fonctions	Missions	Durant les cours	Pause de la mi-journée	Internat
F1 – Directeur de crise	- Décide le déclenchement de l'alerte, active le PPMS - Etablit une liaison avec les autorités et transmet les directives aux personnels - Donne les consignes en direction des parents - Donne les consignes en direction de la presse	Proviseur ou - ……	Proviseur ou - ……	- …….. ou - ……
F2 – Chef de cellule de crise	- S'assure de la mise en place des différents postes - Etablit et maintient les relations internes - Tient ou fait tenir la main courante des événements - Pilote l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement - Gère l'attente	Proviseur Adjoint ou - ……	Proviseur Adjoint ou - ……	- …….. ou - ……
F3 – Accueil	- Contrôle les accès de l'établissement - Rend l'établissement accessible aux services de secours - Oriente les personnes extérieures demandant une protection vers les salles de mise à l'abri	Agent d'Accuei ou - ……	Agent d'Accuei ou - ……	- …….. ou - ……
F4 – Interface secours	- Signale les blessés et personnes isolées - Informe les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels - Accueille et accompagne les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) - Remet les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers…)	Infirmière ou - ……	Infirmière ou - ……	- …….. ou - ……
F5 – Secrétariat / Transmission	- Réceptionne, note et communique toute information sur la situation et son évolution (tenue d'un cahier de chronologie de l'événement) - Etablit la liste des absents - Etablit la liaison avec les familles et la presse suivant les consignes du directeur de crise	Secrétaire de direction ou - ……	Secrétaire de direction ou - ……	- …….. ou - ……
F6 - Logistique	- Coupe les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) - Vérifie la fermeture des ouvertures des lieux inoccupés en cas de confinement - Veille au bon déroulement des opérations de regroupement - S'assure que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) - Veille à la mise à disposition des mallettes de première urgence - Assure la logistique interne	OP Maintenance ou -……..	OP Maintenance ou - ……..	-…… ou -……

PMS - Fiche 7
PERSONNES RESSOURCES

- Correspondants d'un secteur de mise à l'abri (assurent la logistique locale, font la liaison avec la cellule de crise et notamment font remonter le bilan des effectifs (élèves absents et/ou blessés, adultes présents) effectué dans chaque salle de mise à l'abri par les adultes qui y encadrent les élèves) – prévoir un ou des remplaçants

Nom du correspondant

- Secteur 1 : remplaçant :
- Secteur 2 : remplaçant :
- Secteur 3 : remplaçant :

- Personnels ouvrant les salles de mise à l'abri si elles sont fermées à clé (cas de la pause de mi-journée)

- remplaçant :
- remplaçant :
- remplaçant :
- remplaçant :
- remplaçant :
- remplaçant :

- Personnes prenant en charge les personnes (adultes ou élèves) nécessitant une attention particulière (handicapés moteurs, sensoriels ou des élèves relevant d'un projet d'accueil individualisé (PAI)) – prévoir un ou des remplaçants

- remplaçant :
- remplaçant :

- Secouristes (personnels et élèves titulaires de l'AFPS au moins) :

-
-
-
-

PPMS - Fiche 8
LIEUX DE MISE À L'ABRI DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Etablir une fiche par risque ou regroupement de risques :
  - mise à l'abri en cas de risque tempête, de risque inondation si le délai d'évacuation est insuffisant
  - confinement en cas de risque TMD, risque industriel, risque nucléaire
  - évacuation en cas de risque séisme après la fin des premières secousses, risque barrage, risque glissement de terrain, risque inondation si le délai est suffisant, risque feux de forêt si le délai est suffisant

Contenu de chaque fiche
- tableau des lieux de mise à l'abri-confinement avec indication des occupants (exemple ci-dessous) et des lieux de regroupement si évacuation

Niveaux, classes, sections, secteurs concernés ↓	Lieux de confinement		
	Durant les cours	Pause de mi-journée	Internat
Secteur 1 Bat 10/11 Classes suivant EDT Infirmerie VS Intendance	Couloir bat 10 et Hall 1er étage	Couloir bat 10 et Hall 1er étage	
Secteur 2 Ateliers Classes suivant EDT Chef de Travaux	Atelier TCB	Atelier TCB	
Secteur 3 Self Personnel Cuisine Classes suivant EDT	Self	Self	
Cellule de crise	Bureau du Proviseur 06 63 71 31 71		
Lieu d'accueil pour les personnes extérieures			

- lieux de stockage des mallettes de première urgence (MPU):
  - Self
  - Atelier TCB
  - Salle 1er étage
  - Bureau du Proviseur

- plan de l'établissement avec indication des lieux de mise à l'abri colorés en jaune, des lieux de stockage des MPU et si possible des circuits de déplacement en rapport

- plan de l’établissement avec lieux de regroupement si évacuation et circuits de déplacement en rapport
- copie sur fond jaune des consignes PPMS affichées à côté des consignes incendie

PPMS - Fiche 10
ANNUAIRE DE CRISE

Document comportant des numéros à caractère confidentiel
seulement à la disposition du directeur de crise

Établissement (à communiquer aux autorités et aux secours) :

- **Téléphone n° public :**
- **Téléphone n° ligne directe cellule de crise:**
- **Télécopie :**
- **Adresse courriel :**

Services	N° téléphone	Contact
Rectorat Cabinet du Recteur	**05 36 25 77 26**	
Rectorat Délégation académique aux risques majeurs	**05 36.25 83 59 06 95 69 67 69**	**Dr F. NAVARRO Délégué Ph. LACORDAIS Chargé de mission**
Inspection académique Secrétariat particulier	**05 67 76 57 70**	
Inspection académique Correspondant sécurité		
Préfecture	**05 63 45 61 61**	**M. GENTILHOMME**
Préfecture Sécurité civile	**05 63 45 33 33 06 08 68 60 02**	**Mme BOUSQUET**
Conseil régional Service éducation	**05 61 33 50 50**	
Conseil général Service éducation	**05 63 45 64 64**	
Mairie – personne joignable en cas d'urgence	**05 63 71 58 58**	
Mairie Service éducation	**05 63 51 36 05**	
Mairie Service environnement	**05 63 71 57 41**	
SDIS Pompiers urgence	**18 ou 112 ou 05 63 71 31 50**	
SDIS Centre de secours	**05 63 77 35 18**	
SAMU	**15 ou 112 ou 05 63 58 80 75**	
Centre distribution iode stable		
Médecin local		
Centre anti-poisons	**05 61 77 74 47**	
Police / Gendarmerie	**17 05 63 62 01 20 (police nationale) 05 63 71 58 53 (police municipale)**	
DDASS		
DDE		
EDF		
GDF		
Météo-France	**http://www.meteofrance.com ou**	
Vigicrues	**http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr**	
France-Télécom		

FRÉQUENCES DES RADIOS ÉMETTANT LES MESSAGES DES AUTORITÉS :

- **France-Inter : 90.4**
- **France-Info : 105.5**
- **Radio locale 1 : 100 POURCENT 98.1**
- **Radio locale 2 : R D'AUTAN 102.8**
- **Radio locale 3 :**
- **Radio locale 4 :**

PPMS
FICHE DE CONTRÔLE-BILAN DES EFFECTIFS

Cette fiche de contrôle-bilan des effectifs est à remplir par le correspondant du lieu de mise à l'abri et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible à la cellule de crise, éventuellement après synthèse par le correspondant de secteur de mise en sûreté.

Lieu de mise à l'abri : ……

Nom du correspondant du lieu de mise à l'abri : ……..

Elèves absents ou blessés

Nom	¨Prénom	Classe	Absent	Blessé

Adultes présents (et éventuellement blessés)

Nom	Prénom	Fonction	Blessé

Date : Heure :

PPMS - EXERCICE DE SIMULATION
FICHE D'OBSERVATION

- Date :
- Atelier TCB : Téléphone atelier TCB 235
- Pour le Bâtiment 10, 1er étage : Une personne sera chargée de faire le lien entre le bureau de crise et le premier étage.
- Pour le Self : Téléphone cuisine 210
- Infirmerie : 225

/___ /___ Heure de début __ h__ Nombre d'adultes : ___ d'élèves : ___

Risques : ……...
Scénario : ……..

Observations réalisées par : …… Zone d'observation : ……

Action	Chronologie	Observations
Alerte (moyen et signal utilisé) :	***T = 0***	Audibilité :
Mise à l'abri des élèves	T =	
Prise en charge des personnes à besoins particuliers	T =	
Coupure des fluides	T =	
Appel des secours (simulation)	T =	
Appel des secours (vérification effectuée OUI / NON)	T =	
Appel, vérification des effectifs effectués	T =	
Compte-rendu au Directeur de crise	T =	
Simulation de l'alerte des autorités : I.A. Mairie	T = T =	
Fin de l'alerte	T =	
Durée de l'exercice		

Evacuation (incendie, séisme, barrage …) réalisée en suivant : OUI / NON

Conditions matérielles	OUI	NON	Observations
Salle adaptée (espace, volume, accessibilité)			
Affichage PPMS lisible			
Mallette(s) PPMS disponible(s)			
Mallette(s) PPMS utilisée(s)			
Trousse(s) 1ers secours disponible(s)			
Documents disponibles dans les locaux de confinement			
La récepteur radio à piles a fonctionné			
Les ouvertures du bâtiment étaient toutes fermées (vérifier locaux non occupés)			
Un calfeutrage a été réalisé			Durée :
L'établissement était accessible aux secours			

Communication interne effective			Modalité :
Accessibilité à un point d’eau en restant confiné			
Accessibilité aux sanitaires en restant confiné			

Occupation du temps : ……

Problèmes rencontrés : ……..
……

Propositions d’amélioration :……..……
……
……