académie Poitiers

direction des services départementaux de l'éducation nationale Charente

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PPMS

RISQUES-MAJEURS

Mis à jour le 29/08/2019

Département : CHARENTE Second degré		
Nom de l'établissement : ***LOUIS PASTEUR***		
Adresse de l'établissement : ***50 RUE BIR'HACHEIM 16260 CHASSENEUIL/BONNIEURE***		
Numéro RNE de l'établissement : ***0160882X***	*Circonscription :* ***CONFOLENS***	
Coordonnées GPS : facultatif - très utile secours	*Latitude :*	*Longitude :*
Effectif total élèves : ***333***	*Effectif total adultes :* ***50***	

Courriel de l'établissement:	**ce.0160882x@ac-poitiers.fr**
Téléphone de l'établissement:	**05.45.39.54.54**
Chef d'établissement :	**MARIE-ISABELLE BÉGUÉ**
Responsable du Hors Temps Scolaire	**MARIE-ISABELLE BÉGUÉ**
Référent sureté de l'établissement: (police ou gendarmerie)	**Maréchal des Logis Chef SEGUIN**

REDACTION DU PPMS				
	Année	*Année*	*Année*	*Année*
PPMS RM rédigé le :	***2015-2015***			
PPMS RM actualisé le :		***2019-2020***		
PPMS RM validé par un exercice le :	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***
DIFFUSION DU PPMS				
PPMS RM diffusé aux enseignants le :	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***
PPMS RM entériné par le conseil d'administration le :	***CA septembre 2019***			
PPMS RM diffusé au maire le :	***Rentrée 2019***			
PPMS RM communiqué à la collectivité de rattachement le :	***Rentrée 2019***			

PPMS RM communiqué à la DSDEN le :	***Année scolaire 2016-2017 puis septembre 2019***

SOMMAIRE

REDACTION DU PPMS……1
DIFFUSION DU PPMS……1

INTRODUCTION……3

PERENNISATION DU PPMS……3

PARTIE A : L'ALERTE……4

1) QUEL NUMERO APPELER?……4
2) ANNUAIRE DE CRISE ……4

PARTIE B : REPARTITION DES MISSIONS……5

1) CHEF D'ETABLISSEMENT OU RESPONSABLE COLLECTIVITE……5
2) PERSONNES-RESSOURCES……5 et 6
3) LISTE DES SECOURISTES DANS L'ETABLISSEMENT……7
4) COMPOSITION DE L'ETABLISSEMENT ……7
5) STRATEGIE DE COMMUNICATION LORS DE LA CRISE……7

PARTIE C: ORGANISATION HUMAINE……*8*

1) DEFINITION DE LA CELLULE DE CRISE……8
2) LIEU DE LA CELLULE DE CRISE……8
3) MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE……8
4) MATERIEL DE LA CELLULE DE CRISE……8
5) RECOMMANDATIONS……8

PARTIE D: LES RISQUES ……*9*

1) LE DDRM……9
2) LE DICRIM……9
3) POSTURES A ADOPTER POUR CHAQUE RISQUE POTENTIEL……10 et 11

PARTIE E : MISE A L'ABRI, PRISE EN CHARGE ET SUIVI ……*12*

1) DEFINIR LES LIEUX DE MISE EN SURETE……12
2) L'ACCESSIBILITE DES LIEUX DE MISE EN SURETE……13
3) PERSONNES A PRISE EN CHARGE PARTICULIERE……14
4) LES PLANS DISPONIBLES……15
5) PROCEDURES D'ISOLEMENT……15
6) MALLE PPMS……16

INTRODUCTION

LA PERENNISATION DU PPMS

Les mesures adoptées par l'école pour la pérennisation du PPMS malgré le changement des équipes pédagogiques sont :

Propositions pour la pérennisation des PPMS (Cocher les cases des mesures adoptées)

☒ *Aborder le PPMS lors de la passation de poste entre les chefs d'établissement.*

☒ *Présenter ou rappeler les consignes de mise en sûreté lors de la réunion de pré rentrée des enseignants.*

Prévoir un travail pédagogique sur les risques majeurs les consignes de mise en sûreté dans chaque classe.

☒ *Annexer le PPMS au registre de sécurité. Le PPMS doit être consigné avec les documents sécurité (incendie, équipements sportifs, etc.).*

Afficher dans le bureau du chef d'établissement les consignes réflexes à adopter et les premières missions à mettre en œuvre en cas d'alerte.

☒ *Afficher dans chaque lieu d'activité les consignes de mise en sûreté.*

☒ *Ranger chaque année le compte rendu de l'exercice de mise en sureté dans le dossier du PPMS*

☒ *Envoyer par voie numérique, le PPMS à la DSDEN chaque année.*

Elaborer ce PPMS en compagnie de la collectivité compétente et des associations intervenant dans le temps péri-scolaire et en informer les personnels

Autres :……

PARTIE A : L'ALERTE

INDIQUER LE DISPOSITIF D'ALERTE RETENU, ci-dessous (surligner en jaune)
(corne de brume, sifflet, trompe, mégaphone, signal lumineux, sonnerie différente incendie...)

Moyens utilisés pour prévenir les occupants :

- Pour signaler un risque majeur : Message vocal
- En cas de risque intrusion/attentat : Message vocal

Dispositif pouvant diffuser des messages préprogrammés par haut-parleurs : alerte confinement et fin de confinement.

3 consoles de déclanchement : secrétariat, bureau directeur SEGPA et Vie Scolaire

1) QUEL NUMERO APPELER ?

D'abord :

18 ou **112**

Ensuite :

Numéro d'urgence académique à utiliser après avoir prévenu les secours (18 ou 112)	**05 16 52 63 09**
Numéro d'appel de la DSDEN :	**05 17 84 01 30**

2) ANNUAIRE DE CRISE

Contacts	N° téléphone
Pompiers	18 - 112
SAMU	15
Police / Gendarmerie	17
ou numéro local	**05 45 39 50 06**

Numéro d'urgence DSDEN	**05 16 52 63 09**
Cabinet DASEN	**05.17.84.01.39**
Référent sureté Education Nationale	**06 38 42 41 31**
Référent Police ou Gendarmerie : **Maréchal des Logis Chef SEGUIN**	**06.71.04.09.40**
Cellule de crise DSDEN (s 301)	**05 17 84 01 75**
Circonscription (secrétariat)	**05.45.85.46.48**
IEN **M. PRINSAUD**	**06.71.47.84.15**

Préfecture	**05 45 97 61 00** (répondeur vocal, **prononcer : « Renseignement »)**

Mairie	**05 45 39 55 36**
M./Mme le maire : **M. FOURGEAUD**	**06.07.18.33.21**
Service éducation **M. CORMEAU**	**06.76.53.79.42**

Restaurant scolaire	/
Périscolaire	/
Gymnase	**05.45.39.68.48**

Contacts	NOM	N° téléphone
Chef d'établisst *	BÉGUÉ	**06.82.57.78.51**
Chef d'établisst adjoint	PINET	**06.64.04.74.17**

PARTIE B : REPARTITION DES MISSIONS

1) CHEF D'ETABLISSEMENT		
	TEMPS SCOLAIRE	*TEMPS PERI-SCOLAIRE*
• **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** • **Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution (tenir une main courante)**	▯ **BÉGUÉ Marie-Isabelle** *Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :* Tél. fixe : **05.45.39.40.70 (LD)** *(si possible différent du numéro du standard)* Mobile *(éventuellement)* : **06.82.57.78.51**	▯ **BÉGUÉ Marie-Isabelle** *Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :* Tél. fixe : **05.45.39.40.70 (LD)** *(si possible différent du numéro du standard)* Mobile *(éventuellement)* : **06.82.57.78.51**

2) PERSONNES RESSOURCES (enseignants, animateurs, assistants…) *Indiquer ci-dessous qui assure chaque mission*		
	TEMPS SCOLAIRE	*TEMPS PERI-SCOLAIRE*
• **Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement**	**ASSEDU et principal adjoint**	▯ ……
• **Contrôler l'accès de l'établissement**	**ASSEDU**	▯ ……
• **Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité…)**	**Assistant de prévention M. ROCHER**	▯ ……
• **S'assurer que tout le monde est en sûreté**	**Principal adjoint et directeur adjoint SEGPA**	▯ ……

	TEMPS SCOLAIRE	TEMPS PERI-SCOLAIRE
• Gérer les communications téléphoniques (secours, familles…)	Infirmière/ASSEDU	.....
• Référent des PAI (récupère trousses de médicaments)	Infirmière ou personnels formateur PSC1 si infirmière non présente	
• Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)	ASSEDU et principal adjoint	

Établir la liaison avec les secours

	TEMPS SCOLAIRE	TEMPS SCOLAIRE
• Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels	Principal et secrétaire	.....
• Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)	Infirmière (si présente sur le site)/ personnel formateur PSC1	.....
• Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)…	Gestionnaire/ Assistants de prévention M. ROCHER	.....

Assurer la liaison avec les familles

	TEMPS SCOLAIRE	TEMPS PERI-SCOLAIRE
En cas d'appel des familles, • **Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités** • **Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement**	**ASSEDU**	.....

Relation avec la presse

	TEMPS SCOLAIRE	TEMPS PERI-SCOLAIRE
• **Suivre les consignes du DASEN (si joignable)**	**Principal ou en son absence, un membre de la direction**	.....

3) LISTE DES SECOURISTES DANS L'ÉTABLISSEMENT (TITULAIRE BNS, AFPS, PSC1, SST)

Merci d'inclure également les personnels relevant de la collectivité.

Mme JALLAGEAS (agent polyvalent)

4) COMPOSITION DE L'ETABLISSEMENT

CLASSES	NOMBRE D'ELEVES	CLASSES	NOMBRE D'ELEVES	CLASSES	NOMBRE D'ELEVES	CLASSES	NOMBRE D'ELEVES
6A	**10**	5A	**16**	4A	**8**	3A	**17**
6B	**28**	5B	**23**	4B	**25**	3B	**22**
6C	**27**	5C	**26**	4C	**24**	3C	**22**
6D	**26**	5D	**24**	ULIS	**12**	3D	**22**

5) STRATEGIE DE COMMUNICATION LORS DE LA CRISE

Comment organisez-vous la communication avec les autres bâtiments tout au long de la crise ?)

PARTIE C : ORGANISATION HUMAINE

1) DEFINITION DE LA CELLULE DE CRISE

Ensemble des personnes **déchargées de l'encadrement des enfants,** autour du chef d'établissement ou des responsables hors temps scolaire, qui mettent en place le plan particulier de mise en sûreté en recueillant et diffusant les informations pertinentes.

2) LIEU DE LA CELLULE DE CRISE

- Pendant le temps scolaire : **Bureaux Principal/Principal adjoint**
- Hors temps scolaire ……..
- Pendant la pause méridienne (restauration scolaire) **Bureaux Principal/Principal adjoint**
- La cellule de crise complémentaire : **Bureau Directeur adjoint SEGPA**

3) MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

Temps scolaire		Hors temps scolaire	
NOM- PRENOM	**FONCTION**	**NOM- PRENOM**	**FONCTION**
BÉGUÉ Isabelle Chef d'établissement ou son représentant dûment désigné	Direction de la cellule de crise		
Frédéric. PINET Chef d'établissement adjoint **MEUNIER Eric** Gestionnaire	Animation de la cellule de crise		
CHEMINADE Claire-Line Secrétaire de direction	Secrétariat de la cellule de crise		
ROCHER Jacky Assistant de prévention	Liaison logistique		

4) MATERIEL NECESSAIRE EN CELLULE DE CRISE

MATERIEL	LIEU DE RANGEMENT	
	Temps scolaire	**Hors temps scolaire**
Téléphone	**N° interne : 200 (principal) / 201 (adjoint)** – **ligne directe principal: 05 45 39 40 70** **ligne directe adjoint : 05 45 39 40 71**	
Radio autonome	Malette PPMS secrétariat	
Journal de bord	Malette PPMS secrétariat	
PPMS	Malette PPMS secrétariat	

5) Recommandations

Écoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.

FREQUENCE France Bleu : 101.5 Mhz
FREQUENCE France Info : 105.5 Mhz
FREQUENCE France Inter : 99.4 Mhz

FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :
France bleu 101.5 Mhz

Partie D : Les risques

Votre établissement est soumis à certains risques, en fonction de sa situation géographique et des activités humaines proches.

Pour vous aider à déterminer précisément la liste des risques à prendre en compte dans le PPMS Il existe deux types de documents :

1) Le Dossier Departemental des Risques Majeurs

Consultable sur le site : DDRM Charente (adresse : http://www.charente.gouv.fr/content/download/2989/15892/file/Liste%20des%20communes%20par%20risques.pdf)

	Transport de matières dangereuses	Evènement climatique (Tempête..)	Sismique	Inondation	Mouvement de terrain, risque minier	Rupture de barrage	Industriel et nucléaire
A cocher conformément au DDRM 16	**Transport de matières dangereuses (transports routiers/ferroviaires)**	**Tempête**	**/**	**/**	**Mouvement de terrain (glissement, effondrement)**	**/**	**/**

2) LE DOSSIER D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS (DICRIM) >>> présent seulement dans certaines communes)

LE DOSSIER D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS (DICRIM)
Le Dicrim est un document d'information établi sous la responsabilité du maire. Il recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la commune. Élaboré à partir des informations disponibles transmises par le préfet, il contient quatre grands types d'informations : • La connaissance des risques naturels et technologiques dans la commune ; • Les mesures prises par la commune, avec des exemples de réalisation ; • Les mesures de sauvegarde à respecter en cas de danger ou d'alerte ; • Le plan d'affichage de ces consignes. **Le Dicrim est librement accessible à toute personne en mairie.** Plus d'information sur le Dicrim sur prim.net

Prim.net est un portail thématique du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie dédié à la prévention des risques majeurs. De même, le site http://www.risques.gouv.fr/ constitue le site de référence pour la prévention des risques majeurs.

3) POSTURES GENERALES RETENUES POUR CHAQUE RISQUE MAJEUR POTENTIEL *(NE RENSEIGNER QUE LES RISQUES CONCERNANT VOTRE ETABLISSEMENT, CF DDRM)*

ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)	
Signal	

Procédure *(posture retenue en cas de confinement ou d'évacuation, lieux…)*	**Dans tous les cas…** **FICHE REFLEXE :** **ZONE DE CONFINEMENT** **«1er étage bâtiment principal »** ► **RESPONSABLE DE LA ZONE: Mme AUPETIT** ► **LIEUX DE CONFINEMENT: hall du 1er étage** ► **ORIGINE DES PERSONNES:** - **élèves en cours au 1er étage au moment du déclenchement de l'alerte** - **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, chaque professeur pour la classe avec laquelle il est en cours au moment de l'alerte PPMS)** ► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: local vestiaires/sanitaires** ► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: local vestiaires/sanitaires** ► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:** ***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)** ***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)** ► **POINT D'EAU: local vestiaires/sanitaires** ► **TOILETTES: local vestiaires/sanitaires** ► **ZONES DE DANGER:** - **les ventilations** - **les fenêtres** ► **QUOI CALFEUTRER:** - **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)** - **les fenêtres** - **les bouches d'aérations** **N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS** ► **QUOI FAIRE:** - **Calfeutrer** - **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise** - **Signaler les effectifs** - **Signaler les incidents** - **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique** ► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT:** **Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.**

FICHE REFLEXE : **ZONE DE CONFINEMENT**
«SEGPA »

► **RESPONSABLE DE LA ZONE: M. GIBERT**

► **LIEUX DE CONFINEMENT: salles de classes n°2 et 3**

► **ORIGINE DES PERSONNES:**

- **élèves en cours en SEGPA au moment du déclenchement de l'alerte**
- **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, chaque professeur pour la classe avec laquelle il est en cours au moment de l'alerte PPMS)**

► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: bureau directeur SEGPA**

► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: bureau directeur SEGPA**

► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:**

***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)**

***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)**

► **POINT D'EAU: sanitaires SEGPA**

► **TOILETTES: sanitaires SEGPA**

► **ZONES DE DANGER:**

- **les ventilations**
- **les fenêtres**

► **QUOI CALFEUTRER:**

- **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)**
- **les fenêtres**
- **les bouches d'aérations**

N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS

► **QUOI FAIRE:**

- **Calfeutrer**
- **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise**
- **Signaler les effectifs**
- **Signaler les incidents**
- **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique**

► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT:**

Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.

FICHE REFLEXE : **ZONE DE CONFINEMENT**
«Foyer »

► **RESPONSABLE DE LA ZONE: personnel présent dans la salle**

► **LIEUX DE CONFINEMENT: salle du foyer**

► **ORIGINE DES PERSONNES:**

- **élèves présents au foyer au moment du déclenchement de l'alerte**
- **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, les adultes en situation d'encadrement des élèves au foyer au moment de l'alerte PPMS)**

► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: local réserves du foyer**

► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: salle du foyer**

► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:**

***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)**

***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)**

► **POINT D'EAU: sanitaires du foyer**

► **TOILETTES: sanitaires du foyer**

► **ZONES DE DANGER:**

- **les ventilations**
- **les fenêtres**

► **QUOI CALFEUTRER:**

- **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)**
- **les fenêtres**
- **les bouches d'aérations**

N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS

► **QUOI FAIRE:**

- **Calfeutrer**
- **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise**
- **Signaler les effectifs**
- **Signaler les incidents**
- **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique**

► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT:**

Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.

FICHE REFLEXE : **ZONE DE CONFINEMENT**
«Restaurant scolaire »

► **RESPONSABLE DE LA ZONE: ASSEDU/Chef cuisine**

► **LIEUX DE CONFINEMENT: réfectoire/ RDC**

► **ORIGINE DES PERSONNES:**

- **élèves en cours en salles n°12, 13, 14, 15,16 + salle informatique + CDI au moment du déclenchement de l'alerte (sauf élèves de la classe ULIS)**
- **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, chaque professeur pour la classe avec laquelle il est en cours au moment de l'alerte PPMS ainsi que le personnel du collège)**

► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: salle commensaux**

► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: bureau chef de cuisine**

► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:**

***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)**

***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)**

► **POINT D'EAU: réfectoire**

► **TOILETTES: vestiaire cuisine**

► **ZONES DE DANGER:**

- **les ventilations**
- **les fenêtres**

► **QUOI CALFEUTRER:**

- **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)**
- **les fenêtres**
- **les bouches d'aérations**

N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS

► **QUOI FAIRE:**

- **Calfeutrer**
- **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise**
- **Signaler les effectifs**
- **Signaler les incidents**
- **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique**

► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT:**

- **Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.**

FICHE REFLEXE : **ZONE DE CONFINEMENT «ULIS»**

► **RESPONSABLE DE LA ZONE: M. LOHUES/ Mme BAILLY**

► **LIEUX DE CONFINEMENT: salles de classe ULIS (communication possible avec le réfectoire)**

► **ORIGINE DES PERSONNES:**

- **élèves en cours en classe ULIS au moment du déclenchement de l'alerte**
- **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, chaque professeur pour la classe avec laquelle il est en cours au moment de l'alerte PPMS)**

► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: salle commensaux**

► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: bureau chef de cuisine**

► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:**

***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)**

***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)**

► **POINT D'EAU: local annexe classe ULIS**

► **TOILETTES: hall d'accueil (toilettes adultes)**

► **ZONES DE DANGER:**

- **les ventilations**
- **les fenêtres**

► **QUOI CALFEUTRER:**

- **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)**
- **les fenêtres**
- **les bouches d'aérations**

N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS

► **QUOI FAIRE:**

- **Calfeutrer**
- **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise**
- **Signaler les effectifs**
- **Signaler les incidents**
- **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique**

► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT:**

- **Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.**

FICHE REFLEXE : **ZONE DE CONFINEMENT**
«Rez-de-chaussée - Hall sciences et histoire»

► **RESPONSABLE DE LA ZONE: M. FROMENT**

► **LIEUX DE CONFINEMENT: hall côté histoire et sciences**

► **ORIGINE DES PERSONNES:**

- **élèves en cours en classes n° 2, 3, 5,7 et études au moment de l'alerte**
- **personnes ressources désignées par la cellule de crise pour aider au confinement et assurer l'encadrement des élèves (en général, chaque professeur pour la classe avec laquelle il est en cours au moment de l'alerte PPMS)**

► **EMPLACEMENT MALLETTE PPMS: réserves escalier B**

► **EMPLACEMENT DU TELEPHONE: laboratoire**

► **N° DE POSTE POUR JOINDRE LA CELLULE DE CRISE:**

***n° interne* : 200 (principal) et 201 (adjoint)**

***ligne directe principal* (05/45/39/40/70) et *ligne directe adjoint* (05/45/39/40/71)**

► **POINT D'EAU: laboratoire**

► **TOILETTES: hall d'accueil (toilettes adultes) ou hall étage**

► **ZONES DE DANGER:**

- **les ventilations**
- **les fenêtres**

► **QUOI CALFEUTRER:**

- **les portes donnant sur l'extérieur de la zone (le cas échéant)**
- **les fenêtres**
- **les bouches d'aérations**

N.B : le matériel pour calfeutrer est à disposition dans la mallette PPMS

► **QUOI FAIRE:**

- **Calfeutrer**
- **Appliquer les consignes conformément aux fiches de procédures du PPMS et aux consignes générales transmises par la cellule de crise**
- **Signaler les effectifs**
- **Signaler les incidents**
- **Occuper les élèves pour éviter, autant que faire se peut, les situations d'angoisse ou les mouvements de panique**

► **CONSIGNES DE FIN DE CONFINEMENT: Ouvrir les fenêtres ; aérer les couloirs ; attendre 1 à 2 minutes après le signal de fin de confinement ; rejoindre la cour au niveau du point de rassemblement.**

TEMPETE	
Signal	

Procédure *(posture retenue en cas de confinement ou d'évacuation, lieux…)*	**Si les délais sont suffisants :** **1/ <u>ACTIVATION DU PPMS et</u> :** - **Appel aux familles pour récupérer les élèves si possible** - **Prévoir un ramassage scolaire anticipé (uniquement sur directives de la préfecture et en liaison avec le Conseil Départemental de la Charente)** - **Pour les élèves ne pouvant être récupérés avant, regroupement au niveau des zones de confinement (avec prise en charge et soutien par les adultes présents, désignés par le chef d'établissement ou son représentant)** **2/ <u>MISE EN SURETE DU COLLEGE</u>** ***<u>ALERTE NIVEAU 2 (Orange)</u>*** - **Ouverture des voies d'accès et dégagement des issues d'évacuation** - **Fermeture des portes et fenêtres** - **Renforcement éventuel des éléments de construction** - **Enlèvement et rangement du mobilier extérieurs non fixés et de tout élément pouvant présenter un danger en cas de tempête** ***<u>ALERTE NIVEAU 3 (Rouge)</u>*** - **Mise en panne de (ou des) ascenseurs** - **Interdiction de la circulation non indispensable à l'extérieur** - **Fermetures des vannes et interrupteurs (voir tableau de localisation en annexe)** **Si les délais sont insuffisants :** **1/ <u>ACTIVATION DU PPMS et :</u>** - **Les personnels ressources se mettent à disposition du chef d'établissement** **2/ <u>DECLENCHEMENT DE L'ALERTE</u>** - **Chaque groupe d'élèves et son encadrant (professeurs, CDI ou vie scolaire) se regroupent au niveau des zones de confinement définies sur le plan ou au niveau des zones qui leur seront indiquées par la direction de l'établissement (afin d'éviter trop de proximité avec les portes et fenêtres)** - **Pour les élèves en cours d'EPS, regroupement à l'intérieur du gymnase si le temps n'est pas suffisant pour revenir à l'intérieur du collège** - **Suivi de la météo en continu par une personne désignée par le chef d'établissement ou son représentant**

MOUVEMENT DE TERRAIN	
Signal	
Procédure *(posture retenue en cas de confinement ou d'évacuation, lieux…)*	**Si les délais sont suffisants :** **Pendant :** **Après :**

PARTIE E : MISE A L'ABRI, PRISE EN CHARGE ET SUIVI

1) DEFINIR LES LIEUX DE MISE EN SURETE

Les lieux retenus

Les lieux de mise en sûreté des personnes valides et à mobilité réduite pendant le temps scolaire sont :

LIEUX	GROUPES ACCUEILLIS	RESPONSABLE DE SECTEUR
Restaurant scolaire (capacité d'accueil d'environ 160 personnes)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	ASSEDU/Chef cuisine
Hall rez-de-chaussée côté histoire/sciences (capacité d'accueil d'environ 120 personnes)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	M. Froment
Salle de classe de l'ULIS (capacité d'accueil d'environ 20 personnes)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	M. Lohues/Mme Bailly
Hall du 1er étage (capacité d'accueil d'environ 150 personnes)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	Mme Aupetit
Salles de classe n° 2 et 3 pour la SEGPA (capacité d'accueil d'environ 60 personnes)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	M. Gibert
Foyer (si occupation des locaux au moment du déclenchement du PPMS)	Les élèves et personnels se trouvant dans ce secteur	Personne présente dans la salle

2) L'ACCESSIBILITE DES LIEUX RETENUS

Tableau établi en date du : ..... **par** ..... (service, nom et coordonnées de la personne en charge de cette mission)

Action/fonctionnalité	**Sous-action**	**Nature du handicap**			
1. Repérer l'entrée de l'établissement					
2. Garer, le cas échéant, un véhicule					
3. Cheminer sur le site jusqu'à l'accueil					
4. Entrer dans le bâtiment d'accueil					
5. Se déplacer dans le bâtiment	5.1. En utilisant les circulations horizontales				
	5.2. En utilisant les circulations verticales				
6. Utiliser les lieux	6.1.1. Les sanitaires : existence d'au moins un sanitaire adapté par bloc de sanitaires				
	6.1.2. Les sanitaires : existence d'au moins un sanitaire adapté dans l'établissement				
	6.2. Les salles de classes, y entrer et suivre l'enseignement (général)				
	6.3. Les salles d'activités expérimentales, y entrer et suivre l'enseignement				
	6.4. Les ateliers d'enseignement technique et professionnel, y entrer et suivre l'enseignement				
	6.5. Le centre de documentation et d'information				
	6.6. Les salles spécialisées (musique, arts plastiques,…)				
7. Accéder au restaurant scolaire et l'utiliser					
8. Accéder aux locaux d'hébergement (chambres et parties communes) et les utiliser					
9. Accéder aux équipements sportifs de l'établissement y compris vestiaires, douches…. et les utiliser					
10. Accéder et utiliser la maison des lycéens (foyer…)					

3) PERSONNES A PRISE EN CHARGE PARTICULIERE (ELEVES ET ADULTES AVEC PAI, PPS…) VOIR ANNEXE

Les personnes qui nécessitent une prise en charge particulière (soin pendant le temps de présence dans ces lieux) doivent être identifiées et leur posologie indiquée très précisément. La prise en charge particulière doit indiquer si la personne est capable de se soigner par elle-même ou quelle assistance elle requiert. Les lieux où sont entreposés les médicaments, des personnes à prise en charge particulière, doivent être connus.

CIVILITE	NOM	PRENOM	AGE	CLASSE	PRISE EN CHARGE PARTICULIERE

4) LES PLANS DISPONIBLES VOIR ANNEXE

a. ***Plan de masse :*** ***OUI***

(Accès à l'établissement dans la commune)

b. Plan d'intervention : OUI

(Placé à l'entrée principale du bâtiment. Il regroupe tous les plans d'évacuation de ce bâtiment).

c. Plan d'évacuation : OUI

*(*Plans affichés dans l'établissement avec repérage des locaux à risques et des organes de coupure des fluides).

d. ***Plans avec repérage des lieux de mise en sûreté :***

Repérer sur les plans d'évacuation

OUI

5) PROCEDURES D'ISOLEMENT

Lors d'une évacuation suite à un incendie ou un séisme, vous coupez l'alimentation de l'établissement des fluides suivants :

- Ventilation ou CTA (Centrale de Traitement de l'Air),
- Gaz,
- Electricité,
- Eau,

Lors d'une mise à l'abri, vous coupez l'alimentation de l'établissement des fluides suivants :

- Ventilation ou CTA (Centrale de Traitement de l'Air),
- Vous coupez l'alimentation de l'école des autres fluides (gaz, eau et électricité) UNIQUEMENT à la demande des autorités.

Vous devez écrire la procédure d'isolement pour chacun des fluides concernant votre établissement.

La remise en service de l'électricité et du gaz ne peut être réalisée que par une personne habilitée[1].

Une personne habilitée est une personne qui a suivi une formation et qui a reçu un agrément.

M. ROCHER, Assistant de prévention

6) PREPARER ET STOCKER LA MALLE PPMS

Cette malle regroupe le matériel nécessaire pendant la période de mise en sureté. Elle contient du matériel pour les activités des élèves pendant cette période. Elle doit être stockée dans chaque zone de mise en sureté.

Nous vous recommandons de préparer le matériel suivant :

DOCUMENTS
Tableau d'effectifs vierge (Paragraphe 20, page 33 du présent document
Fiche « conduites à tenir en première urgence » (Paragraphe 23.3 fiche 10 page 37 du présent document 10)
Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons externes.
Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes).
Fiches individuelles d'observation (Paragraphe 24 page 43 du présent document).
MATERIEL
Brassards (pour identifier les personnes ressources).
Radio sans consommables (une pour la cellule de crise) et inscription des fréquences de France Bleu, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet (voir le paragraphe 13 « Constituer un annuaire de crise »)..
Du ruban adhésif large pour éventuellement renforcer la solidité des vitrages et réduire le passage d'air. A utiliser sans quitter le sol.
Ciseaux
Linges, chiffons, essuie-tout
Lampes de poche sans consommables
Pichets et gobelets ou verres
Seau ou sacs plastiques (si pas d'accès aux toilettes,
Eau (si pas d'accès à un point d'eau).
Jeux de cartes, dés, papier, crayons.
MALETTE DE PREMIERE URGENCE
Savon de Marseille.
Antiseptique
Sucres enveloppés.
Flacons de solution hydro alcoolique (SHA).
Dosettes de sérum physiologique.
Gants vinyle jetables.
Pince à échardes.
Ciseaux à bouts ronds.
Thermomètre frontal.
Couverture isothermique (couverture de survie).
Coussin réfrigérant ou compresses watergel.
Compresses individuelles
Paquet de mouchoirs
Garnitures périodiques
Pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap.
Pansements compressifs
Bande de de 5 cm, 7 cm et 10 cm et filets à pansement.
Echarpe de 90 cm de base.
Talkie-walkies.
Masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections ».
Pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) penser à se munir de leur traitement spécifique.
Pastilles d'iode en cours de validité si l'établissement est concerné[2].