



PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (PPMS)

DEPARTEMENT :

CIRCONSCRIPTION :

ETABLISSEMENT:

Nom de la commune et de l'établissement :

Ligne directe pour les autorités :

 Téléphone fixe du responsable (et si possible
téléphone portable) :

Adresse :

Nom et prénom du chef d'établissement:

Fonction ou qualité :

Nombre de classes :

Nombre d'élèves :

Nombre d'adultes (enseignants et personnes de l'éducation nationale) :

Nombre d'adultes de la collectivité territoriale :

RISQUES MAJEURS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT

 (se renseigner en mairie avec le DICRIM/PCS/DDRM* ou sur le site www.risquesmajeurs.fr ou les sites préfectoraux avec les IAL*) :

RISQUES NATURELS		RISQUES TECHNOLOGIQUES	RISQUES INTRUSION
<input type="checkbox"/> Tempête	<input type="checkbox"/> Inondation*	<input type="checkbox"/> Risque industriel	<input type="checkbox"/> Risque Intrusion
<input type="checkbox"/> Mouvement de terrain	<input type="checkbox"/> Feu de forêt	<input type="checkbox"/> Transport de matières dangereuses	
<input type="checkbox"/> Séisme	<input type="checkbox"/> Avalanche	<input type="checkbox"/> Risque nucléaire	
		<input type="checkbox"/> Risque rupture de barrage	

RECEPTION DE L'ALERTE

Le chef d'établissement, le directeur d'école ou le faisant fonction peuvent déclencher une alerte :

- **Lorsqu'il est prévenu par les autorités compétentes (mairie, préfecture ou par délégation : pompiers, police, gendarmerie, inspection académique) par la sirène (signal national d'alerte*), un appel téléphonique, le passage d'un véhicule sonorisé...**
- **Lorsqu'il est témoin d'un accident** pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement scolaire et son environnement. **Il peut alors être amené à appeler lui-même les secours.**

ANNUAIRE DE CRISE

Services à contacter en priorité

SERVICES	CONTACTS	TÉLÉPHONE
Secours Pompiers SAMU		112 112 (ou 18) 112 (ou 15)
Standard de la mairie ou ligne directe du PCC*		
Rectorat IEN Correspondant Risques Majeurs		



ALERTE INTERNE À L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

DÉBUT D'ALERTE

Personne habilitée à déclencher l'alerte :

Comment se fait le déclenchement (téléphonie, sonneries, voix humaines, corne de brumes, sifflet, interphone...)

- En cas d'évacuation :
- En cas de mise à l'abri* :

**EN L'ABSENCE DE CONSIGNE OFFICIELLE ET EN CAS DE DOUTE
LA CONDUITE À TENIR EST DE RESTER A L'ABRI* DANS LES LOCAUX**

FIN D'ALERTE

La décision de fin d'alerte est annoncée par les autorités (Maire, Préfet)
OU par le signal national de fin d'alerte (émission continue de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).

Le chef d'établissement ou le directeur de l'école prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves de la fin du dispositif d'alerte.

Signal de fin d'alerte interne dans l'établissement :

Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut :

ÉCOUTER LA RADIO

VOTRE FREQUENCE DE RADIO LOCALE : France bleu :

FREQUENCE DE RADIO FRANCE : France Info : France Inter :

LOCALISATION SUR UNE CARTE DES SALLES DE MISE À L'ABRI, MALLETES PPMS, ORGANES DE COUPURES...

Les plans de l'établissement doivent permettre de repérer rapidement :

- Localisation des moyens de déclenchement de l'alerte interne
- Les zones de mise à l'abri et les points de rassemblement externes
- La cellule de crise
- Les accès des secours
- L'emplacement des mallettes PPMS
- Les organes de coupures (gaz, électricité, eau...)
- Les téléphones
- Les toilettes
- Les points d'eau

MISSIONS DU PERSONNEL POUR LES ÉCOLES PRIMAIRES



DIRECTEUR (TRICE) ou faisant fonction durant le temps périscolaire/ cantine		
Temps scolaire	Hors temps scolaire	
Nom : <i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours</i> Mobile (éventuellement) :	Nom : <i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours</i> Mobile (éventuellement) :	<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 • S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier ou à l'extérieur de l'établissement) • Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement

PERSONNES RESSOURCES (Enseignants ou personnels durant le temps périscolaire/cantine)		
Temps scolaire	Hors temps scolaire	
Nom : <i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours</i> Mobile (éventuellement) :	Nom : <i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours</i> Mobile (éventuellement) :	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'accès de l'établissement • Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...) • Gérer les communications téléphoniques (secours, familles...)
Nom et téléphone	Nom et téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents*, gestion de l'attente, signalement des incidents)



MISSIONS DU PERSONNEL POUR LES COLLÈGES ET LYCÉES

CHEF D'ETABLISSEMENT Ou son représentant

☐
 Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :

Tél. fixe :
 (si possible différent du numéro du standard)

Mobile (éventuellement) :

- 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

PERSONNES RESSOURCES

(Personnel de direction, personnel enseignant, personnel d'éducation, personnel administratif, personnel technique, personnel de santé, personnel de surveillance, auxiliaires, assistants de prévention...)

☐

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement
- Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement
- Établir la liste des absents
- Signaler les blessés ou personnes isolées
- Gérer l'attente

☐

- **Assurer** la logistique interne
- **Établir** et maintenir les liaisons internes
- **Couper les circuits** (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité)
- **Contrôler les accès** de l'établissement
- **Informers les secours** de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels
- **Accueillir et accompagner les secours** lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)
- Leur **remettre les plans** de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)

**Liste des annexes :**

- Contenu de la mallette PPMS*
- Liste des conduites à tenir en cas de risque*
- Liste des EDT*
- Liste des PAI*
- Fiche des effectifs élèves absents ou blessés*
- Fiche Individuelle d'observation*
- Fiche main courante,*
- Fiche Chef d'Etablissement*
- Fiche Accueil et Interface extérieur*
- Fiche Gestion des élèves*





MALLETTE PPMS

(à placer dans chaque lieu de mise en sûreté)

DOCUMENTS

- Tableau d'effectifs vierge
- Fiche «conduites à tenir en première urgence»
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Fiches individuelles d'observation

MATERIEL

- Brassards (pour identifier les personnes ressources) ;
- 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 ;
- rubans adhésifs (larges) ;
- ciseaux ;
- linges, chiffons, essuie-tout ;
- lampe de poche avec piles ;
- gobelets ;
- seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C) ;
- eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- jeux de cartes, dés, papier, crayons...

MALLETTE DE PREMIERE URGENCE

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

- Savon de Marseille ;
- antiseptique ;
- sucres enveloppés ;
- flacons de solution hydro alcoolique (SHA) ;
- dosettes de sérum physiologique ;
- pince à écharde ;
- paire de ciseaux ;
- thermomètre frontal ;
- couverture isothermique ;
- coussin réfrigérant ou compresses watergel ;
- compresses individuelles ;
- mouchoirs en papier
- garnitures périodiques
- 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 »



PROCEDURES A SUIVRE PAR RISQUES

Insérer dans ce document les risques (naturels ou technologiques) associés à votre établissement à partir du DICRIM de la commune.

INONDATION

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) ;
 - n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.
- ▶ **Dans tous les cas :**
 - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
 - ne prenez pas l'ascenseur ;
 - fermez portes, fenêtres, aérations...
 - mettez en hauteur le matériel fragile.

FEU DE FORET

- Prévenez les services de secours.
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.
- ▶ **Si le feu menace les bâtiments :**
 - ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ;
 - confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
 - évitez de provoquer des courants d'air.

TEMPETE

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoignez des bâtiments en dur ;
 - éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
 - fermez portes et volets ;
 - surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
 - renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
 - enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,...) ;
 - limitez les déplacements.





SEISME

- ▶ **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**
 - **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
 - **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.
- ▶ **Après les secousses :**
 - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
 - ne prenez pas les ascenseurs ;
 - évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
 - n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

GLISSEMENT DE TERRAIN

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Pendant :**
 - **à l'intérieur**, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
 - **à l'extérieur**, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.
- ▶ **Après :**
 - évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
 - éloignez-vous de la zone dangereuse ;
 - rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
 - n'entrez pas dans un bâtiment endommagé

AVALANCHE

- ▶ **Avant :**
 - signalez votre itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche ;
 - ne sortez jamais seul en ski de randonnée ;
 - ne sortez pas des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes ;
 - respectez toutes les signalisations (panneaux et balises) et ne stationnez pas dans les « couloirs d'avalanche ».
- ▶ **Au déclenchement :**
 - fuyez latéralement, si vous êtes à ski pour sortir du couloir d'avalanche.
- ▶ **Pendant :**
 - faites de grands mouvements de natation pour rester en surface ;
 - essayez de former une poche d'air ;
 - ne criez pas afin d'économiser vos forces

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

► Nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche

► Explosion :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

► Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire.

► Dans tous les cas :

Évacuation possible effectuée par les autorités.

RUPTURE DE BARRAGE

► L'alerte est donnée par un signal spécifique de type « corne de brume »

- rejoignez le plus rapidement possible les points de regroupement sur les hauteurs situées à proximité et prévues avec les autorités dans votre plan particulier de mise en sûreté ; respectez les itinéraires également prévus dans votre plan ;
- à défaut, réfugiez-vous dans les étages supérieurs d'un bâtiment élevé et solide.

► Si les délais sont suffisants :

Évacuation possible effectuée par les autorités :

ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

► Attendez les consignes des autorités

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé).



ATTENTAT OU INTRUSION EXTERIEURE

- ▶ **Au déclenchement des faits ou d'une alerte**
 - Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **évacuation ou confinement** ;
 - se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
 - appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie: décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;
 - rester calme pour ne pas communiquer son stress.

- ▶ **Choix n°1 : l'évacuation**
 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
 - demander un silence absolu ;
 - suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;
 - signaler la localisation des victimes éventuelles ;
 - signaler l'emplacement du point de rassemblement

- ▶ **Choix n°2 : le confinement**
 - Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;
 - verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...) ;
 - faire s'éloigner les élèves et personnels des portes, murs et fenêtres ;
 - leur demander de s'allonger ;
 - éteindre les lumières ;
 - demander un silence absolu ;
 - faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
 - une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés ;
 - rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
 - attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.



CES RECOMMANDATIONS, TRÈS GÉNÉRALES, SONT À SUIVRE EN ATTENDANT L'ARRIVÉE DES SECOURS ORGANISÉS.



FICHES DES EFFECTIFS ELEVES ABSENTS OU BLESSES

(À remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école ou au chef d'établissement après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté)

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	BLESSE





FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION

(à remettre aux secours)

NOM DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT	TAMPON
.....	

NOM	PRENOM	AGE	SEXE(M/F)

Maladies connues (asthme...) :

Projet d'accueil individualisé (PAI) : **NON** **OUI** (joindre le traitement)

Cochez ce que vous avez observé

• Répond	
• Ne répond pas	
• Réagit au pincement	
• Ne réagit pas au pincement	
• Difficultés à parler	
• Difficultés à respirer	
• Respiration rapide	
• Plaies	
• Membre déformé	
• Mal au ventre	
• Envie de vomir	
• Vomissements	
• Tête qui tourne	
• Sueurs	
• Pâleur	
• Agitation	
• Angoisse	
• Pleurs	
• Tremblements	
• Autre (préciser)	
DUREE DES SIGNES OBSERVES	

Fiche établie par :

NOM :

Fonction :

Jour :

Heure :



FICHE MAIN COURANTE



Heure	Contact	N° téléphone	Nature du message



FICHE CHEF D'ETABLISSEMENT

Nom et fonction de la personne en temps scolaire	Nom et fonction de la personne en temps périscolaire ou cantine

Il doit :

- **Déclencher l'alerte et activer le PPMS** en mode mise à l'abri ou en mode évacuation
- S'assurer de la mise en place des différents postes de la cellule de crise
- Etablir une liaison avec **les autorités et les secours**
- **Transmettre aux personnels** les directives des autorités et des secours
- Informer les secours sur :
 - La nature exacte du sinistre et son risque évolutif,
 - Le lieux exact,
 - Le nombre approximatif et la localisation des victimes,
 - Les possibilités d'accès dans les bâtiments sinistrés,
 - Les risques de suraccident éventuels.
- S'assurer que tout le monde est en sûreté, veiller au bon déroulement des opérations en cas de regroupement et s'assurer que les élèves à l'extérieur soient informés de la situation et soient l'abri
- Ecouter la radio
- En cas d'appel des familles, renvoyer vers la mairie tout en rappelant de ne pas venir chercher son enfant
- À la fin des opérations de secours :
 - Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles,
 - Assurer le bilan interne à l'établissement scolaire,
 - Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels.

En fonction de la taille de l'établissement et du nombre de personne présente, il peut être secondé.



FICHE ACCUEIL ET INTERFACE EXTERIEUR

Nom et fonction de la/les personnes en temps scolaire	Nom et fonction de la/les personnes en temps périscolaire ou cantine

Cette fonction sera assurée soit par un ou deux enseignants en temps scolaire, soit par une ou deux personnes durant le temps périscolaire pour les établissements primaires.

Pour les collèges et lycées, le principal/proviseur adjoint et / ou le secrétariat pourra assurer cette fonction.

- Assure le contrôle des accès de l'établissement
- Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichage indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri
- Informer le SDIS ou personnel technique sur la localisation des organes de coupure
- Couper les ventilations
- Mettre à disposition les moyens matériels si non positionnés
- Faire le tour des classes afin de récupérer la liste des absents



FICHE GESTION DES ELEVES

Nom et fonction de la/les personnes en temps scolaire	Nom et fonction de la/les personnes en temps périscolaire ou cantine

Cette fonction sera assurée par l'enseignant de sa classe ou le personnel chargé de l'activité durant le temps périscolaire (pour les primaires).

- Assurer l'encadrement des élèves si la mise à l'abri se fait dans chaque classe
- Si salle de mise l'abri commune (gymnase par exemple) assurer l'encadrement avec au moins un autre professeur
- Etablir la liste des absents et signaler les blessés ou personnes isolées
- Fermer portes, fenêtres, VMC
- Reprendre une activité normale si possible