

LIVRET P.P.M.S

PLAN PARTICULIER

DE MISE EN SURETE

FACE AUX RISQUES

MAJEURS

## FICHE 1 PROCEDURE CHRONOLOGIQUE DE MISE EN SURETE

(Tampon de l'établissement)

- 1) Je **LISTE** les **RISQUES MAJEURS** identifiés dans mon environnement proche (je m'appuie sur le **DICRIM** ou le **DDRM** et les sites internet référencés).
- 2) J'établis la **PROCEDURE** de mise en sûreté suivante.

### 1) LISTE DES RISQUES

2)

Risque retenu, risque attentats : intrusion malveillante

### 2) PROCEDURE CHRONOLOGIQUE DE MISE EN SURETE

Toute personne qui suspecte la présence d'une intrusion malveillante, se cache et prévient immédiatement le chef de la cellule de crise et la force d'intervention (gendarmerie, 17)

Déclenchement du PPMS par le chef de la cellule de crise : le collège est fermé, plus personne ne rentre, plus personne ne sort.

Constitution de la cellule de crise :

- Le principal / principal adjoint qui est au téléphone avec les autorités.
- Le CPE qui va indiquer le nombre d'élèves et de professeurs présents.
- L'agent d'accueil va indiquer toute autre personne présent dans l'établissement.
- La gestionnaire / secrétaire gestion coordonne la cellule de crise.
- L'assistante de prévention / l'agent responsable des bâtiments s'assure de la bonne circulation des informations.
- L'infirmière qui va s'occuper de l'éventuel blessé.

Activation de la cellule de crise se réunit si possible à l'administration.

Activation des zones de mise en sûreté : tout local devient une zone de mise en sûreté.

- Véroùiller les portes à clef, tirer les rideaux et éteindre les lumières.
- Se cacher sous les tables, demander le silence absolu, faire mettre en silencieux le téléphone portable.
- Maintenir si possible le contact avec la cellule de crise (sms)
- Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.
  
- L'agent d'accueil prend soin d'arrêter la sonnerie inter classe avant de rejoindre la cellule de crise.
- L'agent d'accueil prend son cahier des entrées et sorties et ferme les portails.

Déroulement du PPMS

Fin du PPMS signalé avec l'alarme spécifique

En amont :

- Mettre en place un cahier à l'accueil qui indique toutes entrées et sorties de visiteurs.
- Rédiger une note à destination des parents précisant l'obligation de présenter une pièce d'identité à l'entrée du collège.
- Identifier le nombre de place de parking matérialisé à l'intérieur du collège.
- Mettre en place une alarme (différente de forte pluie et incendie) : voir les sociétés. → *En cours, sinon sonnerie intermittente*
- Etablir la liste de toute personne qui est titulaire de la formation de secourisme du travail ou de la SST ou PSC1
- Inclure dans le carnet de correspondance la fiche2, information famille.
- Vérifier les salles communicantes.
- La zone de mise à l'abri pour l'activité mur d'escalade est la salle occupée la plus proche.
- Envoyer par voie électronique à l'ensemble du personnel la fiche 10 : conduites à tenir en première urgence.
- Constituer les malles (ADP+gestion)

Exercice de simulation le :

Evaluation de l'exercice.

En aval :

Présentation du PPMS au C.A

Envoyer : les fiches 1 procédure, fiche 4, fiche 6, fiche 7, les plans, la note d'information aux personnels, Fiche d'évaluation d'exercice à la Mairie, au rectorat (DAHS) et au conseil départementale.

---

## INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

---

**En cas d'alerte**

**Écoutez la radio.**

**Respectez les consignes des autorités.**

<p><b>FREQUENCE radio locale :</b> <b>FREEDOM : 100.1 Mhz</b> <b>REUNION PREMIERE : 87.8 Mhz</b></p>
--

**N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

**Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans l'établissement.**

**Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**

**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).

REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

FREQUENCE radio locale :  
FREDOM : 100.1 Mhz  
REUNION PREMIERE : 87.8 Mhz

**CHEF D'ÉTABLISSEMENT ou son représentant**

- 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

Principal et Principal adjoint

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

Tél. fixe : 0262 5647 80/0262 56 47 81

*(si possible différent du numéro du standard)*

Mobile (éventuellement) : 0692 82 02 53

**PERSONNES RESSOURCES**

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

- Veiller au bon déroulement des opérations de mise à l'abri

gestionnaire

- Établir et maintenir les liaisons internes

gestionnaire

- Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de mise à l'abris

Les professeurs

- Établir la liste des absents

Toute personne responsable d'un groupe

- Signaler les blessés ou personnes isolées

L'infirmière et toute personne qui a connaissance d'une personne isolé

- Gérer l'attente

Toute personne responsable d'un groupe

- Assurer la logistique interne

Assistant de Prévention

- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité)

Agent responsable

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôler les accès de l'établissement</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> L'agent d'accueil
---	--

### Établir la liaison avec les secours

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informers les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Chef de cellule de crise
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> L'infirmière et agent d'accueil
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)...</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Chef de la cellule de crise</b>

### Assurer la liaison avec les familles

<p>En cas d'appel des familles,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités</b></li> <li>• <b>Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Le chef de la cellule de crise</b>
---	--

### Relation avec la presse

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivre les consignes du chef d'établissement</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Le chef de la cellule de crise</b>
---	--

**ANNUAIRE DE CRISE<sup>1</sup>**

**ETABLISSEMENT : COLLEGE JOSEPH HUBERT**

LIGNE DIRECTE : 0262 56 51 94 (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : 67, RUE HIPPOLYTE FOUQUE – BP 40

ACCES DES SECOURS : L'ENTREE PRINCIPAL ET L'ENTREE DU BATIMENT 800 (TRAVAUX EN COURS)

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT<sup>2</sup> : .STOCKAGE DE GAZ (DU A LA CUISINE CENTRALE)

SERVICES	CONTACTS	N° DE TELEPHONE
<b>Éducation nationale</b>		
Rectorat	Autorité académique.	02 62 48 10 11
Chef d'établissement	Gilbert TECHER	0262 56 47 80
<b>Préfecture</b>		
Sécurité civile	Standard	0262 40 77 77
Etat major	Georges Marie DAMOUR	0262 40 74 41
<b>Mairie</b>		
Chef de service	Emile DE BOLLIVIER	0692 36 94 10
Prévention incendie, sécurité	Cyril POTHIN	066492 91 26
Secrétariat du Maire	Standard	0262358000 / 0262561054
Service éducation	Véronique PAULIN	0262 71 73 72
Service environnement	Pierrot MALET	0262 72 18 25
Plan orsec	Huguette HUET	0262 35 72 05

1

<sup>1</sup> A disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école, certains numéros devant rester confidentiels.

2

<sup>1</sup> Il est utile de noter les équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires (transformateurs, canalisation gaz, bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel...).



Gendarmerie	Adjudant MALESYS	0262 56 50 12
Pompiers / SDIS	.....	18 / 0262 90 76 00
SAMU	.....	15

Etablir la liste de toute personne qui est titulaire de la formation de secourisme du travail ou de la SST ou PSCI

Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015, Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs



(Tampon de  
l'établissement)

**CONTENU DE LA MALLETTE DE PREMIERE URGENCE**  
(Placée dans chaque lieu de mise en sûreté)

**DOCUMENTS**

- 1 Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes (Fiche 4) par salle
- 5 Fiches individuelles d'observation (Fiche 9) par salle
- 1 Tableau d'effectifs vierge (Fiche 8) par salle
- 1 Fiche conduites à tenir en première urgence (Fiche 10) par salle

• **MALLETTE DE PREMIERE URGENCE**

- 10 sucres enveloppés par salle
- 2 paquets de mouchoirs en papier par salle
- Des sacs plastiques

L'ensemble de ces documents est conservé dans une pochette à rabat plastique dans les armoires des salles de classes.



## **FICHE DES EFFECTIFS DES PERSONNES PRESENTES OU BLESSEES**

(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)

**LIEU de mise en sûreté (interne ou externe) :**

.....

**NOM du responsable du lieu de mise en sûreté :**

.....

NOM	PRENOM	CLASSE / FONCTION	PRESENT	BLESSE

" En situation d'urgence, le premier acteur du secours, c'est vous ! "



FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION<sup>1</sup>

(à remettre aux secours)

NOM DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT	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

<input type="checkbox"/> Répond .....	
<input type="checkbox"/> Ne répond pas .....	
<input type="checkbox"/> Réagit au pincement .....	
<input type="checkbox"/> Ne réagit pas au pincement .....	
<input type="checkbox"/> Difficultés à parler .....	
<input type="checkbox"/> Difficultés à respirer .....	
<input type="checkbox"/> Respiration rapide .....	
<input type="checkbox"/> Plaies .....	
<input type="checkbox"/> Membre déformé .....	
<input type="checkbox"/> Mal au ventre .....	
<input type="checkbox"/> Envie de vomir .....	
<input type="checkbox"/> Vomissements .....	
<input type="checkbox"/> Tête qui tourne .....	
<input type="checkbox"/> Sueurs .....	
<input type="checkbox"/> Pâleur .....	
<input type="checkbox"/> Agitation .....	
<input type="checkbox"/> Angoisse .....	
<input type="checkbox"/> Pleurs .....	
<input type="checkbox"/> Tremblements .....	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) .....	
<b>DUREE DES SIGNES OBSERVES</b>	

Fiche établie par :

NOM : .....

Fonction : .....

Jour : .....

Heure : .....

1

<sup>1</sup> à dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

" En situation d'urgence, le premier acteur du secours, c'est vous ! "



---

*Notez ce que vous avez fait :*

.....  
.....  
.....  
.....

Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015, Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

*(Tampon de l'établissement)*

**Risque majeur simulé :** .....

.....

CRITERES de VALIDATION		OUI	NON
Signal d'alerte autre que « alerte incendie »			
Tout le monde a entendu le signal d'alerte spécifique			
<b>Pour le groupe de personnes ressources</b>			
Chaque personne connaissait sa (ses) mission(s)			
Les secours ont pu être prévenus rapidement			
La mise à l'abri a débuté dès le déclenchement de l'alerte			
Les documents étaient prêts et fonctionnels (annuaire de crise, etc....)			
La liaison entre le groupe de personnes ressources et la (les) zone(s) de mise en sûreté a été opérationnelle			
SI BESOIN : Les sources d'énergie ont pu être coupées			
<b>Pour le personnel responsable de l'encadrement des élèves</b>			
Personnel et élèves ont rejoint le(s) lieu(x) de mise en sûreté prévu			
Chaque enseignant a renseigné les documents présents dans la mallette			
Le comptage des personnes absentes a été effectué			
Les enfants à besoin particulier ont été pris en charge			
Les documents nécessaires étaient présents dans les lieux de mise à l'abri et renseignés			
La mallette de premiers secours était à disposition dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté			
Les accès à l'établissement étaient accessibles aux secours			
SI BESOIN : la réalisation d'une étanchéité a été possible			
La levée de l'alerte a été entendue par tous			
Date et Heure	Temps nécessaire pour réaliser la mise en sûreté	Conclusion du Chef d'établissement et de l'ensemble du personnel ayant pris part au PPMS	

**Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs**

**FICHE 12 - NOTE D'INFORMATION A DESTINATION DE TOUS LES PERSONNELS**

L'écriture du PPMS est achevée. Afin de valider le plan de mise en sûreté de l'établissement, il doit être :

- testé par un exercice de simulation
- présenté au Conseil d'Administration

L'exercice de simulation est prévu le :

Cette note a pour objectif de définir le rôle de chacun pendant l'alerte. Une réunion d'information générale est organisée le ....., une information mail a été communiquée le.....,

**HYPOTHESE RETENUE POUR L'EXERCICE DE SIMULATION DE MISE EN SURETE**

PPMS attentats : intrusion malveillante

**QUI DECLENCHE L'ALERTE ?**

Le chef de cellule de crise : Le Chef d'établissement ou en son absence le Principal adjoint déclenche l'alerte

**MOYEN UTILISE POUR LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE**

- L'alarme du PPMS est déclenchée par une alarme spécifique

**OU SE TROUVENT LES ZONES DE MISE EN SURETE ?**

Tout local est considéré comme une zone de mise en sûreté

**À PARTIR DE CE MOMENT (signal d'alerte) QUE FAUT-IL FAIRE ?**

**LA CELLULE DE CRISE**

Elle est composée de :

1-Principal/Principal Adjoint	5-ADP/Agent responsable de bâtiment
2-CPE	6-l'infirmière
3-Agent d'accueil	7-
4-Gestionnaire/secrétaire gestion	8-

*Consignes :*

- Véroùiller les portes à clef, tirer les rideaux et éteindre les lumières.
- Se cacher sous les tables, demander le silence absolu, faire mettre en silencieux le téléphone portable.
- Maintenir si possible le contact avec la cellule de crise (sms)
- Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.
- La cellule de crise rejoint si possible l'administration.

**LES ENSEIGNANTS : 3 CAS DE FIGURE**

*Consignes :*

**1- L'enseignant en classe devant élèves**

**A. RESTE A L'ABRI DANS LA CLASSE** avec les élèves (personne ne quitte la salle)

**B. GERE L'ATTENTE DES CONSIGNES ET DES SECOURS**, arrête son cours et prend en charge les personnes présentes dans sa salle ; récupère dès que possible les documents dans la mallette de première urgence qui se trouve dans l'armoire de la salle de classe.

**C. CHAQUE ENSEIGNANT RENSEIGNE LES DIFFERENTES FICHES SUIVANTES**

Obligatoirement :

- fiche 8 : liste des présents

Si nécessaire :

- fiche 9 : fiche individuelle d'observation

**D. LE RESPONSABLE DE LA ZONE COMMUNIQUE SI POSSIBLE LES INFORMATIONS A LA CELLULE DE CRISE**

- soit par téléphone interne

- soit par téléphone personnel

**E. TOUS ATTENDENT LES CONSIGNES DE LEVEE DE L'ALERTE**

**2- les enseignants en charge d'élèves hors du collège :**

*Consignes :*

Les élèves et leurs enseignants qui se trouvent hors du collège seront prévenus par la cellule de crise de ne pas revenir au collège.

Aucune personne se trouvant à l'extérieur du collège ne pourra entrer. Les portails sont systématiquement fermés dès l'alerte et jusqu'à sa levée.

**3- les enseignants en salle des professeurs :**

*Consigne :*

La salle des professeurs est une zone de mise en sûreté : les professeurs s'y trouvant ne quittent pas la salle avant la levée de l'alerte et communiquent avec la cellule de crise par téléphone interne. Ils attendent les consignes de levée de l'alerte.

**L'ASSISTANTE SOCIALE ET LE COPSY**

*Consigne :*

Restent dans leur salle et attendent les consignes de levée de l'alerte.

**LES ELEVES**

*Consignes :*

Ils respectent à la lettre les consignes du personnel d'encadrement.

Ils restent dans la zone de mise en sûreté, sans déplacement, jusqu'à la levée de l'alerte.

Ils respectent les consignes de calme et de maîtrise de soi.

Ils signalent au personnel d'encadrement tout problème de santé nécessitant une prise en charge particulière.

Les élèves titulaires du PSC1 viennent en appui auprès du responsable de la classe.

Les élèves se trouvant aux toilettes ou dans les vestiaires restent sur place et ne sortent qu'à la levée de l'alerte.

**LES ASSISTANTS D'EDUCATION**

*Consignes :*

L'assistant d'éducation ayant une classe en charge, suit le protocole enseignant.

L'assistant d'éducation n'ayant pas de classe en charge se met à l'abri et attend la levée de l'alerte.

**LES VISITEURS DE PASSAGE**

*Consignes :*

Les visiteurs de passage (parents, fournisseurs ...) sont invités à rejoindre la zone de mise en sûreté la plus proche et attendent les consignes de levée de l'alerte.

**LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS**

*Consigne :*

Les personnels administratifs se trouvant à l'administration se mettent à l'abri et attendent les consignes de levée de l'alerte.

**LES PERSONNELS DE SERVICE**

*Consigne :*

Les agents rejoignent la zone de mise en sûreté la plus proche et attendent les consignes de levée de l'alerte.