

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS)

Etablissement:

Adresse:

Nom du Directeur ou du Chef d'établissement:

Téléphone:

Fax:

Courrier électronique:

Effectif total (élèves, personnels):

Date de rédaction	
Date de présentation du conseil d'école ou du conseil d'administration	
Date de transmission du PPMS à la mairie	
Date de transmission du PPMS à l'autorité de tutelle	

Sommaire

- Situation de l'école ou de l'établissement dans la commune	p 3
- Plan de masse de l'école ou de l'établissement avec les accès repérés	p 4
- Emplacements des organes de coupure sur le plan de l'établissement	p 5
- Plan des lieux de mise à l'abri, emplacement de la cellule de crise	p 6
- Description du dispositif d'alerte retenu ainsi que les consignes	p 7
- Liste des secouristes	p 8
- Prises en charge particulières	p 9
- Répartition des missions des personnels	p 10
- Annuaire de crise	p 11
- Fiche réflexe	p 12
- Liste des élèves avec les coordonnées permettant de joindre les parents	p 13
- Fiche bilan des exercices	p 14

Situation de l'école ou de l'établissement dans la commune

Plan de masse de l'école ou de l'établissement

Emplacements des organes de coupure sur le plan de l'établissement

Plan d'accès aux lieux de mise à l'abri, emplacement de la cellule de crise

Description du dispositif d'alerte retenu ainsi que les consignes

<i>Liste des secouristes</i>	
Nom	Compétences

Prises en charge particulières

Répartition des missions des personnels

Missions	Noms	Fonctions
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le plan particulier de mise en sûreté. - S'assurer de la mise en place des différents postes. - Etablir 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<p>Responsable de l'école ou l'établissement</p> <p>Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</p> <p>Tél :</p> <p><i>(Si possible différent du numéro du standard)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon fonctionnement des opérations de regroupement. - Etablir et maintenir les liaisons internes. - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement. - Etablir la liste des absents. - Signaler les blessés ou les personnes isolées. - Gérer l'attente. - Assurer la logistique interne. - Couper la ventilation. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Etablir la liaison avec les secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels. - Accueillir et accompagner les secours dès leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Etablir la liaison avec les familles</p> <p>En cas d'appel des familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'écouter la radio. - Rassurer et informer suivant les instructions du chef d'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 	<p>.....</p>

Annuaire de crise

INFRASTRUCTURE	Numéro	Contact
Rectorat		
Inspection Académique		
Circonscription		
Préfecture		
Collectivité de rattachement		
Mairie		
Samu		
Centre de secours		
Médecin local		
Police / Gendarmerie		

Fiches réflexes

Liste des élèves avec les coordonnées permettant de joindre les parents

Fiche bilan d'exercice

Date et heure de l'exercice :

Etablissement (nom et ville) :

Nom, prénom :

Désignation précise de la salle :

Nombre d'élèves présents dans la salle avant l'exercice :

Nombre d'élèves présents au point de mise à l'abri :

Avis, commentaires et propositions sur les points suivants :

1) L'annonce de l'exercice par le directeur ou le chef d'établissement aux professeurs :

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

2) L'annonce de l'exercice par le professeur aux élèves :

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

3) Le niveau sonore de la sirène d'alerte dans la salle :

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

4) Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées :

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

5) Quelles sont les améliorations que vous souhaitez apporter lors du prochain exercice :

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