

## Pourquoi un PPMS ?

Les nombreux évènements récents (tempête de 1999, inondations, explosion de Toulouse...) ont démontré qu'il est nécessaire, pour tout établissement scolaire, de mettre en oeuvre une réflexion et une organisation en cas d'accident majeur.

## Quel est son rôle ?

Les premières minutes, lors d'un accident majeur, sont fondamentales: de leur bonne prise en charge dépendent des vies.

L'établissement scolaire, dans l'attente de l'arrivée des secours, doit mettre élèves et personnels dans les meilleures conditions de sécurité.

L'élaboration d'un PPMS permet de se préparer et d'avoir, dans l'urgence du moment, les réactions les mieux appropriées.

## Adapter au "local"

Chaque établissement possède son environnement propre, son architecture propre, ses spécificités (internat, externat...), le PPMS doit s'adapter aux situations locales.

## Un dossier d'aide

Ce dossier est réalisé avec :

- pages paires, de l'information
- pages impaires, des grilles de rédaction



Inspection  
Académique  
de LOT-ET-  
GARONNE

# Plan Particulier de Mise en Sureté PPMS

## Pour les collèges et lycées

Nom de l'établissement : .....

.....  
.....

Chef d'établissement : .....

Téléphones :

☎ Standard .....

☎ Chef d'établissement .....

Portable .....

☎ No d'urgence.....

No télécopie.....

✉ Courriel.....

**Transmettre la fiche synthétique à :**

Inspection Académique (2ex)

Transmettre le document complet à :

Mairie

Conseil Général ou Régional

**Conseillé**

Centre de Secours local

.....



Inspection  
Académique  
de LOT-ET-  
GARONNE

# Plan Particulier de Mise en Sureté PPMS

## Pour les écoles

Nom de l'école : .....

.....

.....

Directeur(trice) : .....

Intérimaire : .....

Téléphones :

☎ Directeur .....

Portable .....

No télécopie.....

✉ Courriel.....

A transmettre à :

Inspection Académique via l'IEN

Mairie

Conseillé

Centre de Secours local

La préparation du Plan implique préalablement

## LA CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE DE RÉFLEXION ET D'ÉLABORATION

Cette équipe est chargée de l'étude préalable. Elle doit être constituée de membres des équipes pédagogiques et peut s'adjoindre toute personne dont les compétences sont reconnues dans la connaissance de l'école ou de l'établissement et de la prévention des risques (SDIS, parents...).

## LA CONNAISSANCE DU OU DES RISQUES PARTICULIERS

Cette information peut être disponible à l'aide :

### des documents consultables

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Le DDRM</b>   | Dossier Départemental des Risques Majeurs<br>Consultable à la Préfecture de votre département  |
| <b>Le DICRiM</b> | Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs<br>Consultable à la Mairie de votre commune.<br>Toutes les communes ne possèdent pas de DICRiM  |
| <b>Le DCS</b>    | Dossier Communal de Synthèse,<br>Consultable à la Mairie de votre commune, s'il existe.  |
| <b>Prim.Net</b>  | Ce site Internet du Ministère de l'Environnement et du Développement durable recense commune par commune, en fonction des types de risques, les documents existants.<br><a href="http://www.prim.net">www.prim.net</a> |

### des ressources locales

- |  |  |
|--|--|
| <b>Le SDIS</b>                         | Les Sapeurs-pompiers du Centre de Secours de votre commune   |
| <b>La Mairie</b>                       | Le service Urbanisme, les Services techniques                |
| <b>La Préfecture</b>                   | Service interministériel de défense et de protection civiles |
| <b>Les Collectivités territoriales</b> | (Conseil Général ou Conseil Régional)                        |

### des personnes ressources

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| <b>Dr C Delmas</b> | Correspondante Académique Risques Majeurs | <a href="mailto:ce.ia33-medical@ac-bordeaux.fr">ce.ia33-medical@ac-bordeaux.fr</a> |
| <b>M. FLOIRAS</b>  | Correspondant Départemental 1er degré     | <a href="mailto:ien.agen1@ac-bordeaux.fr">ien.agen1@ac-bordeaux.fr</a>             |
| <b>M GYSBERS</b>   | Correspondant Départemental 2nd degré     | <a href="mailto:ce.0470008D@ac-bordeaux.fr">ce.0470008D@ac-bordeaux.fr</a>         |
- Service Départemental d'Incendie et de Secours (S.D.I.S.) : service Opération : [jmazas@sdis47.fr](mailto:jmazas@sdis47.fr) ou 05-53-48-95-50  
Monsieur LEBRUN et Monsieur GAMBART : Service interministériel de défense et de protection civiles – Préfecture de Lot-et-Garonne : [christian.lebrun@lot-et-garonne.pref.gouv.fr](mailto:christian.lebrun@lot-et-garonne.pref.gouv.fr) / [ene.gambart@lot-et-garonne.pref.gouv.fr](mailto:ene.gambart@lot-et-garonne.pref.gouv.fr)

L'étude préalable

## LA CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE REFLEXION ET D'ELABORATION

Elle est constituée, en fonction des ressources locales

### Pour les écoles

1		Directeur	5		Élu siégeant au Conseil d'école
2		Intérimaire	6		Agent communal (chargé de l'école)
3		Le Conseil des maîtres	7		Agent technique (désigné par la Mairie)
4		Parents d'élèves	8		

### Pour les collèges et lycées

1		Chef d'établissement	5		Personnel enseignant
2		Gestionnaire	6		Personnel ATOS
3		CPE	7		ACMO
4		Parents d'élèves	8		Elèves

## LES DOCUMENTS LOCAUX DISPONIBLES POUR ELABORER LE PPMS

	Documents disponibles	Oui	Non
1	BO spécial no 3 du 30 mai 2002		
2	Document de l'Observatoire National de la Sécurité d'octobre 2002		
3	DDRM (Préfecture)		
4	DICRIM / DCS (Mairie)		
5	Eléments recueillis dans prim.net		
6	Documents locaux d'entreprises (PPI, Plan Prévisionnel d'Intervention...)		

## LES RISQUES POTENTIELS LIES A L'ECOLE OU L'ETABLISSEMENT

La typologie des risques majeurs :

### les risques naturels

- Inondations
- Tempête
- Feux de forêt
- Glissement de terrain
- Séisme
- Avalanches

### les risques technologiques

- Nucléaire
- Industriels
- Stockages
- Barrage
- Transport de matières dangereuses

La recherche

## LA RECHERCHE DE SITES D'EVACUATION OU DE MISE A L'ABRI

La réponse face à un risque peut se traduire par deux comportements : l'**EVACUATION** ou la **MISE A L'ABRI**

### Pour une évacuation :

Le site doit être recherché en fonction de :

- sa **facilité d'évacuation en fin d'alerte**
- l'**orientation des vents dominants en cas d'incendie et de fumées, de son altitude....**

Le site prévu en cas d'exercice d'incendie peut être repris puisqu'il répond déjà aux critères d'évacuation.

### Pour une mise à l'abri :

Le site de mise à l'abri doit être recherché en réponse à diverses fonctionnalités :



- sa localisation**
  - en hauteur en cas de risque inondation, l'orientation des vents dominants en cas de risque tempête.....
- sa rapidité d'accès**
  - un fléchage devra être mis en place.
  - il faudra prévoir le cas des élèves en cours en dehors de l'établissement (stade, gymnase, demi-pension, internat....)
- son étendue**
  - Quarante élèves peuvent être mis en sécurité par salle (environ 1 m<sup>2</sup> par élève)
  - Une salle d'isolement peut être nécessaire pour des élèves supportant difficilement la situation.
- la présence de :**
  - de toilettes, d'un point d'eau, d'une liaison téléphonique, d'un minimum de fenêtres vitrées ou de VMC....
- sa facilité d'évacuation en fin d'alerte**



Il faut prévoir sur le site :

- un récepteur radio (à piles vérifiées et changées régulièrement) afin de suivre les consignes données par les autorités
- une trousse de secours
- éventuellement, selon les risques encourus (chimique ou nucléaire), du matériel de confinement (adhésifs, chiffons...)

## QUELS SONT LES RISQUES POTENTIELS LIES A L'ECOLE OU L'ETABLISSEMENT ?

	Évacuation	Mise à l'abri
Inondations		
Tempête		
Feux de forêt		
Glissement de terrain		
Séisme		
Avalanche		
Rupture de barrage		
Nucléaire		
Entreprises industrielles		
Stockages		
Transports de matières dangereuses		
Autres		

## LA RECHERCHE D'UN SITE

En fonction des risques, de l'environnement local et de l'accident majeur, les deux solutions sont à envisager.

Site d'évacuation

Site de mise à l'abri

Le dossier doit comporter des plans permettant aux secours d'intervenir dans les meilleures conditions.  
Il est utile d'insérer ces plans en plusieurs exemplaires dans le dossier. (pour les distribuer ou les faxer)

## LE PLAN DE LA VILLE

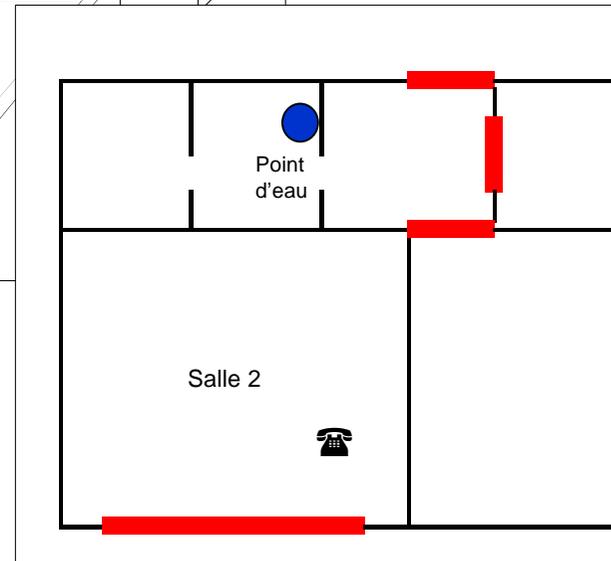
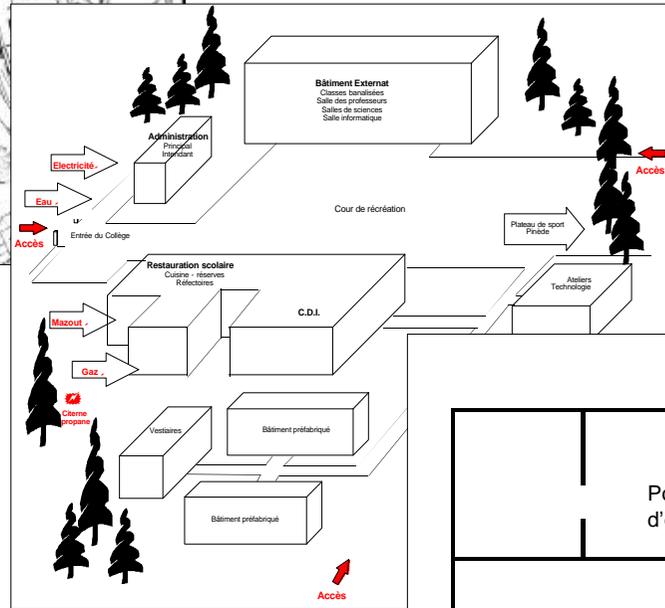
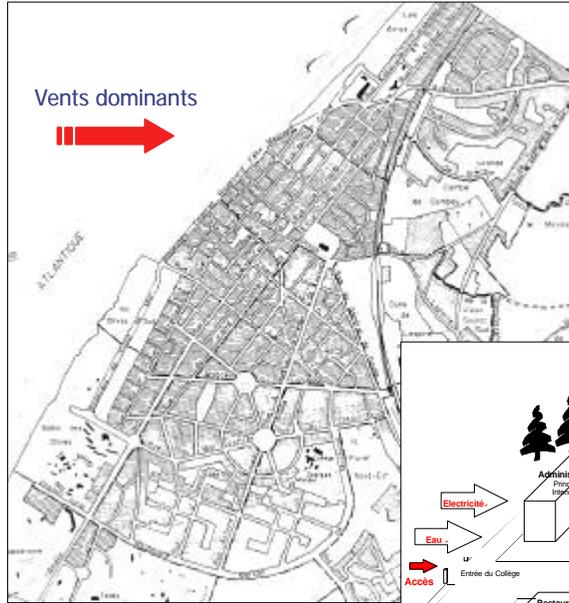
- Avec les chemins d'accès à l'école ou à l'établissement.

## LE PLAN DE MASSE DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT

- Avec la localisation des armoires électriques, des vannes gaz et fuel.....
- Avec l'emplacement des sites de mise à l'abri ou d'évacuation
- Avec les emplacements des appareils de secours (extincteurs, vannes incendie...)
- Avec les entrées rapides et les accès pompiers
- Et tous autres éléments pouvant aider les services de secours

## LE PLAN DU SITE DE MISE A L'ABRI

- Avec le tracé des salles et le nombre d'élèves accueillis....
- Avec l'emplacement des points d'eau, téléphone.....
- Et tous autres éléments pouvant aider les services de secours



Exemples de plans

## LE TELEPHONE

En cas d'incident majeur, vous devez **donner l'alerte** auprès des services de secours :

- le 15 en cas d'accident impliquant des victimes humaines
- le 18 en cas d'accident n'impliquant que des dommages matériels
- le 112 à partir d'un téléphone portable

C'est le Centre Régulateur qui se chargera de **mettre en œuvre l'organisation des secours**.

Cependant vous devez disposer d'un annuaire comprenant les coordonnées des partenaires de l'école ou de l'établissement afin de pouvoir répondre rapidement aux sollicitations des services de secours et d'intervention.

Outre les numéros suggérés, vous pouvez y adjoindre tous les autres renseignements vous semblent nécessaires. **Une mise à jour annuelle est indispensable.**

## LE PERSONNEL

Une liste des personnels de l'école ou de l'établissement est à inclure dans le dossier (à mettre à jour chaque année ou chaque fois qu'un changement se produit dans les équipes de l'établissement : départ, congé de longue durée, ou arrivée.....)

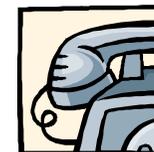
## LES ELEVES

Une liste des élèves de l'école ou de l'établissement est à inclure dans le dossier (à mettre à jour chaque année)

Pensez aux élèves ou aux personnels handicapés.

Pensez aux élèves soumis à un P.A.I.

## LES SECOURS



Pompiers	18	Gendarmerie	17 / .....
SAMU	15	Police Nationale	17 / .....
Centre anti-poison		Police Municipale	

## LES INSTITUTIONNELS

### Pour les écoles

	Téléphone	Nom éventuel du contact
IEN		
Insp. Académique		
Mairie		

### Pour les collèges et lycées

	Téléphone	Nom éventuel du contact
Rectorat		
Insp. Académique		
C Général/Régional		
Mairie		

### Pour tous

Préfecture		
Protection civile		
EDF / GDF		

Serv. techniques municipaux		
Transports scolaires		
Météo France		

Et tous les autres numéros susceptibles d'être utiles.....

**Liste à actualiser chaque année**

Les risques

Les plans

Les Annuaires

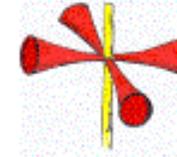
Les fiches réflexes

L'information

**En cas d'accident ayant une incidence majeure, l'établissement doit gérer le temps précédant l'arrivée des secours. De la bonne organisation de ce laps de temps, de la réactivité des personnes ressources peuvent dépendre des vies.**

## QUAND DECLENCHER L'ALERTE ?

- L'alarme est déclenchée par le **Directeur** ou le **Chef d'établissement** :
  - lorsqu'il est prévenu par les autorités (téléphone, fax, signal national d'alerte...)
  - de sa propre autorité lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure



## COMMENT DECLENCHER L'ALERTE ?

- L'alarme, en cas de **mise à l'abri**, doit être différente du signal d'alarme incendie, annonciateur d'une **évacuation**.  
Il est nécessaire de prévoir :
  - un système spécifique à l'établissement (corne, sirène manuelle, sifflet, trompette, porte-voix.....)
  - une organisation des personnels pour le déclenchement en plusieurs points, si l'établissement possède une architecture éclatée.

## POUR REALISER LES FICHES-REFLEXES

Il est d'abord nécessaire de déterminer les personnes chargées d'une mission précise.  
Pour cela :

- Établir la liste des personnes chargées d'une mission** (et d'un remplaçant)
- Selon la géographie de l'école ou l'établissement, établir les positions de chacune de ces personnes**
- Établir la liste des missions à accomplir**
  - Déclencher l'alerte
  - Récolter les fiches d'appel
  - Appeler les secours
  - Tenir le standard téléphonique.....
- Répartir les missions aux différentes personnes dans des FICHES-REFLEXES**
  - Classer les actions dans l'ordre chronologique
  - Vérifier la cohérence des missions.

## MOYEN RETENU POUR DECLENCHER L'ALERTE

En cas d'évacuation	En cas de mise à l'abri

## REPARTITION DES MISSIONS

Actions	Responsable	Suppléant
Déclenchement de l'alarme	.....	.....
Mise en place des missions	.....	.....
Liaison avec les autorités	.....	.....
Surveillance des opérations de regroupement	.....	.....
Contrôle des accès	.....	.....
Coupure des circuits	.....	.....
Gestion des communications externes **	.....	.....
Gestion de la communication interne	.....	.....
Encadrement des élèves	.....	.....
Organisation de l'évacuation	.....	.....

(\*\*) Exemple de message de communication externe à préparer "Un accident vient de se produire à proximité de l'établissement. Ne vous déplacez pas ! Rassurez-vous, les enfants ont été pris en charge et mis à l'abri. Les services de secours sont avertis (ou à l'œuvre). Aucun renseignement particulier ne peut être donné actuellement. Je dois raccrocher, les lignes étant réservées aux services de secours."

## EXEMPLE DE FICHE-REFLEXES (MISE A L'ABRI)

- Directeur / Chef d'établissement
- Localisation



<b>Déclenchement de l'alerte</b>		
1	• Alerter les personnes ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortir le PPMS</li> <li>• Répartir les fiches-réflexes et les fiches-actions</li> <li>• Répartir les personnes sur les lieux</li> </ul>
2	• Déclencher l'alerte	<b>Signal spécifique / Localisation</b>
<b>Avant l'arrivée des secours</b>		
1	• Suivre la mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier / Faire vérifier que toutes les personnes soient à l'abri</li> <li>• Vérifier l'application des mesures (appel secours, fermetures...)</li> </ul>
2	• Mettre en place les liaisons internes	• Téléphone interne
3	• Estimer les dommages	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le bilan des appels (élèves / personnels)</li> <li>• Faire le bilan des blessés éventuels pour répondre aux questions des services de secours</li> </ul>
4	• Informer les institutions (selon le cas Ecole / Collège-Lycée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEN / Inspection académique / Rectorat</li> <li>• Conseil Général / Conseil Régional</li> </ul>
5	• Gérer / Faire gérer la communication interne /externe	• Noter / Faire noter toutes les communications (Heure, correspondant, motif)
6	• Rassurer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions de secours</li> <li>• Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.</li> </ul>
<b>Après l'arrivée des secours</b>		
1	• Rapporter les éléments connus au responsable des services de secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appel des élèves - Blessés et victimes</li> <li>• Dommages</li> </ul>
2	• Mettre à disposition les moyens matériels et humains	
3	• Rendre compte aux institutions	
<b>Après l'alerte</b>		
1	• Assurer le retour des élèves vers les familles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des départs</li> <li>• Gestion des listes (pointage des départs)</li> </ul>
2	• Mettre en place une zone de sécurité	



**FICHE REFLEXE No**

Fonction .....
Noms 1 - .....
2 - .....

<b>Déclenchement de l'alerte</b>		
1		
2		
3		
<b>Avant l'arrivée des secours</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<b>Après l'arrivée des secours</b>		
1		
2		
3		
4		
<b>Après l'alerte</b>		
1		
2		
3		



## **POUR INFORMER LES FAMILLES**

- Le document ci-contre est adaptable et duplicable
  
- Il peut être utilisé en direction des familles :
  - au cours des réunions de rentrée
  - par distribution, après une campagne de'information et de sensibilisation.
  - intégré dans le carnet de correspondance ou de liaison.....



## **LES FREQUENCES DE FRANCE INTER**

- Vous pouvez trouver la fréquence de France-inter sur le site [www.radiofrance.fr](http://www.radiofrance.fr) pour votre secteur.

# Information en direction des familles

en cas d'accident majeur (inondations, tempête, accident technologique...)

L'inquiétude des familles est légitime mais, pour le bien de tous et de votre enfant, sachez que :

## LA PROTECTION DES ELEVES

- L'école ou l'établissement a mis en place un plan permettant :
  - l'évacuation des élèves si le risque est intérieur
  - la mise à l'abri ou le confinement si le risque est extérieur
  
- La mise à l'abri s'effectuera dans une partie des bâtiments choisie en fonction de sa résistance et de la présence :
  - d'un nombre suffisant de salles, d'un point d'eau et de toilettes



**Les enfants seront mis à l'abri sous la surveillance des enseignants jusqu'à la fin de l'alerte**

## LA CONDUITE DES FAMILLES

**Pour votre propre sécurité ne cherchez pas à venir récupérer votre enfant**

- Vous risqueriez de mettre en jeu
  - votre sécurité, celle de vos propres enfants, celle des autres enfants....
  - nous ne pourrions sans doute pas vous le confier sans mettre en cause la sécurité d'autrui.

Une cellule de crise préfectorale, mise aussitôt en place, se chargera de diffuser l'information par le biais de la radio France Inter (Fréquence .....)



**Votre présence ne pourrait qu'être source de gêne et de perturbation pour les services de secours.**

**NE SATUREZ PAS LES MOYENS DE COMMUNICATION TELEPHONIQUES QUI SERONT PRIORITAIREMENT MIS A DISPOSITION DES SERVICES DE SECOURS.**



Les risques

Les plans

Les Annuaires

Les fiches réflexes

L'information

## LA PREVENTION

- L'éducation à la sécurité et aux risques fait partie intégrante des enseignements.
- La connaissance des aléas et des risques, la présentation de la procédure, la mémorisation des conduites à tenir permettront une efficacité optimum du plan.

### **La dimension éducative : participer à la construction de la conscience citoyenne en sensibilisant aux risques majeurs**

Une éducation à la sécurité, notamment dans le domaine des risques majeurs, doit être mise en œuvre, de l'école maternelle au lycée, dans le cadre des programmes scolaires, afin de permettre aux enfants de structurer le plus tôt possible des comportements réfléchis et adaptés. Elle ne représente pas une discipline constituée mais néanmoins, elle implique des apprentissages notionnels et comportementaux spécifiques. Les membres de la communauté scolaire aideront les élèves à mesurer les risques encourus, à appréhender les questions de sécurité et de responsabilité qui en résultent, individuellement et collectivement.

## LA VALIDATION

- Un **exercice annuel** de mise à l'abri est nécessaire pour évaluer la pertinence du Plan (si possible avec la participation des services de secours).
- Un retour d'expérience, après la simulation, doit permettre de faire évoluer le P.P.M.S. afin qu'il réponde au mieux aux spécificités de l'établissement .

## LA BIBLIOGRAPHIE

- BOEN Hors-série no 3 du 30 mai 2002
- Note de l'Observatoire National de la Sécurité de Juin 2002 (accessible sur le [www.education.gouv.fr/syst/ons](http://www.education.gouv.fr/syst/ons))
- « T.D.C. » Textes et documents pour la classe Novembre 2001
- « Aléas et enjeux » suppléments gratuits de T.D.C. (Diffusion CNDP)
- « Prévenir les catastrophes naturelles » Caroline Toutain – Éditions Essentiels Milan
- « Les risques naturels » André Dagonne / René Dars – Éditions Que sais-je ?
- Des sites Internet
  - [www.prim.net](http://www.prim.net)
  - [www.educnet.education.fr/securite](http://www.educnet.education.fr/securite)
  - [www.ifo-rme.fr.st](http://www.ifo-rme.fr.st)
  - [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)

## LA VALIDATION ET LE SUIVI

		Date
Année 1	Élaboration Présentation du PPMS au Conseil d'École / Conseil d'administration	
	Information des familles	
	Exercice / Simulation	
Année 2	Modification du PPMS en fonction du retour d'expérience de l'exercice	
	Mise à jour des annuaires et des listes dans le PPMS	
	Présentation du PPMS au Conseil d'École / Conseil d'administration	
	Exercice / Simulation	
Année 3	Modification du PPMS en fonction du retour d'expérience de l'exercice	
	Mise à jour des annuaires et des listes dans le PPMS	
	Présentation du PPMS au Conseil d'École / Conseil d'administration	
	Exercice / Simulation	
Année 4	Modification du PPMS en fonction du retour d'expérience de l'exercice	
	Mise à jour des annuaires et des listes dans le PPMS	
	Présentation du PPMS au Conseil d'École / Conseil d'administration	
	Exercice / Simulation	
	.....	

Les risques

Les plans

Les Annuaires

Les fiches réflexes

L'information

## LE MATERIEL ET SON SUIVI

Type de matériel		Lieu de stockage	
Vérifications périodiques	Le	Le	Le
	Le	Le	Le

Type de matériel		Lieu de stockage	
Vérifications périodiques	Le	Le	Le
	Le	Le	Le

Type de matériel		Lieu de stockage	
Vérifications périodiques	Le	Le	Le
	Le	Le	Le

Type de matériel		Lieu de stockage	
Vérifications périodiques	Le	Le	Le
	Le	Le	Le

**A reproduire pour les différents matériels à prévoir:  
Par exemple moyen d'alerte, radio, piles, couvertures, trousse de soins, trousse SESAM....**

Les risques

Les plans

Les Annuaires

Les fiches réflexes

L'information