

# **PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ**

## **Face aux risques majeurs**

(P.P.M.S.)

**École** : Elémentaire RESSONS LE LONG **Circonscription** : SOISSONS II

Adresse : 2, rue de l'Eglise

Nom du Directeur (trice) : Dominique LHOTTE

N° tél : 03 23 74 21 03 N° fax : 03 23 74 21 12 (Mairie)

Courrier électronique : [ecole.prim-ressons@ac-amiens.fr](mailto:ecole.prim-ressons@ac-amiens.fr)

Date de présentation au conseil des maîtres : 12 novembre 2009

Date de présentation au conseil d'école : 12 novembre 2009

Date de transmission à la mairie : 5 février 2010

Date de transmission à l'I.E.N. de circonscription : 5 février 2010

**A RESSONS LE LONG le 5/02/2010    A RESSONS LE LONG le 5/02/2010**

**La directrice ou le directeur de l'école**

**L'enseignant chargé d'assurer la conduite  
du PPMS en l'absence du directeur,**

Lhotte Dominique

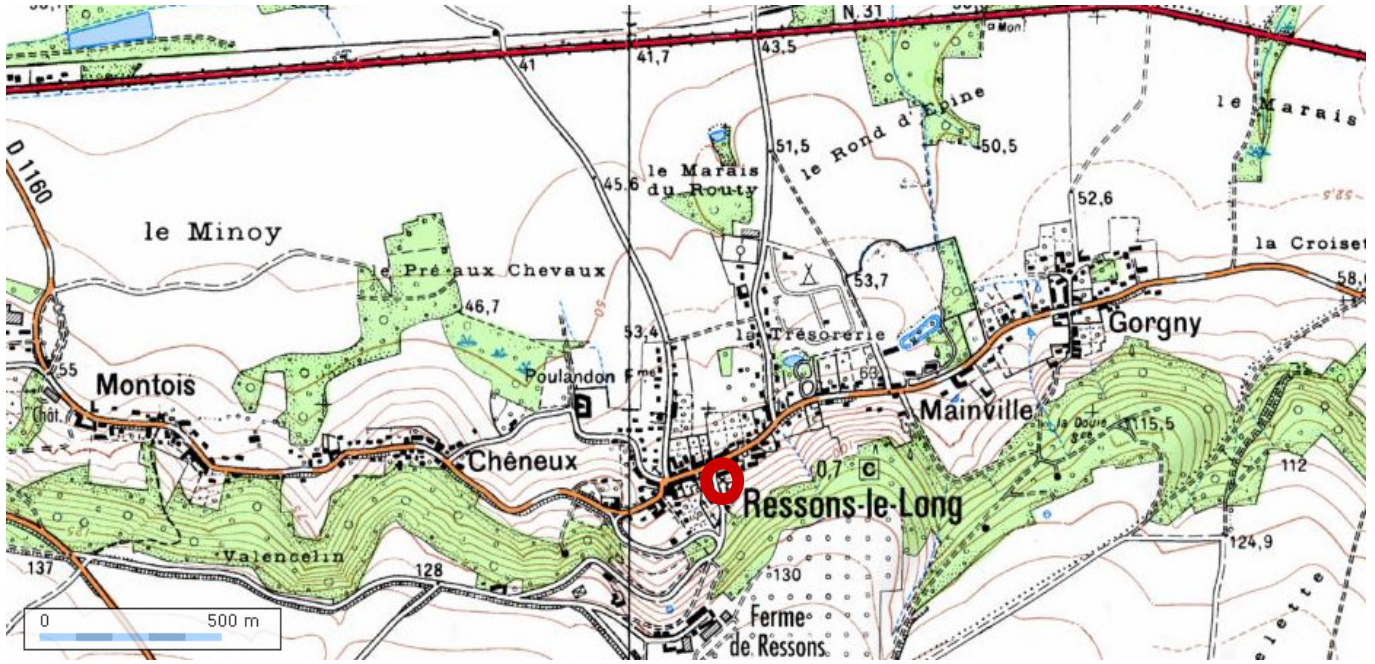
Beaufeist Marie

### Sommaire

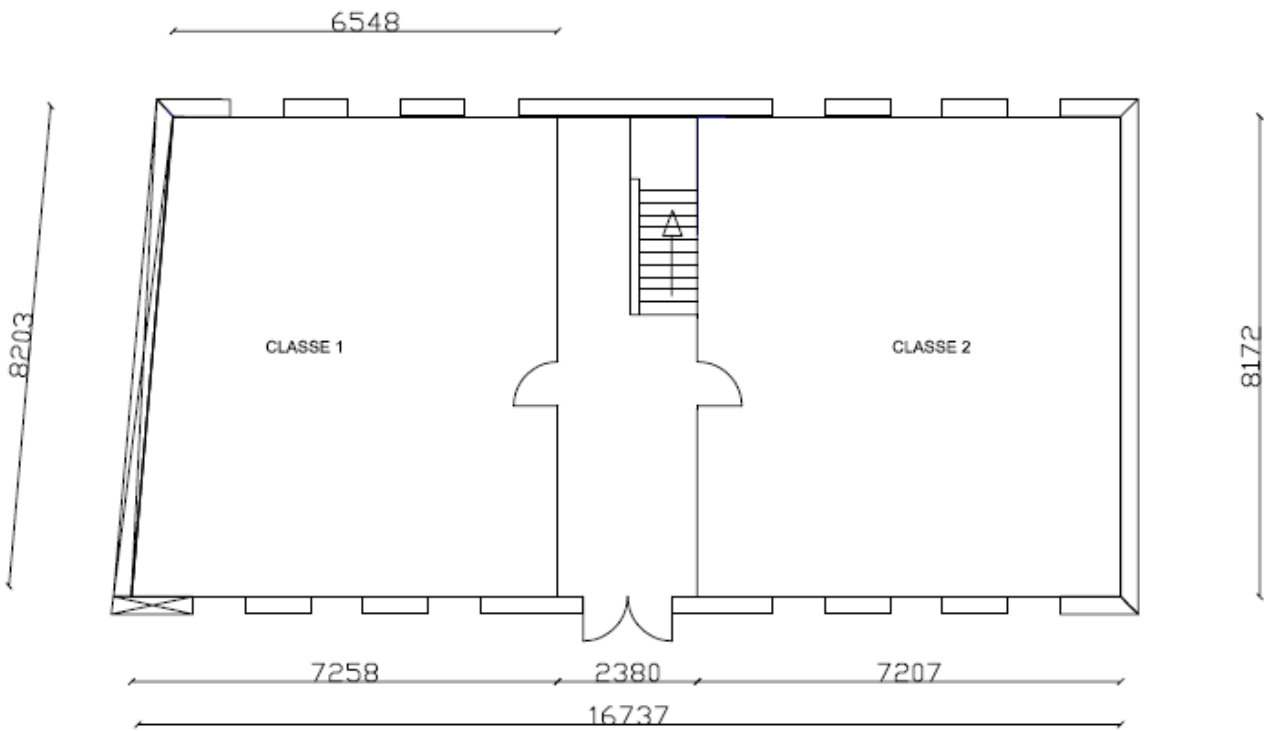
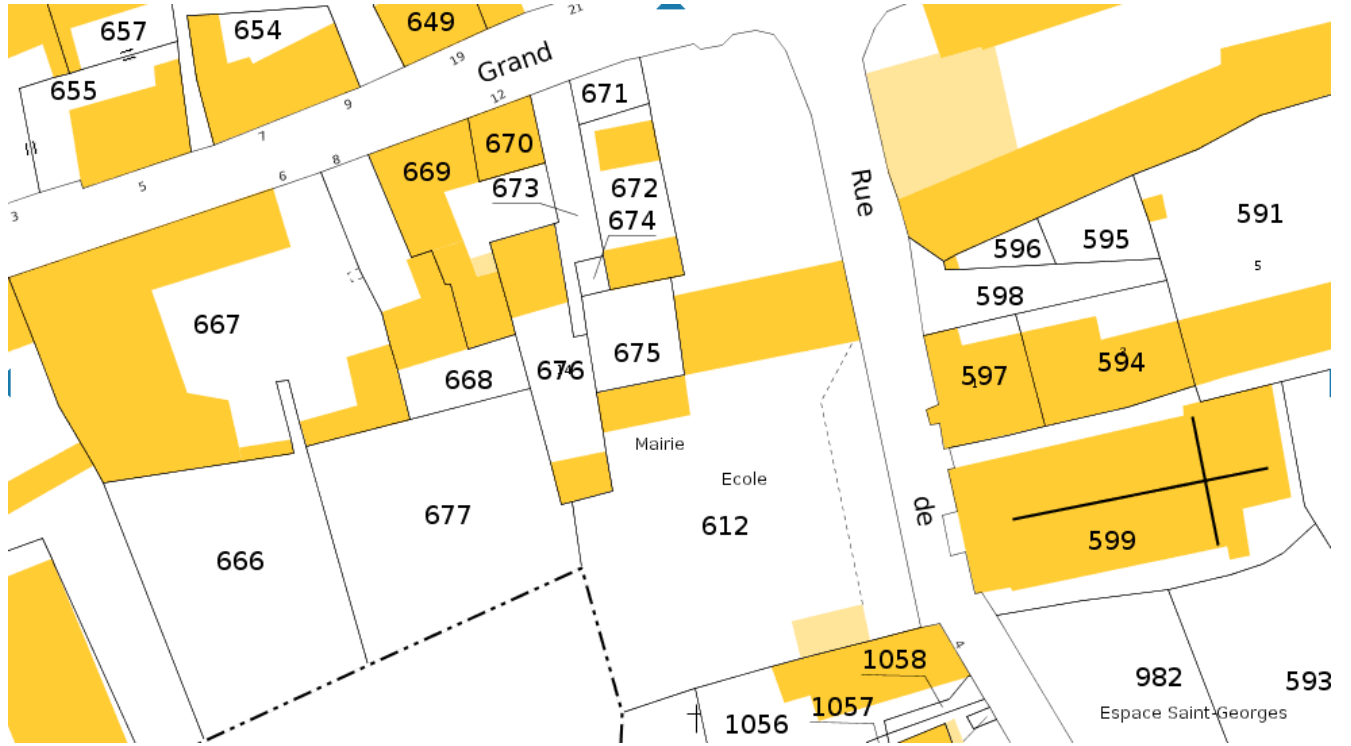
|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Situation de l'école dans la commune | Annexe 1 Personnes ressources                 |
| Emplacements des organes de coupure  | Annexe 2 Lieux et modalités de mise en sûreté |
| Structure de l'école                 | Annexe 3 Annuaire de crise                    |
| Risque et Alerte                     | Annexe 4 Information des familles             |
| Consignes et Levée de l'Alerte       | Annexe 5 Liste des élèves absents ou blessés  |
| Documents et Ressources matérielles  | Annexe 6 Main courante téléphonique           |
| Fiche bilan d'exercice               |   |

**Les annexes 4,5 et 6 sont à garder à l'école,  
tous les autres documents sont à envoyer à l'Inspection de circonscription  
(à l'exception des plans de situation).**

# SITUATION DE L'ÉCOLE DANS LA COMMUNE



**PLAN DE MASSE ORIENTE DE L'ÉCOLE**  
**AVEC EMPLACEMENTS DES ORGANES DE COUPURE, DES**  
**LIEUX DE MISE A L' ABRI ET DE LA CELLULE DE CRISE**



# STRUCTURE DE L'ÉCOLE

## ★ Organisation matérielle

Nombre de bâtiments : |\_\_1\_\_|

Horaires de l'école : 9h-12h et 14h05-17h05

- bâtiment 1 : ..... nombre d'étages : |\_\_1\_\_|

Horaires du restaurant scolaire :

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui  Non

12h20 – 13h50

Sur place ? Oui  Non

Horaires de la garderie :

Y-a-t-il un service de garderie périscolaire ? Oui  Non

7h-8h50 et 17h-19h

Sur place ? Oui  Non

## ★ Organisation pédagogique

| Classe de .....<br>(nom enseignant) | Niveau scolaire | Nombre<br>d'élèves | Lieu de<br>fonctionnement<br>de la classe<br>(n° de bâtiment<br>et étage) |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------|---|
| Dominique LHOTTE                    | CP – CE1        | 23                 | 1 RDC   |
| Marie BEAUFEIST                     | CP – CE1        | 23                 | 1 RDC   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
|                                     |                 |                    |   |
| <b>TOTAL ECOLE</b>                  | 2               | 46                 |   |

## RISQUES DE L'ÉCOLE

(Préciser les noms des sites concernés : rivières, usines, voies, digues ...)

### RISQUES GENERAUX

- Tempête
- Transport de matières dangereuses
- Nucléaire
- 
- 

### RISQUES PARTICULIERS

- Accident industriel  
site .....
- Mouvement de terrain  
site .....
- Inondation et/ou coulée de boue  
site .....
- Rupture de digue  
site .....
- 

## LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein de l'école est **déclenchée par** Mme Dominique LHOTTE, directrice de l'école, ou en son absence **par** Mme Marie BEAUFEIST

*L'alerte doit être déclenchée par le directeur ou la directrice :*

► ***lorsqu'il (elle) est prévenu(e) :***

*par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, ou inspection académique)  
par le signal national d'alerte (3 émissions successives d'une durée d'une minute chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes),*

► ***lorsqu'il (elle) est témoin d'un accident*** pouvant avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.

*L'alerte est déclenchée dans l'école au moyen de :*

- voix humaine
- sonnerie (sirène distincte du signal d'alerte incendie)
- corne de brume
- haut-parleur
- autre

## LES CONSIGNES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'école :

- ▶ M. (Mme) .....branche le **poste de radio** disposé à cet usage dans .....sur la **fréquence** .....

*Fréquences sur lesquelles les stations conventionnées sont accessibles:*

- ..... ( Mhz)
- France Inter grandes ondes (162 Khz)

- ▶ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées (**ANNEXE 1**).
- ▶ Les **autres personnes** (enseignants, ATSEM, assistants d'éducation, ...)
  - ⇒ assurent l'encadrement des élèves
  - ⇒ selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis (**ANNEXE 3**) ou accompagnent leur évacuation
  - ⇒ contrôlent la présence des élèves :
  - \* l'appel précis doit être fait systématiquement,
  - \* la liste nominative des absents est dressée en 2 exemplaires (**ANNEXE 2**).
  - ⇒ expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves.

## LA LEVÉE DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités**

et transmise au directeur de l'école par :

- ⇒ la gendarmerie,
- ⇒ le téléphone,
- ⇒ les services de radiodiffusion,
- ⇒ le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes

d'un son à fréquence fixe).

- ▶ Le (la) directeur (trice) de l'école prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

## DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES MINIMUM POUR LA MISE EN PLACE DU PLAN

|  | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ⇒ Téléphone  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Poste de radio avec des piles  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Ruban adhésif pour le confinement  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Trousse de premier secours<br>(cf. B.O.spécial n°1 du 6 janvier 2000)                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Eau embouteillée (à préférer en cas de pollution de l'eau courante)                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ <b>Plan orienté des locaux</b> (accès, entrées, sorties etc.)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ <b>Plan indiquant les lieux de mise en sûreté</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Sanitaires (à proximité dans le bâtiment de mise en sûreté)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Annuaire de crise ( <b>ANNEXE 5</b> )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Liste des appels téléphoniques reçus à l'école<br>(main courante) ( <b>ANNEXE 6</b> )                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Fiches sur les conduites à tenir en cas de première<br>urgence (cf. B.O. hors série n° 3 du 30 mai 2002) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## INFORMATION DES PARENTS SUR LE PLAN DE MISE EN SURETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS

**Une information des parents a été effectuée en conseil d'école à la date du .....** et l'**ANNEXE 4** a été remise à chaque famille en date du .....

# FICHE BILAN D'EXERCICE

**École : Élémentaire RESSONS LE LONG**

Adresse : 2, rue de l'Église

Nom du Directeur (trice) : Dominique LHOTTE

**Date et heure de l'exercice : Lundi 30 novembre 2009**

Evacuation

Confinement

Partenaires associés : Le Maire de Ressons le Long

Difficultés rencontrées : Aucune

Il faisait très froid, les élèves de Marie Beaufeist sont sortis sans manteaux, car manteaux dans le couloir.

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

Avis et commentaires : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Propositions d'amélioration :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# ANNEXE 1 :

## Personnes ressources pour le temps scolaire

| Missions  | Noms  | Personnels  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclencher l’alerte, activer le plan de mise en sûreté.</li> <li>- S’assurer de la mise en place des différents postes.</li> <li>- Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités.</li> <li>- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.</li> <li>- Contrôler les accès de l’établissement.</li> <li>- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).</li> <li>- S’assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier).</li> <li>- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias).</li> <li>- Assurer l’encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l’attente, signalement des incidents).</li> <li>- Autres missions</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> .....<br/>(en cas d’absence)</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> | <p><b>DIRECTEUR (TRICE)</b><br/>           Téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours.<br/>  : .....</p> <p><b>PERSONNES RESSOURCES</b></p> <p>Enseignants<br/>           ATSEM<br/>           Assistants d’éducation<br/>           Aides-éducateurs<br/>           Autres</p> |

**Si des activités se déroulent dans le temps périscolaire, inviter le maire à renseigner une fiche sur un modèle identique.**

**ANNEXE 2**  
**DÉFINITION DU (DES) LIEU(X) DE MISE EN SÛRETÉ**  
 ANNÉE SCOLAIRE 2009 /2010

ECOLE .....

Adresse précise 2, rue de l'Eglise.....

.....

Nombre de bâtiments indépendants

(avec nécessité de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre) : .....

➤ **Si l'école se compose d'un seul bâtiment :**

⇒ Regroupement dans un lieu unique : .....

⇒ Regroupement en plusieurs lieux (si possible rapprochés) :

| <i>lieux</i> | <i>responsables</i> |
|--------------|---------------------|
| - .....      | - .....             |
| - .....      | - .....             |
| - .....      | - .....             |
| - .....      | - .....             |

➤ **Si l'école se compose de plusieurs bâtiments indépendants :**

⇒ Bâtiment A .....

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| - Lieu(x) de mise en sûreté : | Responsable du lieu |
| - .....                       | - .....             |
| - .....                       | - .....             |
| - .....                       | - .....             |

⇒ Bâtiment B .....

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| - Lieu(x) de mise en sûreté : | Responsable du lieu |
| - .....                       | - .....             |
| - .....                       | - .....             |

⇒ Bâtiment C .....

|                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| - Lieu(x) de mise en sûreté : | - Responsable du lieu : |
| - .....                       | - .....                 |
| - .....                       | - .....                 |

• **Dans l'hypothèse de bâtiments indépendants, il sera nécessaire de disposer d'un moyen de communication interne entre les différentes parties (téléphone par exemple).**

• **Si les lieux de mise en sûreté possèdent des issues ou des voies d'aération, il est obligatoire de prévoir un calfeutrage.**

## MODALITES DE MISE EN SURETE

| Salle habituelle ou lieu d'activité<br>(cour, gymnase, salle informatique, BCD, salle à manger...) | Classes<br>(PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CE2, CM1, CM2...) | Nombre d'élèves et de personnels<br>(enseignants, assistants d'éducation, ATSEM, aides-éducateurs, autres...) | Nom du responsable | Lieu de mise en sûreté |       |
|--|---|---|--------------------|------------------------|-------|
|  |   |   |                    | Bâtiment               | Salle |
| Classes  | CP - CE1  | 23  | Dominique          | Cour                   | ..... |
| Cour   |   | .....   | LHOTTE             |                        | ..... |
| BCD  |   | .....   |                    |                        | ..... |
| Salle St Georges   | CP - CE1  | 23  | Anne               | Cour                   | ..... |
|  |   | +2  | GEST.....          |                        | ..... |
|  |   | +1  | .....              |                        | ..... |
|  |   |   | .....              |                        | ..... |
|  |   |   | .....              |                        | ..... |
|  |   |   | .....              |                        | ..... |
|  |   |   | .....              |                        | ..... |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |                    |                        |       |

# ANNEXE 3

## ANNUAIRE DE CRISE

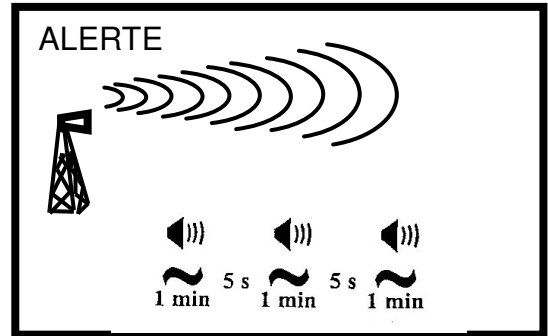
|   |
|---|
| <b>École</b><br>.....<br><b>Ligne directe</b><br>.....<br><b>Adresse</b><br>.....<br><b>Accès des secours</b><br>.....<br><b>Causes possibles de suraccident</b> (chaufferie, bouteilles de gaz, transformateur, canalisation de gaz ...)<br>.....<br>..... |
|---|

| <b>Services</b>                         | <b>Contact</b>   | <b>N° de téléphone</b> |
|---|--|------------------------|
| <b><u>Secours</u></b>                   |  |                        |
| <b>Pompiers :</b>                       | .....  | .....                  |
| <b>SAMU :</b>                           | .....  | .....                  |
| <b>Gendarmerie (selon les communes)</b> | <b>◆ Heures ouvrables</b> (brigade)<br>.....<br><b>◆ Hors heures ouvrables</b><br>(centre opérationnel de la gendarmerie) :..... | .....                  |
| <b>Police</b>                           | <b>Commissariat :</b> .....  | .....                  |
| <b><u>Mairie</u></b>                    |  |                        |
| <b>Cabinet</b>                          | .....  | .....                  |
| <b>Service Education</b>                | .....  | .....                  |
| <b>Service Environnement</b>            | .....  | .....                  |
| <b><u>Préfecture</u></b>                |  |                        |
| <b>Protection civile</b>                | .....  | .....                  |
| <b><u>Éducation Nationale</u></b>       |  |                        |
| <b>Inspection académique</b>            | .....  | .....                  |
| <b>IEN de circonscription</b>           | .....  | .....                  |

## ANNEXE 4

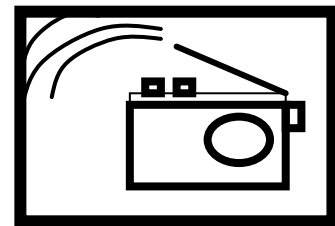
### INFORMATION DES FAMILLES LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

#### ***En cas d'alerte:***



- **N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.**

- **Écoutez la radio  
Et respectez les consignes des autorités**



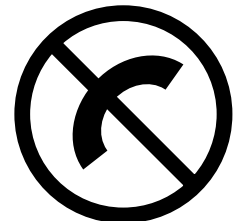
..... : ..... Mhz      France Inter GO : 162 khz

- **N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer ni vous exposer.**



- **Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.**

- **Ne téléphonez pas.  
N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.**



- **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).**



## ANNEXE 6

**ECOLE :**

**Date :**

### **MISE EN PLACE DU PPMS LISTE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES RECUS À L'ÉCOLE EN CAS D'ALERTE (main courante)**

**Qui ? Coordonnées ?**

**Pourquoi ?**