

# PPMS

DARM  
Délégation académique  
aux risques majeurs

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

**Etablissement :** Lycée Raymond Naves

**Adresse :** BP 52143  
139, route d'Albi 31018 TOULOUSE CEDEX 2

**Téléphone :** 05 34 25 30 00

**Télécopie :** 05 34 25 30 27

**Courriel :** 0310040a@ac-toulouse.fr

# Table des matières :

00 COUVERTURE DOSSIER VD

01 FICHE PPMS ETAPES VD

02 Fiche PPMS CONSEILS VD

03 FICHE PPMS SUIVI VD

04 FICHE PPMS RECENSEMENT RISQUES VD

05 FICHE PPMS DISPOSITIF D'ALERTE VD

05bis FICHE PPMS CONDUITE A TENIR EN CAS D'INTRUSION TERRORISTE

06 FICHE PPMS CELLULE DE CRISE VD

07 FICHE PPMS PERSONNES RESSOURCES VD

08 FICHE PPMS LIEUX DE MISE A L'ABRI DANS L'ETABLISSEMENT VD

09 FICHE PPMS ACTIVITES HORS DE L'ETABLISSEMENT VD

10 FICHE PPMS ANNUAIRE DE CRISE VD

11 FICHE PPMS DE CONTROLE DES EFFECTIFS VD

12 FICHE PPMS D'OBSERVATION D'UN EXERCICE DE SIMULATION VD

**PPMS - Fiche 1**  
**ÉTAPES DE MISE EN PLACE DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ**  
**D'UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

Pour réaliser le PPMS le directeur ou le chef d'établissement doit :

- **Établir la liste des risques** naturels et technologiques concernant l'établissement lui-même et la zone de recrutement des élèves (Fiche 4)

*Tous les établissements sont concernés par les risques signalés par Météo France, le risque nucléaire et le risque « Transport de Marchandises Dangereuses (TMD)»*

**Où trouver les informations ?**

- Site : « www.prim.net », item : « ma commune face aux risques »
- Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) : site de la Préfecture, de l'Académie
- A la Mairie, en consultant les cartographies du « Porter A Connaissance » (PAC ex DCS), du « Plan de Prévention des Risques (PPR) »

- **Inform**er le Conseil d'Ecole ou le Conseil d'Administration de la démarche et **constituer un groupe de personnes ressources**, comprenant au moins un représentant de chaque catégorie de personnels, de la Mairie, des parents et des élèves pour le second degré

- **Réunir ce groupe**

expliquer les objectifs du PPMS

Étudier les points suivants en s'aidant des fiches jointes:

- 1- définir les **lieux de mise à l'abri** dans les bâtiments (Fiche 8)
- 2- définir le **correspondant** pour chaque lieu et son remplaçant (Fiche 7)
- 3- répartir les **missions** (Fiche 6)
- 4- décider du **signal d'alerte** pour se mettre à l'abri à l'intérieur (Fiche 5)
- 5- organiser la **communication interne** dans l'établissement entre les différentes zones et la cellule de crise (Fiches 5 et 7)
- 6- prévoir les lieux où seront entreposées les **Mallettes de première urgence** (MPU) dans chaque zone (Fiche 8)
- 7- préparer le **premier exercice de simulation** (scénario, calendrier, observateurs...), prévoir d'inviter le Maire, le représentant de la collectivité territoriale dans le second degré, les sapeurs pompiers, les forces de l'ordre. (Fiche 12)
- 8- définir les modalités spécifiques d'**information de la communauté scolaire** : personnels (notamment présenter le contenu et l'utilisation du matériel de la MPU), élèves, parents et annoncer le jour du premier exercice. (Fiches Elèves, Personnels, Parents)

- **Rédiger** le projet de PPMS en prenant en compte les activités hors de l'établissement (Fiche 9) - compléter l'annuaire de crise (Fiche 10)

- **Réaliser l'exercice** et en fin d'exercice organiser une **réunion d'évaluation** avec les observateurs et les correspondants des différentes zones,

- **Adapter le PPMS** en fonction de cette évaluation avant de le présenter pour **validation** au Conseil d'Ecole ou au Conseil d'Administration.

- **Suivre le PPMS** (Fiche 3) : actualisation et exercice de simulation chaque année scolaire

*La préparation du PPMS peut être réalisée en deux à trois réunions du groupe de travail.*

- 1- *rappeler les objectifs, présenter les risques, étudier les points de 1 à 5*
- 2- *revoir les points 1 à 5, étudier les points 6, 7 et 8*
- 3- *prévoir si nécessaire une réunion de mise au point avant l'exercice*

**PPMS - Fiche 2**  
**QUELQUES RECOMMANDATIONS**  
**ISSUES DES OBSERVATIONS SUR LE TERRAIN**

**- Signal d'alerte:**

Ne pas utiliser un signal similaire à la sonnerie rythmant la journée scolaire (risque de confusion), au signal national d'alerte, à l'alerte incendie pour la mise à l'abri à l'intérieur (il peut par contre être conservé pour l'évacuation en cas de risque barrage, risque glissement de terrain, risque inondation si le délai est suffisant, risque feux de forêt si le délai est suffisant, risque séisme après la fin des premières secousses)

Savoir que la durée d'émission sonore des cornes de brume à cartouche est limitée ; les porte-voix à batteries avec sirène intégrée sont plus fiables mais doivent être aussi déplacés pour être audibles de tous ; le système de sonnerie de votre établissement peut parfois recevoir un kit permettant d'émettre un son d'alerte PPMS

**- Lieux de mise à l'abri :**

Le lieu de mise à l'abri parfait n'existe pas

Le choix des lieux de mise à l'abri doit donner lieu à des consignes simples, en nombre réduit, compréhensibles et mémorisables par tous les élèves et les adultes quelles que soient les situations (exemples : « Je suis dans le bâtiment ou la cour... je vais en salle ... » ou « Je suis élève de la classe ..., je vais en salle ... »)

Prévoir 1 m<sup>2</sup> (3 m<sup>3</sup> par personne), si possible un accès à un point d'eau et une pièce pour isoler les blessés ou les personnes faisant une crise de panique

Prendre en compte les vents dominants et la proximité éventuelle d'un axe de circulation ou d'une voie ferrée ou d'un site industriel

Pouvoir confiner tout un bâtiment ou un niveau permet de réduire le nombre de MPU, la quantité de matériel de calfeutrage, d'avoir accès aux points d'eau et constitue une zone plus vaste moins anxiogène et qui facilite la circulation des adultes responsables

Des huisseries en bon état, sans voies d'air manifestes n'ont pas besoin d'être calfeutrées ; en priorité on calfeutre les aérations, l'espace de ventilation à la base des portes

**- Mallettes de première urgence (MPU) :**

Les MPU peuvent être confectionnées pour un coût modique (60 à 100 €) : bac de rangement en matière plastique avec couvercle et étiquette sur fond jaune contenant au moins un poste de radio à batteries (coller les fréquences des radios diffusant les messages des autorités), des rubans adhésifs larges et des ciseaux, des linges format mouchoir en autant d'exemplaires que de personnes mises à l'abri dans la zone (utilisables comme masques-filtres une fois mouillés) , une lampe de poche avec batteries, de l'eau minérale et des gobelets (si pas de point d'eau ou en quantité suffisante au moins pour permettre la prise de médicaments par quelques personnes) , quelques morceaux de sucre et gâteaux secs emballés, quelques sacs plastiques (à mettre dans une poubelle pour constituer un WC de fortune si pas de point d'eau), de l'essuie tout, quelques serviettes périodiques, une trousse de premiers secours (y ajouter du liquide physiologique en cas d'yeux irrités) (*voir l'annexe 7 du BO hors-série n° 3 de 2002*)

Les MPU doivent aussi contenir le document PPMS, les fiches-actions de réduction de la vulnérabilité du bâtiment, des consignes aux élèves et aux personnels, des recommandations générales en fonction des risques (*reproduire l'annexe 5 du BO hors-série n° 3 de 2002*), des conduites à tenir en première urgence (*reproduire l'annexe 10 du BO hors-série n° 3 de 2002*), des fiches d'observation à hauteur de 10 % de l'effectif de la zone de mise à l'abri (*reproduire l'annexe 9 du BO hors-série n° 3 de 2002*), plusieurs exemplaires des fiches de contrôle des effectifs (*reproduire le modèle joint – fiche 11*), la liste des élèves de l'établissement par classe avec leur qualité (Ext, DP, P), des personnels et des personnes nécessitant une attention particulière

**- Exercice de simulation :**

Le premier exercice doit être annoncé à tous (date, heure, scénario avec si possible 3 messages : nature de l'accident, son évolution, la fin du danger)

Soigner la communication relative au PPMS : consignes vers élèves, personnels, parents (*voir les exemples joints et modifiables*) – former les personnels à l'utilisation du contenu (matériel et documents) des MPU, vérifier leur compréhension des consignes

Penser à la communication avec les structures externes à l'établissement accueillant des élèves durant le temps scolaire (centre de rééducation, ...°)

Durée minimale 1 heure – la présence d'observateurs munis d'une fiche (*voir le modèle joint – fiche 12*) et une réunion de retour d'expérience sont indispensables

**PPMS - Fiche 3  
FICHE DE SUIVI DU PPMS**

Préparation du PPMS par la Commission Hygiène et Sécurité ou le groupe de travail équivalent effectuée le :

Préparation de l'exercice de simulation-validation par la Commission Hygiène et Sécurité ou le groupe de travail équivalent effectuée le :

Exercice de simulation-validation effectué le :

PPMS validé présenté au Conseil d'Ecole / Conseil d'Administration le :

Dates de l'exercice de simulation au moins annuel obligatoire :

- année scolaire :  
- année scolaire :

Dates de réactualisation des documents PPMS, de suivi des MPU, de diffusion des consignes et des recommandations en cas d'alerte PPMS

24 octobre 2007	Réunion préparatoire au lycée avec M LACORDAIS chargé de mission Rectorat
5 Février 2008	Réunion CHS pour avis sur projet de PPMS
17 mars 2008	Diffusion lettre circulaire Proviseur avisant les personnels d'un prochain exercice d'alerte PPMS, accompagnée d'un descriptif des situations d'alerte (lieux de mise à l'abri) et des consignes à appliquer
19 mars 2008	Diffusion des consignes PPMS aux élèves et aux parents d'élèves : distribution par le professeur principal de la classe
25 mars 2008	Diffusion signal PPMS par la sonorisation du lycée pour le faire connaître à la communauté scolaire
27 mars 2008	Exercice d'alerte PPMS à 14H05 déclenché par porte-voix au bâtiment A uniquement
1er février 2010	Réunion des personnes ressources pour les informer de leur rôle Présents : Proviseur, Proviseurs Adjoints, Chef de travaux, Intendant, Chef de cuisine M BARRILLET, Professeur coordonateur EPS Me BARBIER, 3 CPE sur 4 Me DUFOUR, Me FELRTIN, M GOBRON Distribution de documents : Fiches de contrôle des effectifs types 1 et 2, Fiche action personne ressource, PPMS lieux de mise à l'abri dans l'établissement.
5 mars 2010	Diffusion signal PPMS par la sonorisation du lycée pour le faire connaître à la communauté scolaire
10 mars 2010	Exercice d'alerte PPMS à 11H déclenché par Sonorisation . Bâtiment A uniquement concerné
22 mars 2010	Bilan en réunion de Direction de l'exercice du 10 mars 2010 Décision : faire une seule fiche Bilan des effectifs
06 Janvier 2011	Bilan Projet exercice PPMS
25 Janvier 2011	Présentation de l'exercice PPMS (cpe, acmo, agents).
27 Janvier 2011	Distribution des documents PPMS aux personnels et aux élèves.
07 février 2011	Informations aux enseignants, et aux agents sur l'exercice PPMS. Essai de l'alerte PPMS
18 février 2011	Exercice d'alerte PPMS à 11H déclenché par Sonorisation . Bâtiment E uniquement concerné
3 février 2012	Information aux enseignants sur l'exercice du 8 février 2012
7 février 2012	Rappel des consignes aux élèves dans chaque pour l'exercice PPMS du 8 février 2012
8 février 2012	Exercice PPMS à 9H déclenché par sonorisation, scénario tempête - Bâtiment A seul concerné

4 février 2013	Distribution consignes PPMS aux personnels et aux élèves Intégration consignes parents dans dossier sécurité ENT
11 février 2013	Déclenchement signal PPMS pour reconnaissance 9H
12 février 2013	Déclenchement signal PPMS pour reconnaissance 15H
13 février 2013	Exercice PPMS Bâtiment E – Scénario tempête
2 février 2013	Exercice PPMS Bâtiment A – Scénario tempête
	Exercice PPMS Bâtiment E – Scénario tempête
4 février 2015	Exercice PPMS Bâtiment A – Scénario tempête
17 décembre 2015	Exercice PPMS tous les bâtiments- Scénario tempête
12 février 2016	Exercice PPMS Bâtiment E – Scénario attentat hors établissement
10 novembre 2016	Réunion GT : organisation de l'exercice ATTENTAT INTRUSION TERRORISTE
25 et 28 /11/ 16	Diffusion de la date de l'exercice et des consignes aux personnels et sur l'ENT
30 /11 et 6 /12/16	Essais des sirènes pour reconnaissance à 10h30 et
7 décembre 2016	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
30 mars 2017	Exercice PPMS Bâtiment E – Scénario tempête
05/02 et le 08/02/18	Essais des sirènes pour reconnaissance à 16h15 et 9h30
08 février 2018	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
31 mars 2018	Exercice PPMS Bâtiment E – Scénario tempête
01/10/2018	Réunion préparation exercice PPMS- Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
02/10/2018	Diffusion de la date de l'exercice, des consignes aux personnels et aux observateurs
10 octobre 2018	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
15 avril 2019	Exercice PPMS tous les bâtiments- Scénario tempête
10 octobre 2019	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
24 novembre 2020	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste
14 octobre 2021	Exercice PPMS tous les bâtiments – Scénario intrusion attentat : intrusion terroriste

Actions éducatives-pédagogiques mises en œuvre pour la prise en compte des risques majeurs et des conduites à tenir (cf. annexe 12 du BO spécial PPMS) :

Année scolaire	Actions mises en oeuvre
2010-2011	Débat sur l'exercice et sur le PPMS en ECJS
2010-2011	Débat sur l'exercice et sur le PPMS avec Mme Jordy pour la SEP

**PPMS - Fiche 4**  
**LISTE DES RISQUES AUXQUELS L'ÉTABLISSEMENT EST EXPOSÉ :**

**Établissement scolaire : Lycée Raymond NAVES 31200 TOULOUSE**

RISQUES	Origine possible	Événements déjà subis par l'établissement	Conduites à tenir	Fiches concernées
Tempête	Vents dominants :	néant	Mise à l'abri	F5 ; F6 ; F7 ; F8 ; F9 ; F10 ; F11
Risque nucléaire	Centrale de Golfech	néant	Confinement	F5 ; F6 ; F7 ; F8 ; F9 ; F10 ; F11
Transport de Marchandises Dangereuses	Voie de circulation sensible: boulevard périphérique	néant	Confinement	F5 ; F6 ; F7 ; F8 ; F9 ; F10 ; F11
Attentat	Intrusion d'un terroriste	Néant	Fuir ou se cacher	F5 ; F5 bis ; F10

**ANNEXES À ÉTABLIR :**

- Plan de situation de l'établissement avec indication des vents dominants, des zones vulnérables internes (surfaces vitrées exposées, arbres et pylônes ...) et externes (abords susceptibles d'effets ricochets : panneaux publicitaires, clocher, stockage de matériaux ou produits potentiellement dangereux ...)
- Plan de l'établissement avec accès positionnés
- Plan de l'établissement (un plan par bâtiment) avec
  - o Emplacement des organes de coupure
    - Gaz
    - Electricité
    - Eau
    - Mazout
    - Ventilation
  - o Les zones à risques (transformateurs, chaufferie, lieux de stockage de bouteilles de gaz et de produits dangereux, canalisation de gaz ou de fuel)
  - o L'emplacement des ascenseurs
- **Fiches-actions (une fiche par bâtiment)** à mettre en œuvre en cas d'alerte PPMS pour réduire la vulnérabilité des zones de mise à l'abri (ex. : fermeture de toutes les fenêtres, des volets, des trappes d'aération, ouvertures à calfeutrer...) . Réserver une partie de chaque fiche pour le recensement les problèmes éventuellement survenus durant la crise et les réponses apportées

# PPMS - Fiche 5

## DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE À L'ÉTABLISSEMENT

**- MOYENS:**

PPMS		
Mise à l'abri à l'intérieur ou confinement ou intrusion attentat	Sirène à son continu+message précisant la nature du risque	Boitiers de déclenchement : loge+gestionnaire+internat+télécommande proviseur
INCENDIE		
Evacuation des bâtiments	Sirène à son modulé	SSI à la loge : DM et détecteurs de fumée

**- PERSONNE(S) CHARGÉE(S) DE LA MISE EN OEUVRE DU SYSTÈME D'ALERTE SUR DÉCISION DU DIRECTEUR DE CRISE OU EN CAS DE LA DECOUVERTE D'UNE INTRUSION TERRORISTE:**

M Barreau (proviseur) remplacé par Mme Manoux (intendante) ou un proviseur adjoint.  
L'agent d'accueil en cas d'intrusion terroriste

**- MOYENS DE COMMUNICATION DANS L'ÉTABLISSEMENT DURANT UN CONFINEMENT**

**(Cas des établissements comportant plusieurs lieux ou bâtiments de confinement séparés)**

Téléphone intérieur, alimentation secourue par batterie

# PPMS - Fiche 5bis

## Conduite à tenir en cas d'intrusion terroriste

La personne de poste à l'accueil (ou toute autre personne en capacité) rend **l'établissement accessible aux services de secours en ouvrant le portail coulissant de l'entrée principale et de l'entrée de Borderouge.**

Face à un attentat ou une intrusion violente, il s'agit de :

**1-fuir ou se barricader** : cette décision doit être prise immédiatement et en autonomie par un adulte responsable sans attendre des consignes extérieures ou des conseils de collègues.

### FUIR

Je peux fuir à 2 conditions : 1-avoir identifié la localisation exacte du danger 2-pouvoir s'échapper sans risque

#### Si je me trouve dans un bâtiment

- prendre la sortie la moins exposée au risque
- ne pas faire de bruit
- laisser mes affaires sur place
- ne pas revenir en arrière
- attendre d'être en sécurité pour appeler les secours.

#### Si je suis à découvert

- en cas de fusillade dans votre direction : allongez vous, chercher à vous dissimuler en attendant que les tirs cessent.
- courir en se baissant pour s'éloigner des la zone dangereuse

Les points de regroupements du lycée sont situés (à au moins 300 m des bâtiments) :

- parking de l'Eléphant Bleu**
- la place de la Marouine (= place de la station de métro Borderouge)**

### SE BARRICADER

Si je me trouve dans une classe, un bureau : j'y reste

Si je suis à l'extérieur ou dans un couloir : je rejoins un local plus sûr.

- fermer la porte à clé si possible
- placer des objets lourds (meubles..) devant les issues
- obstruer les fenêtres (si possible) et éteindre les lumières
- s'éloigner des fenêtres, des portes.
- respecter **le plus grand silence**, mettre son portable ne mode silencieux (et sans vibreur)
- s'allonger au sol
- n'oubliez pas que si vous pouvez voir les assaillants ils peuvent vous voir également,
- rassurer les personnes si besoin,
- attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer non sans vous être assuré de leur authentification.
- évacuer dans le calme et levant les mains en l'air

### **2-Donner l'alerte en direction des forces de Police (17)**

**Une fois en sécurité, contactez la Police (17 ou 112).** Expliquer clairement la situation, en décrivant uniquement ce que vous avez vu ou entendu, s'il y a des blessés, des otages. Précisez bien l'adresse du lycée : 139 route d'Albi.

### **3-Porter secours**

Rassurez les personnes si nécessaire.

En cas de saignement : appuyer fortement sur la blessure avec un linge propre.

En cas de plaie au thorax, placez le blessé en position assise

En cas de plaie au ventre, placez le blessé en position couchée.

Si la personne est inconsciente, placez le blessé en PLS

### **4-A l'arrivée des secours.**

**Seules les forces de Police peuvent vous autoriser à quitter les lieux**

Si vous êtes barricadé, pensez à demander aux policiers de s'identifier.

Obéissez aux instructions (« ouvrez votre blouson », « couchez vous »...)

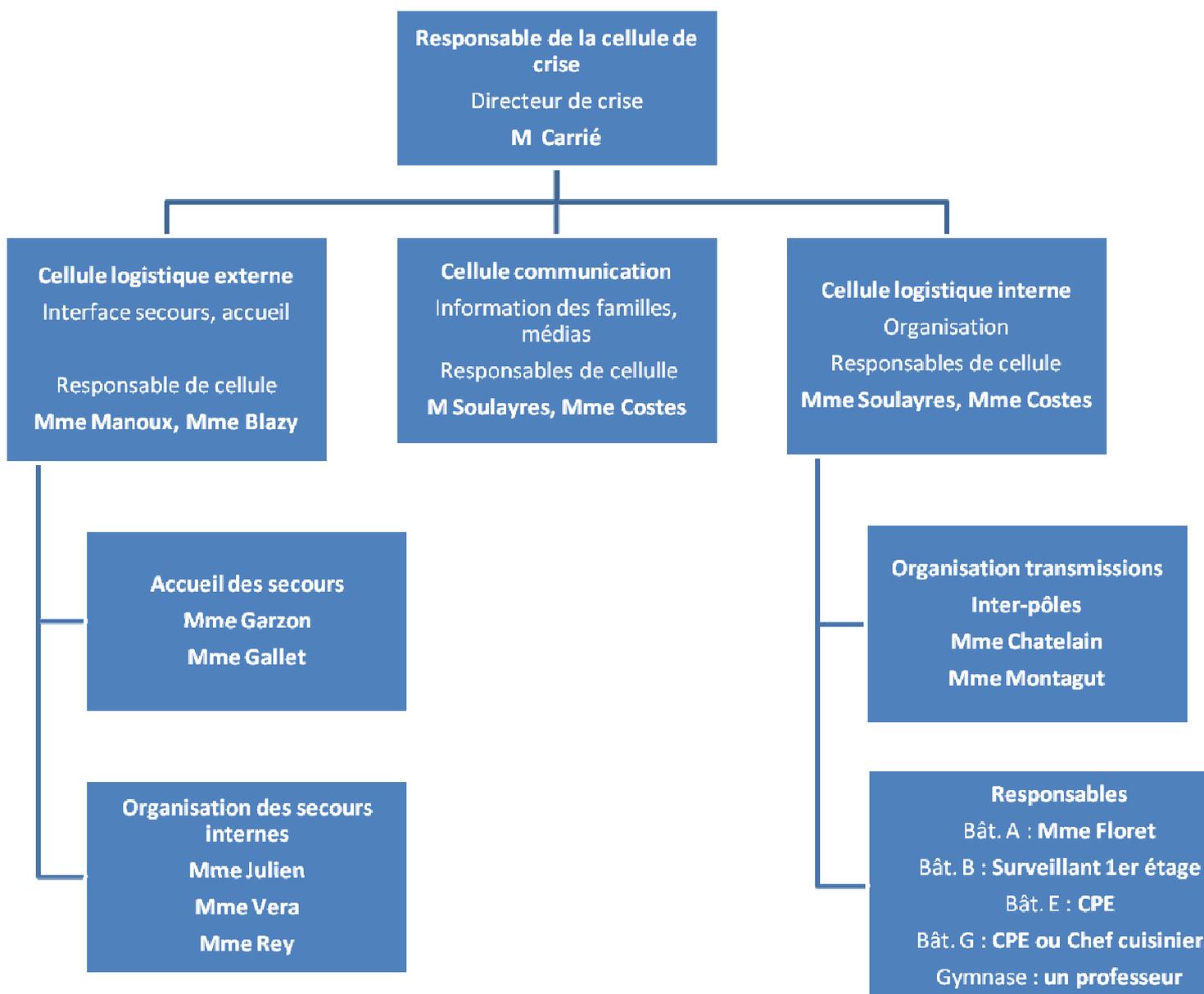
Ne courez pas.

Eviter les mouvements brusques.

Levez les mains en l'air.

# Organigramme

## Cellule de crise Bâtiment Administration



# PPMS FICHE 6

## CELLULE DE CRISE

Une personne peut assurer plusieurs fonctions mais il faut prévoir au moins un remplaçant pour chaque personne

Fonctions	Missions	Durant les cours	Pause de la mi-journée	Internat
F1 – Directeur de crise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décide le déclenchement de l'alerte, active le PPMS</li> <li>- Etablit une liaison avec les autorités et transmet les directives aux personnels</li> <li>- Donne les consignes en direction des parents</li> <li>- Donne les consignes en direction de la presse</li> </ul>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseur logé</p>
F2 – Chef de cellule de crise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure de la mise en place des différents postes</li> <li>- Etablit et maintient les relations internes</li> <li>- Tient ou fait tenir la main courante des événements</li> <li>- Pilote l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement</li> <li>- Gère l'attente</li> </ul>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseur logé</p>
F3 – Accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle les accès de l'établissement</li> <li>- Rend l'établissement accessible aux services de secours</li> <li>- Oriente les personnes extérieures demandant une protection vers la vie scolaire.</li> </ul>	<p>Fonctionnaire de service à l'accueil</p>	<p>Fonctionnaire de service à l'accueil</p>	<p>Fonctionnaire de service à l'accueil</p> <p>Ou</p> <p>Fonctionnaire de service</p>
F4 – Interface secours	<p>Signale les blessés et personnes isolées</p> <p>Informe les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</p> <p>Accueille et accompagne les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</p> <p>Remet les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...)</p>	<p>Secrétariat des Proviseurs Adjoints</p> <p>Proviseur ou Proviseurs Adjoints</p> <p>Agent Chef</p> <p>Fonctionnaire de service à l'accueil ou Intendant</p>	<p>Secrétariat des Proviseurs Adjoints</p> <p>Proviseur ou Proviseurs Adjoints</p> <p>Agent Chef</p> <p>Fonctionnaire de service à l'accueil ou Intendant</p>	<p>Fonctionnaire de service</p> <p>Fonctionnaire de Service</p> <p>Fonctionnaire de service à l'accueil</p> <p>Ou</p> <p>Fonctionnaire de service</p> <p>Veilleur ou Fonctionnaire de service</p>
F5 –Secrétariat Transmission	<p>Réceptionne, note et communique toute information sur la situation et son évolution (tenue d'un cahier de chronologie de l'événement)</p> <p>Etablit la liste des absents</p> <p>Etablit la liaison avec les familles et la presse suivant les consignes du directeur de crise</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Proviseur</p> <p>ou</p> <p>Proviseurs Adjoints</p>	<p>Fonctionnaire de service</p> <p>ou</p> <p>Proviseur</p>
F6 – Logistique	<p>Coupe les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtiment A</li> <li>- Bâtiment E</li> <li>- Restauration</li> <li>- Gymnase</li> </ul> <p>Vérifie la fermeture des ouvertures des lieux inoccupés en cas de confinement</p> <p>Veille au bon déroulement des opérations de regroupement</p> <p>S'assure que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)</p> <p>Veille à la mise à disposition des mallettes de première urgence</p> <p>Assure la logistique interne</p>	<p>M Vrignaud M Vrignaud ou G COUSINIE M Bédué ou cuisinier Attoumani ALI</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Proviseur ou Proviseurs Adjoints</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p>	<p>M Vrignaud M Vrignaud ou G OUSINIE M Bédué ou cuisinier Attoumani ALI</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Proviseur ou Proviseurs Adjoints</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p>	<p>OP d'astreinte OP d'astreinte OP d'astreinte OP d'astreinte</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Fonctionnaire de service ou Proviseur</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p> <p>Personne Ressource du bâtiment ou son délégué</p>

## PMS - Fiche 7

### PERSONNES RESSOURCES

- Correspondants d'un secteur de mise à l'abri (assurent la logistique locale, font la liaison avec la cellule de crise et notamment font remonter le bilan des effectifs (élèves absents et/ou blessés, adultes présents) effectué dans chaque salle de mise à l'abri par les adultes qui y encadrent les élèves) – prévoir un ou des remplaçants

#### Nom du correspondant

- |                        |  |              |   |
|------------------------|--|--------------|---|
| - Bâtiment A :         | <b>Chef de Travaux</b>                                     | remplaçant : | <b>CPE ou surveillant (Marcheur) Bâtiment A</b>                   |
| - Bâtiment B :         | <b>CPE de service à l'Internat<br/>(Jusqu'à 22 heures)</b> | remplaçant : | <b>Surveillante du 1<sup>er</sup> étage</b>                       |
| - Restauration :       | <b>CPE de service ou<br/>Chef Cuisinier</b>                | remplaçant : | <b>Personnel d'Intendance de service<br/>Cuisinier de service</b> |
| - Bâtiment E :         | <b>CPE de service</b>                                      | remplaçant : | <b>CPE de service</b>   |
| - Gymnase :<br>Piscine | <b>Professeur coordonnateur</b>                            | remplaçant : | <b>Professeur utilisateur</b>                                     |

- Personnels ouvrant les salles de mise à l'abri si elles sont fermées à clé (cas de la pause de mi-journée)

#### Professeurs qui vont dans la salle

- |              |              |                     |
|--------------|--------------|---------------------|
| - <b>CPE</b> | remplaçant : | <b>Surveillants</b> |
|--------------|--------------|---------------------|

- Personnes prenant en charge les personnes (adultes ou élèves) nécessitant une attention particulière (handicapés moteurs, sensoriels ou des élèves relevant d'un projet d'accueil individualisé (PAI)) – prévoir un ou des remplaçants

- |                                     |              |  |
|-------------------------------------|--------------|--|
| - <b>Auxiliaire de vie scolaire</b> | remplaçant : | <b>Professeur ou adulte accompagnateur</b> |
| - <b>Professeur</b>                 | remplaçant : | <b>Un élève solidairement</b>              |

- Secouristes (personnels et élèves titulaires de l'AFPS au moins) :

- Mme CHATELAIN
- Mme CAUSSANEL
- Mme GALLET



**PPMS - LIEUX DE MISE A L'ABRI DANS L'ETABLISSEMENT - Fiche 8A**

Période	Situation	Lieu de confinement Bâtiment	Interlocuteur	Contrôle
<b>De 17H30 à 7H30  Internat</b>	<b>Elèves</b>			
	Les élèves en étude restent en étude sous la responsabilité du surveillant	Internat	Surveillant - CPE	Relevé des absents
	Les élèves dans la cour regagnent leur chambre	Internat	Surveillant - CPE	Relevé des présents
	Les élèves au réfectoire restent dans le réfectoire	Restauration	Surveillant - CPE	Relevé des présents
	Les élèves dans leur chambre restent dans leur chambre	Internat	Surveillant - CPE	Relevé des présents
	Les élèves en sport dans le gymnase ou à la piscine restent dans la salle où ils se trouvent avec leur professeur. S'ils sont sur un plateau sportif extérieur ou à l'aire couverte, ils regagnent le gymnase.	Gymnase  Piscine	Professeur	Relevé des présents
	<b>Personnels, adultes</b>			
Les personnels restent dans le bâtiment où ils se trouvent, signalent leur présence et attendent les instructions près d'un téléphone intérieur.	Bâtiment A Bâtiment E Locaux sportifs	Proviseur	Relevé des présents	
Au réfectoire, ils participent à l'encadrement des élèves au moment du repas.	Restauration	Proviseur	Relevé des présents	
<b>7H30 à 12H  ET  13H30 à 17H30</b>	Les élèves et professeurs en cours ou au CDI ou en étude y restent. Les professeurs sont responsables et font l'appel.	Bâtiment A Bâtiment E	Professeur Surveillant	Relevé des absents Relevé des présents CDI : Relevé des présents
	Les élèves et professeurs en cours d'EPS dans le gymnase ou la piscine y restent.. Les professeurs sont responsables et font l'appel.	Gymnase  Piscine	Professeur	Relevé des absents
	Les élèves et professeurs en cours d'EPS sur les plateaux sportifs extérieurs ou dans l'aire couverte regagnent le gymnase. Les professeurs sont responsables et font l'appel.	Gymnase	Professeur	Relevé des absents
	Les professeurs non occupés restent dans le bâtiment où ils se trouvent, et se mettent à disposition de la personne ressource à laquelle ils signalent leur présence.		Personne ressource	Relevé des Présents
	Les élèves présents à la cafétéria ou l'infirmerie y restent sous la responsabilité des adultes présents.	Bâtiment B	Infirmière Surveillant Gérant Cafétéria	Relevé des Présents
	Les élèves et personnels à l'extérieur des bâtiments ou aux abords immédiats du lycée vont à la Vie Scolaire	Bâtiment E	Vie Scolaire	Relevé des Présents

Période	Situation	Lieu de confinement Bâtiment	Interlocuteur	Contrôle
<b>7H30 - 12H  ET  13H30- 17H30</b>	Les occupants de la salle de conférence regagnent le bâtiment A	Bâtiment A		Relevé des Présents
	Pendant la récréation ou les inter classes les élèves et personnels regagnent la salle qu'ils doivent occuper à la fin de la récréation ou de l'inter classe.	Bâtiment A Bâtiment E Gymnase	Professeur	Relevé des absents
	S'ils n'ont pas cours ils rejoignent la vie scolaire du bâtiment E	Bâtiment E	Vie Scolaire	Relevé des présents
	Les Personnes présentes à la salle de conférence rejoignent le bâtiment A	Bâtiment A	Professeur	Relevé des présents
	Les Personnes présentes à la salle de réunion rejoignent le bâtiment E.	Bâtiment E	Professeur	Relevé des présents
<b>De  11H30  à  13H20  Pause Mériidienne</b>	Les élèves à l'intérieur du restaurant scolaire y restent. en compagnie des personnels présents qui assurent leur encadrement	Restauration	CPE de service	Relevé des Présents
	Les autres élèves et personnels (sauf s'ils sont en cours) regagnent la salle qu'ils doivent occuper à la première heure de cours de l'après midi (13h30)	Bâtiment A Bâtiment E Gymnase	Professeur	Relevé des absents
	Les professeurs n'ayant pas cours à 13H30 se mettent à disposition de la Vie Scolaire.	Bâtiment E	Vie scolaire	
	Les élèves n'ayant pas cours à 13H30 regagnent la vie scolaire du bâtiment E	Bâtiment E	Vie scolaire	Relevé des présents
	Les occupants de la salle de conférence regagnent le bâtiment A	Bâtiment A		Relevé des présents

## Lieux d'implantation et contenu des Mallettes de Première Urgence – MPU - Fiche 8B

BATIMENT	SALLE	MALETTE N°	CONTENU MALLETTE
<b>D</b>  <b>Administration</b>	Local serveur	1	1 poste radio et piles de secours 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours 2 lampes 20 chiffons 20 fiches bilan des effectifs 20 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau <b>Liste des élèves par classe</b> <b>Liste des élèves par ordre alphabétique</b> <b>Liste des élèves Internes</b> <b>Tableaux d'occupation des salles</b> 6 rouleaux de scotch 2 paires de ciseaux Plan des organes de coupure du bâtiment Organigramme cellule de crise
<b>A</b>  <b>Externat</b>	Bureau chef de travaux : A101	2	1 poste radio et piles de secours 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours 8 lampes 350 chiffons Fiche bilan des effectifs 100 20 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau <b>Liste des élèves par classe</b> <b>Liste des élèves par ordre alphabétique</b> <b>Tableaux d'occupation des salles</b> 20 rouleaux de scotch 8 paires de ciseaux Plan des organes de coupure du bâtiment 4 fiches responsable d'étage 1 fiche personne ressource
<b>B</b>  <b>Internat</b>	Bureau des surveillants 1 <sup>er</sup> étage	3	1 poste radio et piles de secours 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours 4 lampes 250 chiffons Fiche bilan des effectifs 30 20 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau <b>Liste des élèves Internes</b> 17 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux Plan des organes de coupure du bâtiment 4 fiches responsable d'étage 1 fiche personne ressource
<b>E</b>  <b>Externat</b>	Vie scolaire	4	1 poste radio et piles de secours <b>Liste des élèves par classe</b> <b>Liste des élèves par ordre alphabétique</b> <b>Tableaux d'occupation des salles</b> <b>Liste des élèves Internes</b> Plan des organes de coupure du bâtiment 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours Fiches d'observation pour les blessés BO 4 lampes 300 chiffons Fiche bilan des effectifs 100 100 fiches d'observation 2 bouteilles d'eau 16 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux 15 fiches responsable d'étage 1 fiche personne ressource

BATIMENT	SALLE	MALETTE N°	CONTENU MALLETTE
<b>E</b>   <b>Externat</b>	CDI	5	4 lampes 300 chiffons Fiche bilan des effectifs 20 100 fiches d'observation 2 bouteilles d'eau 16 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux 2 fiches responsable d'étage
	Laboratoire Histoire géographie E207	6	4 lampes 300 chiffons Fiche bilan des effectifs 20 100 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau 16 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux 2 fiches responsable d'étage
	Laboratoire SVT	7	4 lampes 300 chiffons Fiche bilan des effectifs 20 100 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau 16 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux 2 fiches responsable d'étage
	Laboratoire Physique : salle des professeurs	8	4 lampes 300 chiffons Fiche bilan des effectifs - 20 100 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau 16 rouleaux de scotch 4x paires de ciseaux 2 fiches responsable d'étage
	S1  <b>Gymnase</b>	Salle des Professeurs	9

BATIMENT	SALLE	MALETTE N°	CONTENU MALLETTE
<b>G Restauration</b>	Bureau Chef de cuisine	10	1 poste radio et piles de secours Plan des organes de coupure du bâtiment 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours 4 lampes <b>Liste des élèves par classe</b> <b>Liste des élèves par ordre alphabétique</b> 1000 chiffons vierges 100 fiches d'observation BO Fiche bilan des effectifs 50 2 bouteilles d'eau 8 rouleaux de scotch 4 paires de ciseaux 1 fiche personne ressource
<b>Loge</b>	Loge	11	1 poste radio et piles de secours Plan des organes de coupure de tous les bâtiments 1 trousse de 1 <sup>er</sup> secours 2 lampes <b>Liste des élèves par classe</b> <b>Liste des élèves par ordre alphabétique</b> <b>Liste des élèves Internes</b> <b>Liste du personnel</b> <b>Tableau d'occupation des salles</b> Fiche bilan des effectifs 10 100 chiffons vierges 10 fiches d'observation BO 2 bouteilles d'eau 3 rouleaux de scotch 2 paires de ciseaux 1 fiche personne ressource

**PPMS - Fiche 9**  
**LIEUX D'ACTIVITÉS SITUÉS EN DEHORS**  
**ET ÉLOIGNÉS DE L'ÉTABLISSEMENT**

Installations sportives municipales – zones d'activités pédagogiques régulièrement utilisées hors de l'établissement :

- Prendre contact avec le propriétaire des locaux publics pour décider d'un lieu de mise à l'abri confinable et aménageable puis passer une convention
- S'il n'existe de locaux sur le lieu d'activités (terrain de sport nu...) : rechercher une possibilité de mise à l'abri avec le propriétaire du local privé le plus proche, quotidiennement occupé (résidence principale par exemple) et passer une convention
- Munir le responsable qui encadre les élèves d'un moyen de communication lors de chaque déplacement afin de pouvoir être joint par la cellule de crise

Planning des activités effectuées hors de l'enceinte de l'établissement  
(lieu, classe, responsable)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h - 9 h					
9 h - 10 h					
10 h - 11 h					
11 h-12 h					
12 h – 13 h					
13 h – 14 h					
14 h – 15 h					
15 h – 16 h					
16 h – 17 h					
17 h – 18 h					

**Sorties et voyages scolaires non réguliers**

- Consulter régulièrement les sites : <http://www.meteofrance.com/FR/index.jsp> et <http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr/> voire les sites météo étrangers
- Ne pas autoriser le départ ou différer le retour en cas de vigilance orange ou rouge
- Munir le responsable d'un portable afin de pouvoir le joindre en cas de nécessité

Numéro du portable « sorties et voyages scolaires » : .....



# PPMS – fiche 11

## FICHE DE CONTRÔLE-BILAN DES EFFECTIFS

Cette fiche de contrôle-bilan des effectifs est à remplir par le PROFESSEUR et sera collectée par la Personne Ressource ou son délégué puis communiquée par la Personne Ressource dès que possible à la cellule de crise.

Bâtiment ..... Salle ..... Classe ..... **Elèves présents** .....

Nom du Professeur : ..... **Elèves attendus** .....

### Elèves absents ou blessés

	Nom	Prénom	Classe	Absent	Blessé
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

### Autres élèves présents (et éventuellement blessés) n'appartenant pas à la classe

	Nom	Prénom	Fonction	Blessé
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

### Adultes présents (et éventuellement blessés)

	Nom	Prénom	Fonction	Blessé
1				
2				
3				
4				
5				

Date :

Heure :

**PPMS - EXERCICE DE SIMULATION  
FICHE D'OBSERVATION – Fiche 12**

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Heure de début \_\_ h\_\_      Nombre d'adultes : \_\_\_ d'élèves : \_\_\_

Risques : .....

Scénario : .....

Observations réalisées par : ..... Zone d'observation : .....

Action	Chronologie	Observations
Alerte (moyen et signal utilisé) :	<b>T = 0</b>	Audibilité :
Mise à l'abri des élèves	T =	
Prise en charge des personnes à besoins particuliers	T =	
Coupure des fluides	T =	
Appel des secours (simulation)	T =	
Appel des secours (vérification effectuée OUI / NON)	T =	
Appel, vérification des effectifs effectués	T =	
Compte-rendu au Directeur de crise	T =	
Simulation de l'alerte des autorités : I.A. Mairie	T = T =	
Fin de l'alerte	T =	
Durée de l'exercice		

Evacuation (incendie, séisme, barrage ...) réalisée en suivant : OUI / NON

Conditions matérielles	OUI	NON	Observations
Salle adaptée (espace, volume, accessibilité)			
Affichage PPMS lisible			
Mallette(s) PPMS disponible(s)			
Mallette(s) PPMS utilisée(s)			
Trousse(s) 1ers secours disponible(s)			
Documents disponibles dans les locaux de confinement			
La récepteur radio à piles a fonctionné			
Les ouvertures du bâtiment étaient toutes fermées (vérifier locaux non occupés)			
Un calfeutrage a été réalisé			Durée :
L'établissement était accessible aux secours			
Communication interne effective			Modalité :
Accessibilité à un point d'eau en restant confiné			
Accessibilité aux sanitaires en restant confiné			

Occupation du temps : .....

Problèmes rencontrés : .....

Propositions d'amélioration : .....

<b>88.10</b>	<a href="#">France Inter</a>	<b>99.10</b>	<a href="#">RFM</a>
<b>88.70</b>	<a href="#">RTL2</a>	<b>99.50</b>	<a href="#">Nostalgie</a>
<b>89.10</b>	<a href="#">FMR / Radio Booster</a>	<b>100.00</b>	<a href="#">Skyrock</a>
<b>89.70</b>	Radio Muret	<b>100.40</b>	<a href="#">NRJ</a>
<b>90.10</b>	<a href="#">Radio Mon País</a>	<b>101.00</b>	<a href="#">Radio Kol Aviv</a>
<b>90.50</b>	<a href="#">Parenthèse Radio</a>	<b>101.40</b>	<a href="#">Sud Radio</a>
<b>91.10</b>	<a href="#">France Musique</a>	<b>102.40</b>	<a href="#">Virgin Radio</a>
<b>92.20</b>	<a href="#">Canal Sud</a>	<b>102.80</b>	Radio de la Save
<b>92.60</b>	<a href="#">Toulouse FM</a>	<b>103.10</b>	<a href="#">Radio Classique</a>
<b>93.10</b>	<a href="#">Ado FM</a>	<b>103.50</b>	<a href="#">FIP</a>
<b>93.50</b>	<a href="#">Altitude FM</a>	<b>103.90</b>	<a href="#">RTL</a>
<b>94.00</b>	<a href="#">Radio Campus</a>	<b>104.30</b>	<a href="#">RMC</a>
<b>94.40</b>	<a href="#">Rire &amp; Chansons</a>	<b>105.50</b>	<a href="#">France Info</a>
<b>94.80</b>	<a href="#">Néo</a>	<b>105.90</b>	<a href="#">Fun Radio</a>
<b>95.20</b>	<a href="#">Le Mouv'</a>	<b>106.30</b>	<a href="#">Europe 1</a>
<b>96.30</b>	<a href="#">France Culture</a>	<b>106.80</b>	<a href="#">Radio Plus / Radio Radio</a>
<b>96.90</b>	<a href="#">Beur FM</a>	<b>107.20</b>	<a href="#">BFM</a>
<b>97.40</b>	<a href="#">Chérie FM</a>		
<b>97.90</b>	<a href="#">Radio Présence</a>		
<b>98.30</b>	<a href="#">Radio Occitania</a>		