

# Documents annexes pour les écoles

↪ **Document de gestion du PPMS**  
- **Fiche 2 : Information des familles**

(p.2)

↪ **Documents à inclure dans la mallette PPMS** (extraits du guide d'élaboration du PPMS 2015 ; le guide complet se trouvera systématiquement dans la mallette pour l'ensemble de ses fiches pratiques) :

- **Fiche 3 : Répartition des missions des personnels** (p.3)

- **Fiches complémentaires : Fiches réflexes** (p.4 à 7)

- **Fiche 5 : « RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES » dans le guide d'élaboration du PPMS 2015, p.9 à 13**

- **Fiche 6 : Annuaire de crise** (p.8)

- **Fiche 7 : MALLETTE DE PREMIERE URGENCE ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS dans le guide d'élaboration du PPMS 2015, p.15**

- **Fiche 8 : Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés** (p.9)

- **Fiche 9 : Fiche individuelle d'observation** (p.10)

- **Fiche 9 (bis) : Liste des élèves nécessitant un **accompagnement particulier** (PAI)** (p.11)

- **Fiche 10 : « LES CONDUITES A TENIR EN PREMIERE URGENCE » dans le guide d'élaboration du PPMS p.20 à 24 ; *conserver un exemplaire de ce document au poste infirmerie***

- **Modèle de fiche d'évaluation du PPMS** (p.12)  
(Exemple de l'Observatoire National de la Sécurité)

- **Modèle de fiche de suivi des exercices du PPMS** (p.13)  
(à inclure dans le registre Sécurité)

## Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur

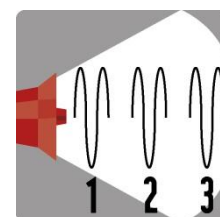
### En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,

Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.



**Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**

**Écoutez la radio.**

**Respectez les consignes des autorités.**



**FREQUENCE France Bleu : ....93.2.....Mhz**

**FREQUENCE France Info : .....105.5....Mhz**

**FREQUENCE France Inter : ...88.3.....Mhz**

*(à compléter)*

**FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :**

**.....164.....Mhz**

*(à compléter)*



**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 son école ou son 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).

**Répartition des missions des personnels**

FREQUENCE France Bleu : .....93.2.....Mhz  
 FREQUENCE France Info : .....105.5.....Mhz  
 FREQUENCE France Inter : .....88.3.....Mhz  
 (à compléter)  
**FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :**  
 .....164.....Mhz  
 (à compléter)

<b>DIRECTEUR (TRICE) ou faisant fonction ou suppléant identifié</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer le plan particulier 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> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ ...Mme Mélanie Ménard</p> <p style="font-size: 0.9em; color: blue;"><i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</i></p> <p style="color: blue; font-size: 1.1em;">Tél. fixe :0251579470</p> <p style="font-size: 0.9em; color: blue;"><i>(si possible différent du numéro du standard)</i></p> <p style="color: blue; font-size: 1.1em;">Mobile (éventuellement) : 0688169531</p>
<b>PERSONNES RESSOURCES (enseignants, ATSEM, auxiliaires, assistants...)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Mme GUILLOTEAU Elise</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler l'accès de l'établissement</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Mme Mottard Céline</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...)</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Mr Deligné Nicolas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Mme Marie Lise Durand</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les communications téléphoniques (secours, familles...)</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Mme Mélanie Ménard</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)</li> </ul>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">☐ Chaque enseignant avec sa classe</p>

## PPMS

## FICHE REFLEXE

### TEMPS SCOLAIRE

**Directeur (rice)**

ou suppléant

*(voir plan d'intervention au dos)*

↪	Donner l'alerte : corne de supporter stockée :	Bureau direction
↪	Confier les élèves de sa classe à	Céline Mottard
↪	S'assurer de la mise en place des différents postes à l'aide des documents de la mallette, distribuer les enveloppes PPMS ( <i>fiches des effectifs des élèves absents ou blessés...</i> )	Mélanie Ménard
↪	Répondre au téléphone et tenir la main courante des appels reçus et passés.	Mélanie Ménard
↪	Suivre l'évolution de la situation dans l'école et à l'extérieur	Mélanie Ménard

# PPMS FICHE REFLEXE

## TEMPS SCOLAIRE

Enseignant

**Céline Mottard, classe maternelle**

*(voir plan d'intervention au dos)*

↪ Emmener tous les élèves sous sa responsabilité en zone de mise à l'abri	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Prendre en charge les élèves du directeur (de la directrice)	Céline Mottard
↪ Prendre le cahier d'appel	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Fermer les portes et les fenêtres	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Vérifier que les toilettes sont vides	
↪ Vérifier que les zones non confinées (salle informatique, BCD, autre salle utilisée occasionnellement, cour) sont vides	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Récupérer les trousse PAI	Avec Marie Lise Durand ASEM
↪ Assurer l'encadrement des élèves	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Organiser le calfeutrage (sans mise en danger, attention aux chutes si hauteur)	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Calfeutrer la zone	Avec Marie Lise Durand ASEM
↪ Signaler les incidents	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Ecouter la radio	
↪ Mettre en place le coin toilettes provisoire	Avec Marie Lise Durand ASEM
↪ Compter les élèves, faire l'appel	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ Compléter la fiche des élèves (annexe 8)	Céline Mottard et Mélanie Ménard
↪ S'assurer que tout le monde est en sûreté en zone de confinement	Mélanie Ménard
↪ Prendre en charge les élèves à besoin particulier (handicap, PAI...)	

# PPMS FICHE REFLEXE

## TEMPS SCOLAIRE

### Classe de CE et CM

**Nicolas Deligné et Elise Guilloteau**

*(voir plan d'intervention au dos)*

↪ S'assurer qu'il n'y a plus ou pas d'enfant dans les salles autres que la salle de classe	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ Rejoindre la zone de mise à l'abri	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ Aider au cheminement des enfants de sa classe	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ S'assurer que les toilettes sont vides	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ Aider à l'encadrement des élèves	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ Calfeutrer la zone	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪ Mettre en place le coin toilettes provisoire	<b>Nicolas Deligné et Elise Guilloteau</b>
↪	
↪	
↪	

# PPMS FICHE REFLEXE

## FACULTATIF : TEMPS PERI SCOLAIRE

(de la responsabilité de la mairie)

matin

midi

soir

*(voir plan d'intervention au dos)*

↪ Emmener tous les élèves sous sa responsabilité en zone de mise à l'abri	
↪ Rassembler tous les élèves, cour ou préau	
↪ Prendre les fiches de présence « table ouverte »	
↪ Fermer les portes et les fenêtres	
↪ Vérifier que les toilettes sont vides	
↪ Vérifier que les zones non confinées (salle informatique, BCD, salles de classe...) sont vides	
↪ Récupérer les trousse PAI	
↪ Assurer l'encadrement des élèves	
↪ Organiser le calfeutrage( sans mise en danger, attention aux chutes en hauteur)	
↪ Calfeutrer la zone	
↪ Signaler les incidents	
↪ Ecouter la radio	
↪ Mettre en place le coin toilettes provisoire	
↪ Compter les élèves, faire l'appel	
↪ Compléter la fiche des élèves (annexe 8)	
↪ S'assurer que tout le monde est en sûreté en zone de confinement	
↪ Prendre en charge les élèves à besoin particulier (handicap, PAI...)	

# Fiche 6

## Annuaire de crise<sup>1</sup>

**École ou établissement :** Ecole Privée Mixte Sainte Anne les Puys

LIGNE DIRECTE 0251579470. (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : 22 rue des Puys 85700 MONTOURNAIS

.....

ACCES DES SECOURS : par le parking

.....

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT<sup>2</sup> : .....

.....

Services	Contacts	N° de téléphone
<b>Éducation nationale</b>		
Rectorat	cabinet	<b>02 40 37 33 98</b>
Direction académique	cabinet	<b>02.51.45 72 01</b>
IEN (1 <sup>er</sup> degré)	Mr Perreira Alain..	<b>02 51 91 05 35</b>
<b>Préfecture</b>		
Sécurité civile		<b>02 51 36 70 85</b>
<b>Mairie</b>		
Service éducation	.....	<b>02 51 57 91 06</b>
Service environnement	.....	
<b>Pompiers</b>		
	.....	<b>18</b>
<b>SAMU</b>		
	.....	<b>15</b>
<b>POLICE</b>		
		<b>17</b>
<b>Gendarmerie</b>		
		<b>02 51 47 59 78</b>

**Autres numéros de téléphone des lieux où les classes sont susceptibles de se rendre :**  
 Piscine : 02 51 57 04 33..

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

<sup>2</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....).



## FICHE DES EFFECTIFS DES ÉLÈVES ABSENTS OU BLESSES

(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 la zone de confinement:

.....

NOM du responsable de la zone de confinement : .....

NOMS	Prénoms	Classe	Absent	Blessé

Nombre total d'élèves présents :

Nombre total d'élèves absents :

Nombre total d'adultes présents :

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION<sup>3</sup>

(à remettre aux secours)

Nom de l'école ou de l'établissement	Tampon
..... .....	

NOM	Prénom	Age	Sexe (M/F)

Maladies connues (asthme...) : .....

Projet d'accueil individualisé (PAI) :      **NON**       **OUI**  (joindre le traitement)

Cochez ce que vous avez observé

Répond.....	
Ne répond pas.....	
Réagit au pincement.....	
Ne réagit pas au pincement.....	
Difficultés à parler.....	
Difficultés à respirer.....	
Respiration rapide.....	
Plaies.....	
Membre déformé.....	
Mal au ventre.....	
Envie de vomir.....	
Vomissements.....	
Tête qui tourne.....	
Sueurs.....	
Pâleur.....	
Agitation.....	
Angoisse.....	
Pleurs.....	
Tremblements.....	
Autre (préciser) .....	
Durée des signes observés	

Fiche établie par:

NOM : ..... Fonction : .....

Jour : ..... Heure : .....

Notez ce que vous avez fait : .....

.....

.....

(\* ) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

**LISTE DES ELEVES NECESSITANT UN ACCOMPAGNEMENT PARTICULIER**

RAS

Nom et prénom	Classe	Zone de mise à l'abri	PAI	Handicap

Remarque : Penser à prendre les PAI avant de se rendre dans la zone de mise à l'abri

## Modèle de fiche d'évaluation du PPMS

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice	Durée de l'exercice
------	-------	----------------------------------	---------------------

Une fiche d'évaluation type peut être adaptée à partir de ce modèle ;  
elle doit être liée au PPMS de l'établissement sans être modifiée d'un exercice à l'autre.

	Oui	Non	Non testé	Observations
<b>Modalités d'organisation</b>				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alerte / Fin d'alerte</b>				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes générales</b>				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mise en sûreté</b>				
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes particulières</b>				
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Internat (exercice de nuit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Matériel utilisé</b>				
• Mallette PPMS complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Enseignements à tirer

Pensez à remédier sans délai, aux anomalies constatées pour ajuster la préparation de l'exercice suivant (repensez les consignes, informez le personnel, réparez les installations défectueuses, etc...)

## Fiche de suivi des exercices du PPMS à inclure dans le Registre Sécurité de l'établissement

Ecole Privée Mixte Sainte Anne les Puy de MONTOURNAIS

**En début de chaque année scolaire, le guide d'élaboration du PPMS doit être revu et corrigé en fonction des personnels nommés sur l'école ou en cas de changements matériels (travaux...) puis réexpédié aux contacts listés ci-dessous.**

Institution	Service	Adresse	Contact
<b>Mairie</b>		5 place du chevalier Jehan 85700 MONTOURNAIS	02 51 57 93 06
<b>Circonscription</b>	Les Herbiers	2 rue de l'oiselière 85500 les herbiers	Assistant de prévention <b>02 51 91 05 35</b>

Dates des exercices	Conditions particulières	Observations	Nom du directeur/trice
13-11-2018			