

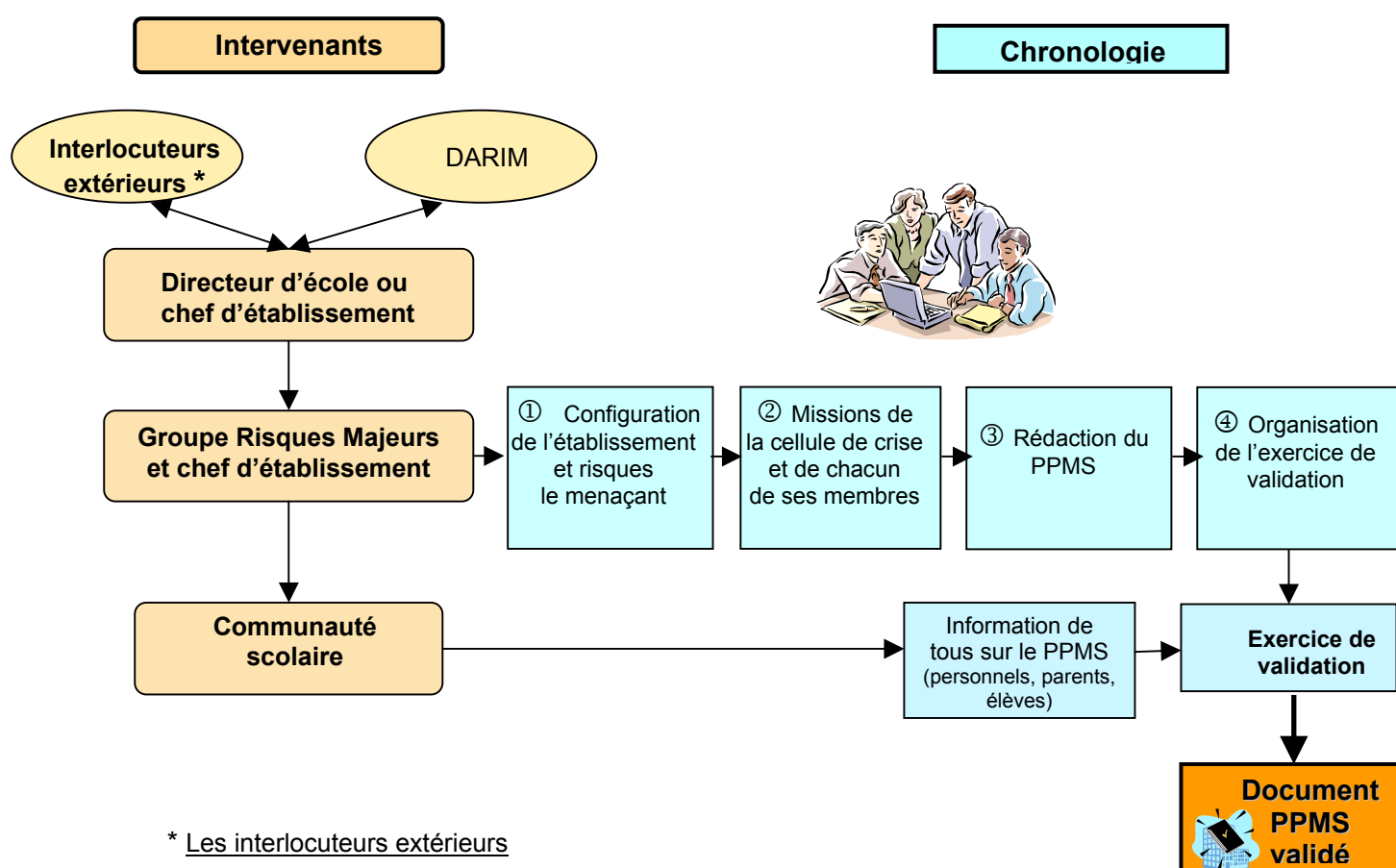
## RECOMMANDATIONS

1/ Le document PPMS rédigé est important, mais n'a de valeur que s'il est :

- le résultat d'une préparation de la communauté scolaire et de la cellule de crise ;
- accompagné de l'organisation régulière d'exercices pour l'améliorer ;
- mis en place dès le 1<sup>er</sup> trimestre pour s'y consacrer à plusieurs reprises tout au long de l'année.

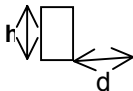
2/ L'attente d'échanges avec les interlocuteurs extérieurs ne doit pas freiner la mise en place du PPMS : une **version 1** concernant l'organisation en interne peut déjà être rédigée et testée avant la **version définitive** précisant l'articulation avec le PCS (plan communal de sauvegarde).

## CHRONOLOGIE DE MISE EN PLACE DU PPMS



FONCTION	INTERLOCUTEUR ECOLES	INTERLOCUTEUR EPLE
Sécurité civile et organisation des secours	Maire	Maire
Personnel	Maire (personnel ATSEM garderie, cantine, entretien)	Président de collectivité (personnel TOS, cantine, entretien)
Logistique (kit d'urgence, etc.)	Maire	Président de collectivité
Constructions (plans, travaux, etc.)	Maire	Président de collectivité

## Mise en place de la 1<sup>ère</sup> version du PPMS

Réunions	Objectifs	Commentaires	Date
Pré-rentree ou AG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les personnels sur les risques majeurs en Martinique et le PPMS</li> <li>- Constituer un groupe "Risques Majeurs" (groupe RM)</li> </ul>	Groupe RM composé de représentants de toutes les catégories de personnel (y compris le personnel municipal pour les écoles et le personnel TOS pour les EPLE)	
① Réunion 1	1. Editer les cartes PPR et recenser les situations possibles	Risque inondation ou industriel (les risques sismique et cyclonique menacent toute l'île)	
	2. Définir les lieux de mise en sûreté	Zones de mise à l'abri à l'intérieur des bâtiments et zones de rassemblement externes, éloignées des bâtiments ( $d = h / 2$ ) 	
	3. Localiser les bâtiments et les salles sur des plans	Préciser la structure de chaque bâtiment, la répartition des salles et les points stratégiques (vanne d'eau, de gaz, d'électricité, locaux à risques, etc.)	
② Réunion 2	Définir les missions de chaque membre de la cellule de crise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les actions à entreprendre en cas de crise</li> <li>- Prévoir plusieurs personnes pour chaque mission et distribuer les fiches mission</li> </ul>	
③ Réunion 3	Rédiger le PPMS et diffuser à tous les personnels, aux élèves et à leurs parents	Compléter le PPMS pré-rempli téléchargeable sur les pages web DARIM	
④ Réunion 4	Organiser l'exercice de validation	→ Voir la fiche « <i>organiser un exercice de simulation</i> »	

Rg : avant de présenter le PPMS au conseil d'administration ou au conseil d'école, il peut être soumis à la DARIM pour un avis sur sa conformité.

## Echanges avec les interlocuteurs extérieurs pour la version définitive

Contact	Objectifs	Commentaires	Date
Mairie	Définir l'articulation entre PPMS et PCS	Si les moyens de communication habituels ne sont pas opérationnels, la remontée d'informations vers le PC mairie doit prévoir de se faire par un « messenger »	
Mairie ou collectivités	Prévoir le matériel de crise	Eau, mallette de première urgence, etc. → Voir la liste en annexe du PPMS pré-rempli	

**Il n'existe pas de PPMS idéal ; c'est un document susceptible d'être modifié après chaque exercice et retour d'expérience. La version à ce stade peut être transmise aux destinataires prévus (recteur et maire).**