



Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

Nom de l'établissement scolaire

date de mise à jour :

Ce document est un PPMS pré-rempli.

Il doit faire l'objet d'un travail précis de l'équipe ressource risques majeurs afin de l'adapter à la situation particulière de l'établissement.

Les textes en rouge et italique sont indicatifs et doivent être supprimés dans la version définitive.

Le PPMS doit s'articuler avec les autres plans existants (plans de secours spécialisés, plan de secours communal, PPI, etc.)

Pour tout renseignement complémentaire contacter la DARIM

COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'établissement.....

Adresse

.....

.....

Téléphone.....

Télécopie

E mail

Nom du Chef d'établissement

Téléphone portable

Nom de(s) l'adjoint(s).....

Téléphone portable

Horaires de l'établissement.....

Restauration scolaire : ☐ oui ☐ non

sur place ☐ oui ☐ non

horaires

Le présent PPMS a été transmis :

⇒ au Maire de la commune de rattachement (en 1 exemplaire),
le

⇒ au Recteur (en 2 exemplaires),
le

⇒ au Président de la collectivité de rattachement (en 1 exemplaire),
le

A....., le

Le Chef d'établissement

SUR LE PLAN PRATIQUE

1 – Les membres de la cellule de crise

Missions	Noms (responsables et suppléants)	Fonction
Responsable du PC	<i>A compléter</i>	Chef d'établissement ou son représentant Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél: (si possible différent du numéro du standard)
Chef de la cellule de crise	<i>A compléter</i>	
Cellule secrétariat	<i>A compléter</i>	
Cellule logistique	<i>A compléter</i>	
Cellule interface secours	<i>A compléter</i>	
Cellule accueil	<i>A compléter</i>	
Cellule liaisons/transmissions	<i>A compléter</i>	
Responsables des zones de regroupement	<i>A compléter</i>	

Consulter le détail des missions en annexe 1

⇒ **Dresser une liste des personnes susceptibles de constituer la cellule de crise.**

Toutes les catégories de personnels sont concernées. L'encadrement des élèves doit être assuré par des enseignants.

⇒ **Identifier les missions de membres de la cellule de crise.**

Ces personnes, de préférence facilement mobilisables, doivent connaître parfaitement le rôle qu'elles auront à jouer en cas de crise en se préparant à cette éventualité. Elles sont nommées, informées et formées par le Chef d'établissement.

⇒ **Identifier les fonctions des autres personnels.**

2 – L’annuaire de crise

Même si les lignes téléphoniques risquent d’être coupées ou saturées, recenser les numéros d’urgence.

Services	N° de téléphone	Contact
Académie <ul style="list-style-type: none"> • Cabinet du Recteur Recteur Directeur de Cabinet Inspecteur d’Académie adjoint • Déléguée académique aux Risques Majeurs • Inspecteur hygiène et sécurité • Service de santé scolaire • Service des constructions scolaires et universitaires 	 05 96 52 29 60 05 96 52 29 70 05 96 52 29 82 05 96 59 99 11 06 96 222 342 05 96 59 99 48 05 95 52 26 17/19 05 96 59 99 26	 Marie Reynier Yves Bernabé Alain F. Nizard Régine Pam Numéro d’urgence Abel Bonheur Florise Bottius Gilbert Labbé
Préfecture <ul style="list-style-type: none"> • Sécurité Civile Standard • Ligne directe Sous-préfecture 	 05 96 39 36 00 06 96 39 39 30	 Raymond-Daniel Jean-Noel
Mairie <ul style="list-style-type: none"> • Service risques majeurs • Services techniques 		
Secours <ul style="list-style-type: none"> • Pompiers • SAMU • Police/Gendarmerie • Médecin local 	 18 ou 112 15 17	
Conseil Général ou Régional <ul style="list-style-type: none"> • Standard • Service éducation • Services techniques 	<i>(Pour le 2nd degré)</i>	

3 – Les moyens de la cellule de crise

LISTER ICI LES MOYENS LOGISTIQUES DE LA CELLULE DE CRISE

⇒ Désigner un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication (téléphone, fax, poste radio*...)

Indiquer l'emplacement et renvoyer au plan en page 6. Ce local ne sera peut-être pas utilisable en cas de séisme majeur.

*Inscrire sur le poste radio les fréquences des stations locales

Radio Martinique (RFO)	92 Mhz
Radio Caraïbe international (RCI)	98,7Mhz
Radio locale	Fréquence

⇒ constituer un lot matériel de crise et indiquer son contenu

Il est recommandé de préparer :

- Du ruban adhésif large pour renforcer l'étanchéité des fenêtres
- Une trousse de premiers secours (ciseaux, gants, pansements, désinfectants, ..)
- Une ou plusieurs lampes de poche
- Un poste de radio
- Des piles de rechange en état de fonctionnement
- Un cahier pour noter la chronologie des événements
- Des jeux
- De l'eau potable (4 litres par jour et par personne)
- Des couvertures
- Des bâches en plastique
- Du papier et des crayons
- Papier hygiénique, sacs en plastique,

....

....

SUR LE PLAN TECHNIQUE

1 – Les risques majeurs auxquels l'établissement est exposé

INSERER ICI LES CARTES DES RISQUES DE LA COMMUNE EN SITUANT L'ETABLISSEMENT

*Document sur les risques naturels à télécharger sur le site
www.martinique.equipement.gouv.fr*

Cette étape peut se réaliser à partir de la consultation :

- du DDRM (dossier départemental des risques majeurs)

Il comprend les informations sur les risques majeurs naturels et technologiques du département et établit la liste des communes exposées à ces risques.

- du DCS (dossier communal synthétique)

C'est un document qui recense tous les risques majeurs de la commune, en précisant les zones exposées et indique les mesures de sauvegarde pour s'en protéger.

- du DICRIM (dossier d'information communal sur les risques majeurs)

Établi par le Maire, ce document recense les mesures de sauvegarde répondant au(x) risque(s) sur le territoire de la commune, notamment celles prises en vertu de ses pouvoirs de police. Le Maire porte l'information concernant les consignes de sécurité à la connaissance du public et organise les modalités d'affichage dans la commune.

*Vous pouvez également consulter le PPR de la commune sur le site
www.martinique.equipement.gouv.fr*

La vulnérabilité de l'établissement peut également s'étudier à partir de sa situation par rapport à l'environnement. Est-il situé :

- à proximité d'une installation industrielle utilisant des produits chimiques, d'un dépôt de liquides inflammables, d'une station service ?
- dans une zone PPI (Plan particulier d'intervention) ?
- à proximité d'une route sur laquelle circulent des camions transportant des produits dangereux ?
- dans une zone inondable (cours d'eau, raz de marée...) ?
- dans une zone soumise à des mouvements de terrains (glissements ou effondrements de terrains) ?

Penser à tous les risques :

- cyclonique
- sismique
- liquéfaction
- mouvement de terrain
- inondation
- submersion
- industriel
- TMD (transport de matières dangereuses)

2 – Le ou les lieux de mise en sûreté / Les accès

Personne ressource en charge du contrôle des accès de l'établissement :

.....

INSÉRER ICI LE PLAN DE MASSE D'URGENCE

- accès à l'établissement
- emplacement de la cellule de crise
- emplacement des lieux de mise en sûreté et zones de regroupement (avec le nom des responsables de ces zones et les moyens d'y accéder)
- emplacement de l'infirmerie

Penser aux activités hors établissement ou aux annexes

En cas de confinement (risque inondation)

Il s'agit de pouvoir se mettre à l'abri en utilisant au mieux les bâtiments existants. Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.

Pensez au réfectoire, au gymnase...Il peut aussi apparaître préférable de maintenir les élèves dans leur salle de classe, en isolant toute une zone (par exemple tout un étage).

Ces lieux devront disposer, si possible, :

- d'1 m2 par personne,
- d'un point d'eau,
- de la proximité de sanitaires
- et présenter des critères de solidité suffisants.

Ils devront être munis d'un système de communication avec la cellule de crise (réseau téléphonique interne). Ils devront être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école ou de l'établissement scolaire, y compris gymnase, terrain de sport,

En cas d'évacuation (risque sismique)

Il s'agit de pouvoir, une fois les bâtiments évacués, se regrouper dans un espace dégagé, éloigné des bâtiments et des fils électriques. (zone de regroupement initiale)

3 – Structure de l'établissement

⇒ Indiquer les noms des bâtiments et le nombre d'étages :

Bâtiment Nombre d'étages.....

Bâtiment Nombre d'étages.....

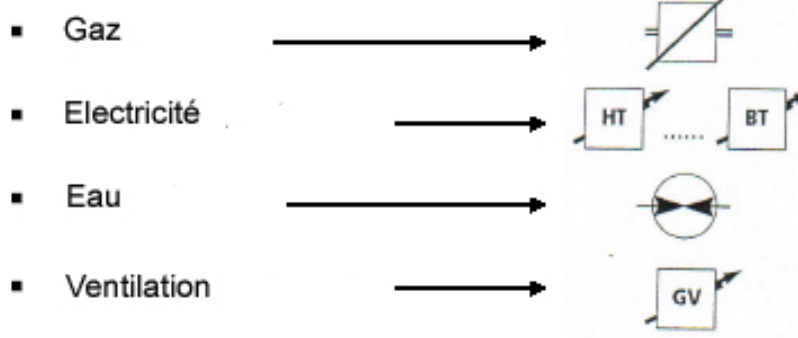
Bâtiment Nombre d'étages.....

Bâtiment Nombre d'étages.....

Bâtiment Nombre d'étages.....

Sur le plan de chaque bâtiment indiquer :

⇒ L'emplacement des organes de coupure :



⇒ Les locaux à risques (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

⇒ L'emplacement des ascenseurs

⇒ La présence d'un groupe électrogène

L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le sur-accident.

INSÉRER ICI UN PLAN RENSEIGNÉ PAR BÂTIMENT

La vulnérabilité de l'établissement peut également s'étudier à partir de sa situation par rapport aux structures :

- quelles sont les façades exposées aux différents risques repérés ?*
- les menuiseries sont-elles en bon état ?*
- existe-t-il des structures en préfabriqués ?*
- existe-t-il des auvents, des préaux, des abris, ...*

SUR LE PLAN RELATIONNEL ET HUMAIN

1 – Validation du PPMS

Après avoir procédé aux différentes expertises, valider les différentes mesures envisagées par des exercices progressifs de mise en sûreté.

⇒ Date de présentation en CHS :.....

⇒ Date de présentation en CA :.....

⇒ Date de l'exercice de validation :

⇒ Lister les mesures

⇒ Consulter les experts

INSÉRER ICI LES EXTRAITS DATÉS DES PROCÈS-VERBAUX

*de la commission hygiène et sécurité
et du conseil d'administration, le bilan de l'exercice.*

2 – Information sur le PPMS

Les différents personnels, les parents d'élèves, les élèves et le conseil de la vie lycéenne, doivent avoir connaissance des dispositions prises

⇒ Date de la communication à l'ensemble de la communauté scolaire (personnels, élèves)
.....

⇒ Date de la communication aux parents d'élèves :

⇒ Date de la remise de l'annexe 9 :

3 – Les différents dispositifs d'alerte interne à l'établissement

Ces signaux identiques doivent être connus par toutes les personnes présentes.

Définir :

⇒ les moyens utilisés pour avertir les occupants de l'établissement, pour chaque risque (alarme incendie, sirène, sonnerie, téléphone, sonorisation, panneaux lumineux...)

⇒ la méthode retenue (code d'alerte) pour chaque situation. (Pour le séisme il n'y a pas d'alerte, l'évacuation est obligatoire après avoir ressenti la première secousse)

4 – Liste des personnels (une liste par jour)

Penser aux personnels non enseignants, aux cours et activités pratiqués à l'extérieur de l'établissement (EPS), aux heures de restauration, aux heures d'interclasse....

Nom et prénom	Lieu de travail	Classe	Horaire

5 – Liste des élèves (une liste par classe et par jour)

Nom et prénom	Classe	Horaire

6 – Liste des secouristes

Les secouristes (SST ou AFPS) sont à recenser parmi les personnels et les élèves.

Nom et prénom	Spécialité	Date d'obtention	Observations

7 – Prises en charge particulières

⇒ pour les activités qui se déroulent hors des locaux scolaires

⇒ pour les personnes de l'internat

⇒ pour les personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière (handicapés moteurs, visuels, auditifs...) ou des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

INDIQUER ICI CES INFORMATIONS

(Pour préserver le secret médical, seuls les exemplaires de l'établissement comporteront la liste nominative)

8 – Banque d'exercices

***ANNEXER LES FICHES D'EXERCICES
RECOMMANDÉES DANS LE VADE-MÉCUM EXERCICES***