

PPMS

Plan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté face aux risques majeurs

Collège Jolimont
4 chemin Cassaing
31500 Toulouse

Tél. : 05.61.65.65.00

Fax : 05.61.65.65.29

Courriel : 311264f@ac-toulouse.fr

Mise à jour novembre 2010

SIGNAL D'ALERTE

Mise à l'abri à l'intérieur des locaux :

↳ Sirène porte voix par l'intermédiaire de la sonorisation du collège ou directement.

Responsables : M. le principal et agent d'accueil

Se rendre éventuellement sur le terrain de hand ball face au lycée pour rapatrier la classe qui s'y trouve au collège (Agent d'accueil)

Evacuation à l'extérieur des bâtiments :

↳ Alarme incendie habituelle

SECTEURS DE MISE A L'ABRI À L'INTERIEUR

Elèves et professeurs

Dés l'alerte, les élèves et les professeurs :

- Restent dans les salles de classe si l'alerte survient pendant les cours. Les élèves qui sont en cours d'EPS dans la cour de récréation ou sur le terrain de hand rejoignent la salle 111.
- Rejoignent immédiatement la salle de classe où ils auront cours à l'heure suivante si l'alerte survient pendant une récréation ou la pause de mi journée (EPS : salle 111)
- Les élèves n'ayant plus cours se rassemblent au self

Les agents :

Tous les agents se rassemblent à la cuisine

Autres adultes (Professeurs sans élèves, surveillants, COP ...)

Se rassemblent à la Vie Scolaire et restent à disposition.

CORRESPONDANTS DE SECTEUR

Secteur 1 : salles de classe du rez-de chaussée.

- Titulaire : Mme SAINT FELIX
Adjoints : Mme BEN DRISS
Surveillant "portail"

Secteur 2 : salles de classe de l'étage et CDI

- Titulaire : M. JOSEPH
Adjoints : M. FOURBIL
Surveillant "bureau"

Secteur 3 : Cuisine, réfectoire, salle de permanence et administration

- Titulaire : M. QUARCIA
Adjoints: Autres agents

FICHE ACTION

PROFESSEURS EN RESPONSABILITE D'ELEVES

1 – Dès l'arrivée dans la salle : fermer les fenêtres

2 – Faire asseoir les élèves.

3 - Expliquer aux élèves qu'il ne faut absolument pas téléphoner pour ne pas encombrer les lignes qui pourraient faire défaut aux services de secours mobilisés pour sauver des vies :

- Faire éteindre tous les téléphones portables
- Les récupérer à l'aide de la poubelle par exemple

4 – Faire l'appel très précisément et de façon lisible. Noter :

- Votre nom
- Le numéro de la salle
- L'identité des élèves absents
- L'identité des personnes (adulte ou jeune) titulaires de l'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours)
- Toute remarque utile à la cellule de crise (Blessés, malaise, panique ...)

5 - Faire l'activité que vous aviez prévu ce jour là (cours, exercices, correction ...)

6 – **Rester dans la même salle jusqu'à la fin de l'alerte** et occuper les enfants.

Le correspondant de secteur passera dans votre salle prendre l'appel, et noter toute les remarques nécessaires à la cellule de crise.

Il vous apportera les informations

Il vous fournira la trousse de premier secours pour d'éventuels premiers soins

FICHE ACTION

DES CORRESPONDANTS DES SECTEURS 1 ET 2

Titulaire et adjoints se rassemblent sur le lieu de leur secteur dès l'alerte. Le correspondant titulaire partage les tâches.

- 1-** Repérer les personnes isolées et les amener à la Vie Scolaire
- 2-** Sortir la Mallette de Première Urgence (MPU),
 - Distribuer les bulletins d'appel spécifiques dans chaque salle
 - Fermer les portes extérieures à clé
 - et les calfeutrer à l'aide du ruban adhésif.
- 3-** Entrer dans toutes les salles et demander le document d'appel.
- 4-** Apporter le document d'appel à la Vie Scolaire
- 5-** Faire évacuer les blessés et les personnes paniquées dans le hall du self (Infirmierie)
- 6-** Retourner dans son secteur, rester vigilant et attendre les consignes des responsables de la cellule de crise.

FICHE ACTION

CORRESPONDANT DE SECTEUR 3

Titulaire et adjoints se rassemblent sur le lieu de leur secteur dès l'alerte. Le correspondant titulaire partage les tâches.

- 1-** Ouvrir le portail de livraison pour permettre aux secours de pénétrer jusqu'à l'infirmierie
- 2-** Vérifier la fermeture des 3 portes du secteur donnant sur l'extérieur (porte de l'infirmierie, porte près du bureau du cuisinier, porte du self)
- 3-** Sortir la mallette de première urgence (M.P.U.) et calfeutrer les 3 portes du secteur à l'aide du ruban adhésif
- 4-** Faire l'appel des personnels adultes présents de tous les lieux de son secteur (cuisine, réfectoire, administration) ET prendre l'appel de la permanence.
- 5-** Amener ces appels à la Vie Scolaire
- 7-** Retourner dans son secteur, rester vigilant et attendre les consignes des responsables de la cellule de crise.

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

PC OPERATIONNEL : BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE (Surveillants)

Fonctions	Missions	Durant les cours	Pause de la mi-journée
F1 Directeur de crise	<ul style="list-style-type: none"> - Décide le déclenchement de l'alerte, active le PPMS - Etablit une liaison avec les autorités et transmet les directives aux personnels - Donne les consignes en direction des parents - Donne les consignes en direction de la presse 	<p style="text-align: center;">1 – Le Principal</p> <p style="text-align: center;">2 – Le Principal Adjoint</p>	<p style="text-align: center;">1 – Le Principal</p> <p style="text-align: center;">2 – Le Principal Adjoint</p>
F2 Chef de cellule de crise	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la mise en place des différents postes - Etablit et maintient les relations internes - Tient ou fait tenir la main courante des événements - Pilote l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement - Gère l'attente 	<p style="text-align: center;">1 – Le Principal Adjoint</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p style="text-align: center;">2 – Le gestionnaire</p>	<p style="text-align: center;">1 – Le Principal Adjoint</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p style="text-align: center;">2 - - Le gestionnaire</p>
F3 Accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les accès de l'établissement - Rend l'établissement accessible aux services de secours - Oriente les personnes extérieures demandant une protection vers les salles de mise à l'abri 	<p style="text-align: center;">1 - Le gestionnaire</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p style="text-align: center;">2 - L'agent d'accueil</p>	<p style="text-align: center;">1 - Le gestionnaire</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p style="text-align: center;">2 - . L'agent d'accueil</p>

<p>F4 Interface secours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signale les blessés et personnes isolées - Informe les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels - Accueille et accompagne les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) - Remet les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...) 	<p>1 - L'agent d'accueil</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>2 - LA C.P.E.</p>	<p>1 - L'agent d'accueil</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>2 - LA C.P.E.</p>
<p>F5 Secrétariat / Transmission</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne, note et communique toute information sur la situation et son évolution (tenue d'un cahier de chronologie de l'événement) - Etablit la liste des absents - Etablit la liaison avec les familles et la presse suivant les consignes du directeur de crise 	<p>1 - LA C.P.E.</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>2 - La secrétaire</p>	<p>1 - LA C.P.E.</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>2 - La secrétaire</p>
<p>F6 Logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coupe les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) - Vérifie la fermeture des ouvertures des lieux inoccupés en cas de confinement - Veille au bon déroulement des opérations de regroupement - S'assure que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) - Veille à la mise à disposition des mallettes de première urgence - Assure la logistique interne 	<p>1 - L'A.C.M.O.</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>2 - L'agent d'accueil</p>	<p>1 - L'A.C.M.O.</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>2 - L'agent d'accueil</p>

FICHE ACTION

ACCUEIL F3 – Gestionnaire ou agent d'accueil

- 1** – Ferme les WC extérieurs à clé et ouvre la porte donnant sur l'intérieur des bâtiments
- 2** – Ouvre la grille extérieure pour faciliter l'accès aux secours
- 3** – Après s'être assuré qu'il ne reste personne dans la cour et dans le parc (élèves d'EPS)
 - Ferme la porte intérieure du sas de l'entrée principale du hall
 - Ferme à clé toutes les portes du hall
- 4** – Contrôle l'accès du collège en restant à la porte d'entrée principale.

FICHE ACTION

INTERFACE SECOURS F4 – Agent d'accueil ou CPE

- 1** - Arrête les sonneries habituelles du collège.
- 2** – Bascule le standard téléphonique sur le bureau des surveillants (311) et garde le téléphone sans fil avec lui, ouvre les WC du self.
- 3** – Une fois les personnes mises à l'abri, il vérifie le verrouillage de toutes les portes extérieures.
- 4** – Tient à disposition des secours :
 - Les plans spécifiques PPMS qui se trouvent à la loge
 - Les listes des élèves et des personnels.
- 5** Organise l'accueil des blessés dans le hall du self et à l'infirmierie.
 - Récupère les couvertures entreposées dans les armoires de l'infirmierie
 - Installe les blessés
 - Identifie les blessés à l'aide de la fiche d'observation en y joignant, pour les élèves la fiche d'urgence (Infirmierie)

FICHE ACTION

SECRETARIAT TRANSMISSION F5 – CPE ou/et secrétariat

PC opérationnel : Vie Scolaire (bureau des surveillants)

1 – Maintenir disponible les lignes téléphoniques

- Appel des familles : rassurer en notant que la situation est sous contrôle et expliquer très rapidement qu'on a besoin des lignes pour les appels d'urgence et les secours.

- Appel de la presse : « Un communiqué officiel sera publié en temps voulu »
Raccrocher après avoir expliqué très rapidement qu'on a besoin des lignes pour les appels d'urgence et les secours.

2 – Préparer pour le relevé des absents :

- Les listes des élèves par classe
- La liste des personnels et leurs emplois du temps
- La feuille de jour « Vie Scolaire » qui permet de connaître l'état de présence des classes, des groupes et des enseignants

3 – Etablir la liste très précise des absents

Nom, Prénom, classe ou fonction

FICHE ACTION

LOGISTIQUE F5 – ACOMO ou AGENT D'ACCUEIL

L'ACMO de l'établissement est chargé de la maintenance du système d'alerte (Bureau de M. le Principal) et des MPU tout au long de l'année (vérification obligatoire une fois par trimestre)

1 – Ferme l'atelier à clé et se muni d'une caisse à outils minimum en cas de besoin (Tourne vis, pince...)

2 - Coupe les circuits de gaz, de ventilation, le chauffage et l'électricité si nécessaire.(sur ordre du directeur ou du chef de cellule de crise)

3 – Fait le tour de toutes les salles pour vérifier la fermeture des fenêtres, notamment celles des salles inoccupées

4 – Aide les correspondants de secteur à calfeutrer les portes extérieures.

5 – Se tient à disposition du chef de cellule de crise au PC opérationnel (Vie Scolaire)

Annexe

Le présent document sera apporté dans chaque classe par les correspondants de secteur. Les professeurs, documentalistes ou surveillants devront le remplir très précisément **MÊME SI L'APPEL HABITUEL AVAIT DÉJÀ ÉTÉ FAIT**.

Le correspondant de secteur passera les ramasser.

Bulletin d'Appel PPMS

A REMPLIR TRÈS LISIBLEMENT SVP

CLASSE :

HEURE (hh/mm):

PROFESSEUR :

Elèves ABSENTS :

NOMS	PRENOMS

Remarques éventuelles sur la situation :

Signature du professeur