|  |
| --- |
| **Le plan particulier de mise en sûreté**  **PPMS**  **Fascicule 2**  **Modèle de PPMS**  *Seules les informations sur l’école ou l’établissement concerné sont à renseigner* |

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

École/Établissement XXX

à *Commune* (XX)

Date de la dernière actualisation du PPMS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sommaire**

Table des matières

[**PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L’ÉCOLE OU DE L’ÉTABLISSEMENT** 3](#_Toc154582543)

[◼ Fiche - Identification de l’école ou de l’établissement 3](#_Toc154582544)

[◼ Fiche - Plans de l’école ou de l’établissement 7](#_Toc154582545)

[◼ Fiche - Identification des zones de mise en sûreté 9](#_Toc154582546)

[**PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS** 10](#_Toc154582547)

[◼ Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l’école ou à l’établissement et conduites à tenir 10](#_Toc154582548)

[◼ Fiche - Répartition des missions 13](#_Toc154582549)

[◼ Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alerte des secours 14](#_Toc154582550)

[◼ Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sûreté 15](#_Toc154582551)

[◼ Fiche - Recensement des personnes présentes 16](#_Toc154582552)

[**ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES À L’ÉCOLE OU À L’ÉTABLISSEMENT** 17](#_Toc154582553)

[◼ Fiche - Annuaire de crise 17](#_Toc154582554)

[◼ Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière 18](#_Toc154582555)

# **PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L’ÉCOLE OU DE L’ÉTABLISSEMENT**

## ◼ Fiche - Identification de l’école ou de l’établissement

*Photographie de la façade principale*

**Nom de l’école ou de l’établissement :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse géographique du site :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Commune :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Circonscription (si école) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Département :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Académie :**

**Coordonnées GPS :** Latitude : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Longitude : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Type d’établissement** **Spécificités**

École[[1]](#footnote-2)  Collège  Lycée  Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Atelier  Laboratoire

Nombre de bâtiments : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Situé dans un périmètre PPI (plan particulier

d’intervention)

Nombre de sites rattachés au site principal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Stockage de matières dangereuses

Préciser (exemple : gymnase extérieur)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autre (à préciser) : ………

**Internat :**  Oui  Non

**Points de contact principaux sur le site** (nom, prénom, fonction et numéros de téléphone portable/fixe)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Fonction** | **Numéro de téléphone**  **(portable ; fixe)** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Directeur d’école*  *Chef d’établissement* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(en l’absence du directeur d’école/chef d’établissement)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Maire de la commune/Personne d’astreinte | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *Cellule de crise* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

**Horaires habituels d’utilisation des locaux :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Matin** | | **Midi** | **Après-midi** | |
| **Périscolaire** | **Scolaire** | **Périscolaire** | **Scolaire** | **Périscolaire, hors temps scolaire** |
| **Horaires d’ouverture et de fermeture** | De …h à ….h | De …h à ….h | De …h à ….h | De …h à ….h | De …h à ….h |

**Nombre de personnels affectés (à la rentrée scolaire) :**

**Nombre d’élèves inscrits (à la rentrée scolaire) :**

**Système de vidéoprotection :**  Oui  Non (si oui, implantation des caméras à préciser sur le plan de masse)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de caméras** |  |
| **Emplacement de tous les moniteurs retours avec les vidéos internes ou externes au site** |  |
| **Lieu d’extraction des vidéos** |  |
| **Référent(s) au sein de de l’école ou de l’établissement** |  |
| **Accès à distance aux vidéos, possible sur tablette ou smartphone** | Oui  Non  Si oui :   * Nom de l’application à télécharger : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Adresse IP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Numéro de port : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Login : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Modalités pour obtenir le mot de passe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Détection, contrôle d’accès et coupures des sources d’énergie :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Système de détection d’intrusion** | Oui  Non  Si oui :   * Localisation (zones) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Type (volumétrique, périmétrique …) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Lieu de gestion (centrale d’alarme) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Couplage avec le système de vidéoprotection :  Oui  Non   (pop-up sur écran) | | | |
| **Contrôle d’accès** | * Type (badges, clefs (mécanique), biométrie, ouverture commandée.) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Localisation (zones) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Lieu de gestion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Couplage avec le système de vidéoprotection :  Oui  Non   (pop-up sur écran) | | | |
| **Moyens d’ouverture de tous les accès (type « passe général »)** | Oui  Non  Si oui, qui en détient ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Emplacement(s) des doubles (renseigné(s) sur un plan) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Possibilité d’ouverture d’un des accès à distance :  Oui  Non   Si oui, par qui ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Coupure des fluides** |  | **Localisation (1)** | **Manœuvre à effectuer (2)** | **Zone desservie Remarques (3)** |
| **ÉLECTRICITÉ** |  |  |  |
| **ÉLECTRICITÉ**  Groupe électrogène |  |  |  |
| **GAZ** |  |  |  |
| **FUEL** |  |  |  |
| **EAU** |  |  |  |
| **AIR/VENTILATION** |  |  |  |
| **(1) Localisation précise des organes de coupure :** bâtiment, local, repère (ex. : *«* *derrière la grille bleue »*)  **(2) Description de la manœuvre à effectuer :** ex. : *« appuyer sur le bouton rouge »*, *« tourner de robinet jaune d’un ¼ de tour vers la droite »*  **(3) a) Zone desservie** : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l’organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.  **b) « Remarques de fonctionnement »** : ex. : *« accessible avec le passe n°… »* | | | |

**Les photographies des systèmes de fluides doivent être jointes au PPMS**

Joindre autant de photographies que nécessaire pour faciliter l’action des personnes ressources de l’école ou de l’établissement et permettre aux services intervenants (forces de sécurité intérieure, services de secours…) de visualiser et prendre en compte ces risques supplémentaires. Indiquer si possible la manœuvre à effectuer.

Exemple : Vue de la vanne principale de gaz

RDC, Atelier, salle XX

Fermeture par un quart de tour à droite

Exemple : Vue de la cuve à fioul du groupe électrogène

Sous-sol, salle XX

*Photographie 1*

*Photographie 2*

## ◼ Fiche - Plans de l’école ou de l’établissement

**Légende à faire figurer sur les différents plans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Accès au site** |  | Accès principal véhicule |
|  | Accès secondaire véhicule |
|  | Accès principal piéton |
|  | Accès secondaire piéton |
| **Accès piétons au bâtiment** |  | Accès principal |
|  | Accès secondaire |
| **Accès véhicule au bâtiment** |  | Accès principal |
|  | Accès secondaire |
| **Sorties de secours du bâtiment** |  | Sortie de secours |
| **Zones de mise en sûreté** |  | |
| **Point de rassemblement extérieur** | Point de rassemblement | |
| **Annotations** | **Annotation** | |
| **Délimitation du site** |  | |
| **Orientation du plan** |  | |

*Plan général de l’établissement*

**Vue satellite Géoportail***(veiller à prendre le site dans sa totalité et à conserver les proportions)***:** **

**Plan des bâtiments par niveau :** Insérer les plans des différents niveaux de manière croissante. Il est recommandé de consacrer une page par niveau en occupant au maximum l’espace tout en veillant à conserver les proportions et de réaliser une planche photographique par bâtiment.

**Bâtiment A**

*Photographie de l’accès principal*

*Plan du bâtiment*

**Bâtiment B**

Plan et photographies

**Bâtiment C**

Plan et photographies

## ◼ Fiche - Identification des zones de mise en sûreté

L’identification des zones de mise en sûreté constitue un cadre général qui permet d’apporter une première réponse dans la plupart des situations liées aux risques majeurs ainsi qu’aux menaces.

En cas d’intrusion, les élèves et les personnels doivent pouvoir s’échapper sans être exposés à la menace ou se cacher, en se barricadant si la fuite n’est pas possible, dans la salle où ils se situent ou à proximité.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZONES** | **Lieux constituant la zone**  (*salles, partie de couloir, toilettes, centre de documentation, salle informatique, gymnase)* | **Lieux d’origine des personnes** accueillies dans la zone | **Capacité d’accueil** | **Observations** |
| **Zone 1** |  |  |  |  |
| **Zone 2** |  |  |  |  |
| **Zone 3** |  |  |  |  |
| **Zone 4** |  |  |  |  |

# **PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS**

## ◼ Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l’école ou à l’établissement et conduites à tenir

Les conduites à tenir varient selon l’événement qui survient. En cas de crise de haute intensité, des consignes peuvent être fixées par le gouvernement (dans le cadre du plan Vigipirate en cas d’attentat, par exemple) et sont diffusées le cas échéant par le ministère chargé de l’éducation nationale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MENACES** | | **COCHER SI CONCERNÉ** |
| **Alerte à la bombe, découverte d’un objet suspect**  **Conduite à tenir :**  Évacuation | Éloigner les élèves (si nécessaire dans un espace fermé situé à distance)  Ne jamais manipuler ni déplacer l’objet suspect  Délimiter un périmètre de sécurité  Appeler le 17, indiquer la nature de l’engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter |  |
| **Menaces ou violences à proximité de l’établissement**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri simple | Adapter son comportement à la situation et aux directives  Au sein de l’établissement :   * dans une salle de cours : fermer toutes les entrées, continuer de faire cours, sans exposition vis-à-vis de l’extérieur * regrouper les élèves à l’intérieur dans les zones prévues * se conformer aux instructions, en cas d’évacuation des lieux ordonnée par la préfecture * **dans tous les cas, faire en sorte que les élèves se trouvant à l’extérieur de l’établissement (sorties, piscine, etc.) restent sur le lieu de l’activité extérieure** ou rejoignent les lieux désignés par les services préfectoraux |  |
| **Intrusion, agression, violence, menace, attaque terroriste au sein de l’établissement**  **Conduite à tenir :**  S’échapper  Se cacher, en se barricadant si la fuite n’est pas possible  Alerter les forces de sécurité intérieure (17 ou 114) | S’échapper de manière collective ou individuelle :   * identifier la localisation du danger * être certain de pouvoir s’échapper sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l’itinéraire emprunté * ⚠ rester calme, prendre la sortie la moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu   Se cacher en se barricadant :  Cas 1 : les élèves sont dans des classes non exposées, sécurisées (zone de mise en sûreté) :   * rester dans la classe, verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (identifié auparavant), éteindre les lumières, s’éloigner des murs, portes et fenêtres, s’allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l’intervention des forces de l’ordre, n’ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d’alerte.   Cas 2 : les élèves sont dans des classes où il est dangereux de se cacher (exemple, rez-de-chaussée avec baies, absence de portes, etc.) ou à l’extérieur des classes (toilettes, récréation, intercours, etc.) :   * quitter la classe pour rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs. Verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (identifié auparavant), éteindre les lumières, s’éloigner des murs, portes et fenêtres, s’allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l’intervention des forces de l’ordre, n’ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d’alerte.   Pour les élèves à l’extérieur de l’établissement, se maintenir sur le lieu de l’activité extérieure puis rejoindre les lieux désignés par la préfecture ou les forces de sécurité intérieure |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES** | | |
| **Séisme**  **Conduite à tenir :**  Rester et se protéger | Si l’on est à l’intérieur et si la sortie n’est pas possible : se mettre près d’un mur ou d’une colonne porteuse ou sous des meubles solides, s’éloigner des fenêtres  Si l’on est proche de la sortie ou à l’extérieur : ne pas rester sous tout ce qui peut s’effondrer, évacuer vers les zones prévues |  |
| **Tsunami**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri simple ou évacuation vers un point haut | Suivre les consignes des autorités  Évacuer vers une zone située en hauteur, en suivant l’itinéraire prévu |  |
| **Éruption volcanique**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri améliorée | S’informer et suivre les consignes des autorités (évacuer seulement sur ordre des autorités)  Trouver refuge à l’intérieur d’un bâtiment  Arrêter les systèmes de ventilation ou de climatisation  Si la zone de mise en sûreté est impactée par l’éruption, se protéger la tête, la peau et les voies aériennes (linge, humide de préférence) |  |
| **Inondation**  à cinétique lente (crues)  à cinétique rapide (pluies torrentielles)  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri simple ou évacuation (vers un point haut ou un autre bâtiment) | Rejoindre les zones prévues en hauteur  Ne pas aller dans les zones inondées  Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage  Couper le gaz et l’électricité  Ne pas prendre l’ascenseur, fermer les portes et fenêtres  Mettre le matériel fragile en hauteur |  |
| **Tempête**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri simple dans un bâtiment en dur | S’éloigner des façades et des vitres exposées au vent  Fermer les portes et volets  Surveiller ou renforcer les éléments de construction  Consolider les vitres avec du ruban adhésif si absence de volets extérieurs  Entrer tous les objets susceptibles de s’envoler  Limiter les déplacements |  |
| **Cyclone, ouragan, typhon**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri améliorée dans un bâtiment en dur | Ne pas sortir et attendre la fin de l’alerte  Protéger les fenêtres  Se tenir loin des vitres |  |
| **Mouvements de terrain**  Effondrement de cavités souterraines, éboulements, coulées boueuses, glissements de terrain, avalanche  **Conduite à tenir :**  Rester et se protéger ou évacuation vers une zone stable | À l’intérieur, s’abriter sous un meuble solide et s’éloigner des fenêtres  À l’extérieur, entrer dans le bâtiment en dur le plus proche  En cas de risque d’effondrement de terrain, évacuer vers une zone stable |  |
| **Feu de forêt**  **Conduite à tenir :**  Évacuation ou mise à l’abri améliorée | Appeler le 18  S’éloigner dans la direction opposée à la propagation du feu  Rejoindre une zone de mise en sûreté externe prévue  Si le feu menace le bâtiment : libérer les accès  En cas de confinement : fermer les volets et fenêtres et calfeutrer les entrées d’air |  |
| **Rupture de barrage**  **Conduite à tenir :**  Évacuation vers un point haut ou mise à l’abri simple en hauteur | Se réfugier en hauteur à l’extérieur et suivre les itinéraires prévus  À défaut, se mettre à l’abri dans les étages supérieurs d’un bâtiment |  |
| **Accident nucléaire**  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri améliorée avant une éventuelle évacuation sur ordre des forces de sécurité | Se mettre à l’abri dans un bâtiment en dur  Fermer les portes et les fenêtres  Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage  Ne pas toucher les objets situés à l’extérieur ou mouillés par la pluie  Attendre et appliquer les consignes des autorités (iode, évacuation) |  |
| **Nuage toxique**  Accident sur un site SEVESO proche, accident de transport de matières dangereuses…  **Conduite à tenir :**  Mise à l’abri améliorée avant une éventuelle évacuation sur ordre des forces de sécurité | Se mettre à l’abri dans les zones prévues  Fermer les portes et les fenêtres et calfeutrer les entrées d’air  Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage  Couper le gaz et l’électricité  Éviter toute flamme ou étincelle (risque éventuel d’explosion) |  |
| **Explosion**  **Conduite à tenir :**  Évacuation | Évacuer vers les zones extérieures prévues  Pour se protéger des fumées : arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage et couper le gaz et l’électricité |  |
| **Autre risque technologique**  **Conduite à tenir :** | À définir au cas par cas. Équipements de l’établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires. |  |

## ◼ Fiche - Répartition des missions

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIONS** | **Désigner un responsable et une autre personne en cas d’absence** |
| **Déclencher l’alarme adaptée à la nature de l’événement** |  |
| **Activer le PPMS**  **Mobiliser la cellule de crise** |  |
| **Renseigner la main courante** |  |
| **Alerter les forces de sécurité intérieure et/ou les services de secours**  **Maintenir un lien permanent** |  |
| **S’assurer de la mise en sûreté de tous (élèves, tous personnels présents ou non et toute autre personne présente)**  **Recenser les personnes présentes** |  |
| **Dès que possible, établir une liaison avec la hiérarchie (DSDEN, académie), le maire et la collectivité territoriale gestionnaire** |  |
| **Selon les cas, contrôler et sécuriser les accès et les systèmes de fluides de l’école ou de l’établissement** |  |
| **Accueillir les forces de sécurité intérieure et/ou les services de secours** |  |
| **Le cas échéant, veiller au bon déroulement des opérations de regroupement en vue d’une évacuation** |  |
| **Gérer les communications extérieures (familles, médias, autre)** |  |
| **Désactiver le PPMS, organiser le retour à une situation normale** |  |

## ◼ Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alerte des secours

L’alarme est déclenchée dans plusieurs situations :

* En prévention d’un **danger imminent** appelant une mise en sûreté de l’école ou de l’établissement,
* En réaction à un **événement au sein ou aux abords de l’école ou de l’établissement** appelant une mise en sûreté de l’école ou de l’établissement,
* Sur **demande directe des autorités**,
* En réaction **au déclenchement de l’alerte à la population**,
* Si une personne **est témoin d’un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l’école ou l’établissement, ses élèves et ses personnels** (exemple : camion de transport de matières dangereuses accidenté à proximité, intrusion…).

**LISTE DES ALARMES EXISTANTES SUR LE(S) SITE(S) :**

**RAPPEL : Pour l’activation du PPMS, chaque école ou établissement dispose d’au moins deux moyens d’alerte, connus, audibles de tous et partout, et distincts de l’alarme incendie, afin d’adopter la posture adaptée à la situation :**

**- évacuation, mise à l’abri simple, mise à l’abri améliorée**

**- s’échapper/se cacher.**

**Des signaux sonores suivis de messages parlés (en direct ou pré-enregistrés) permettent d'attirer rapidement l'attention des personnes et de clarifier les consignes et les conduites attendues. Ils peuvent utilement être complétés par des signaux lumineux.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nature de l’événement** | **Description de l’alarme** | **Point(s) de déclenchement** | **Personne(s) pouvant la déclencher** |
| Risque majeur | Type d’alarme, nombre de tons, etc. | Bureau du proviseur | Proviseur |
| Attentat-intrusion |  | Couloir du 1er étage du bâtiment A | Tout le monde |
| *Pour mémoire : incendie* |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Après le déclenchement de l’alarme, le directeur d’école ou le chef d’établissement prend sans délai contact avec les forces de sécurité intérieure (police/gendarmerie) par tout moyen (17 ou bouton d’alerte) et/ou le 18 (pompiers). Il ne faut pas supposer que l’alerte a déjà été donnée.**

**ÉLÉMENTS À COMMUNIQUER AUX SECOURS :**

- nom et statut de l’appelant,

- localisation du bâtiment,

- nature et localisation de l’événement,

- réactions et positionnement des élèves et personnels,

- localisation du point d’accueil des secours,

- autre précision utile.

**Ne pas raccrocher avant d’y avoir été invité par le service de secours car un complément d’information peut être demandé.**

**Le responsable de l’école ou de l’établissement s’assure ensuite de la diffusion des consignes, auprès des personnels et des élèves qui se trouvent à l’extérieur de l’établissement ou susceptibles de le rejoindre.**

## ◼ [Fiche - Missions du responsable de zone](#_Quels_documents_sont_1)de mise en sûreté

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de téléphone du directeur d’école / du chef d’établissement**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Moyen de communication avec la cellule de crise (numéro de téléphone, fréquence du talkie-walkie…)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Rôle du responsable de zone de mise en sûreté**  Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ligne directe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° téléphone portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Observations** |
| * **Faire le lien avec le responsable d’établissement ou la cellule de crise si elle est activée** * **Suivre les consignes transmises** |  |
| * **S’assurer de la mise en sûreté de toutes les personnes présentes dans la zone** |
| * **Transmettre rapidement les effectifs présents** * **Etablir la liste des absents / manquants** |
| * **Signaler tout incident ou malaise** |
| * **Contrôler les accès de la zone** |
| * **Gestion de l’attente**:   Maintenir le calme, s’informer et communiquer de manière adaptée, rassurer les personnes qui expriment ne pas se sentir bien |
| * **En cas d’appel aux** forces de sécurité intérieure ou services de **secours, informations à communiquer :**   **Nom et statut de l’appelant,**  **Localisation du bâtiment,**  **Nature et localisation de l’événement,**  **réactions et positionnement des élèves et personnels,**  **Localisation du point d’accueil des secours.**  **Ne pas raccrocher avant d’y avoir été invité par le service de secours car un complément d’information peut être demandé.** |
| **Fréquences radio à écouter** | |
| France Bleu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mhz France Info : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mhz  France Inter : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mhz Radio locale conventionnée par le préfet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mhz | |

## ◼ Fiche - Recensement des personnes présentes

**À remplir et à communiquer dès que possible au responsable d’établissement ou à la cellule de crise si elle est activée**

**Zone de mise en sûreté ou autre lieu** :

**Nom du responsable de zone ou autre personnel** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre total d’élèves présents** |  |  |
| **Nombre total d’adultes présents** |  |  |

**S’il s’agit d’une zone regroupant des élèves de différentes classes (exemple : déclenchement du PPMS lors de la récréation), seront remplis *à minima* les colonnes nom/prénom/présent/blessé.**

N.B. Un élève absent est un élève absent de l’école ou de l’établissement le jour de l’événement. Un élève manquant à l’appel est un élève qui était présent en début de journée mais qui manque à l’appel au moment de l’événement.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **PRÉNOM** | **CLASSE** | **PRÉSENT** | **ABSENT** | **MANQUANT** | **BLESSÉ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Disposer cette fiche dans les zones de mise en sûreté.**

# **ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES À L’ÉCOLE OU À L’ÉTABLISSEMENT**

## ◼ Fiche - Annuaire de crise

**Annuaire à disposition du directeur d’école ou du chef d’établissement et de la cellule de crise uniquement.**

**Certains numéros doivent rester confidentiels.**

|  |
| --- |
| Ligne directe (à communiquer aux forces de sécurité intérieure et aux services de secours) :  Adresse :  Accès des secours : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Service** | **Contact** | **Téléphone** |
| **SECOURS** | **POLICE/GENDARMERIE** | **17** | |
| Brigade/Commissariat |  |
| **POMPIERS** | **18** | |
| Caserne |  |
| **SAMU** | **15** | |
| **Éducation nationale** | Rectorat | Cabinet |  |
| Cellule de crise académique |  |
| Référent sûreté éducation nationale |  |
| DSDEN | Cabinet |  |
| Cellule de crise DSDEN |  |
| Référent sûreté éducation nationale |  |
| Service de la santé scolaire |  |
| IEN |  |
| EMAS |  |
| **Préfecture** | Cabinet |  |  |
| Autre (Standard 24/7, SIDPC…) |  |  |
| **Collectivité/Mairie** | Cabinet du maire |  |  |
| Service éducation |  |  |
| Autre |  |  |
| **Interne** | Directeur d’école ou chef d’établissement |  |  |
| Adjoint ou personne désignée en cas d’absence |  |  |
| CPE |  |  |
| Agent d’accueil |  |  |
| Responsable technique |  |  |
| Infirmier |  |  |
| Formateur en secourisme |  |  |
| Autre |  |  |
| **Autre** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## ◼ Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière

**Liste à disposition du directeur ou du chef d’établissement et de la cellule de crise uniquement.**

**Ces informations sont confidentielles**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM et Prénom** | **Attention particulière à porter lors de la mise en sûreté (situation de handicap, PAI, troubles, etc.)** | | | | **Niveau, Classe, Fonction (2)** |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Dans le cadre d’un regroupement pédagogique intercommunal, chaque école est une entité propre et doit disposer d’un PPMS. [↑](#footnote-ref-2)