

ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE BRETAGNE

Côtes d'Armor – Finistère – Ille et Vilaine - Morbihan



PLAN INTERVENTION INCENDIE

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Ecole : Ste Anne

Adresse : Rue des Milleries

CP : 56350

VILLE : RIEUX

Date d'élaboration : octobre 2022

Mise à jour:

Téléphone : 02 99 91 92 06

Mail : eco56.stean.rieux@e-c.bzh

LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

Le présent document est établi en conformité avec la circulaire ministérielle n° 2002-119 du 29 mai 2002, parue au BOEN hors série numéro 3 du 30 mai 2002.

Devant l'obligation de protéger leurs personnels et leurs usagers des risques externes, les établissements n'ont d'autre solution que d'élaborer un plan de prévention. Le modèle prescrit par l'Education Nationale, le PPMS, est l'outil pertinent répondant à cette problématique. Ce plan est de la responsabilité du chef d'établissement. Son déploiement est de la responsabilité de tous les adultes travaillant dans cette structure scolaire.

Le PPMS est actualisé chaque année ou lorsque les acteurs changent.

Des exercices réguliers de simulation, à minima une fois par an, sont seuls capables de valider le plan réalisé.

Date de la 1 ^{re} évaluation du PPMS (Annexe 7)	Date de mise à jour	Nom du chef d'établissement	émargement
	06/10/2022	Onillon Gaëlle	
Exercices suivants			

RISQUES EXTERIEURS A L'ÉTABLISSEMENT (Désigner les sites)	
<input type="checkbox"/> Tempête	<input checked="" type="checkbox"/> Technologique - Industriel : Usine BIC à Redon
<input type="checkbox"/> Inondation :	<input type="checkbox"/> Transport de matières dangereuses :
<input type="checkbox"/> Rupture de barrage :	<input type="checkbox"/> Sismique
<input type="checkbox"/> Submersion :	<input type="checkbox"/> Autre :

Consulter la réponse de la mairie à votre courrier.

SITUATION GEOGRAPHIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Zone(s) d'impact

Inscrire les couloirs ou/et périmètres de risques, zones inondables ou submersibles...

STRUCTURE DE L'ETABLISSEMENT

Organisation spatiale et temporelle

Horaires de l'établissement	
Matin :	8 h 35 – 11 h 50
Après-midi :	13 h 10 – 16 h 30

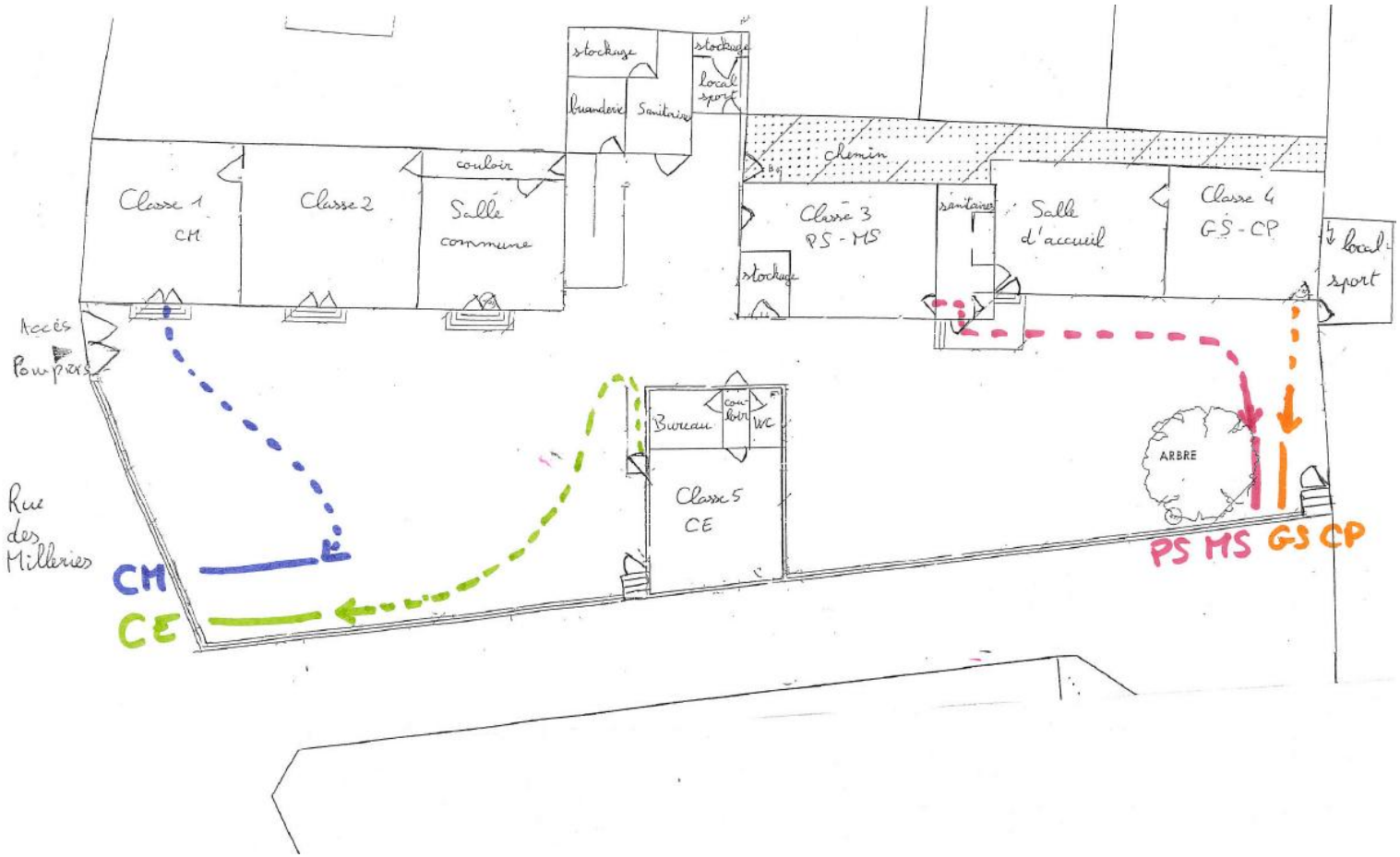
Nombre de bâtiments	3		
Repères			
bâtiment :	1	nombre de niveau :	1
bâtiment :	2	nombre de niveau :	1
bâtiment :	3	nombre de niveau :	1
bâtiment :		nombre de niveau :	
bâtiment :		nombre de niveau :	

Y-a-t-il des activités sportives extérieures à l'école ?	Oui	
--	-----	--

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ?	Oui	
Ce service est-il sur place ?		Non
Horaires du restaurant :	11h50 - 13h20	

Y-a-t-il un service de garderie périscolaire ?	Oui	
Ce service est-il sur place ?		Non
Quels jours est assuré le service ?	Lu Ma	Je Ve
Horaires de la garderie :	Matin :	7h30 8h40
	Soir :	16h30 18h30

PLAN(S) DE L'ETABLISSEMENT



ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Classe de : (nom enseignant + autres personnels]	Niveau scolaire	Nombre d'élèves	Lieu de fonctionnement de la classe (n° de bâtiment et étage]
DIGOT Florence DIGUET Catherine	PS MS	21	2 Rez de chaussée
BOULEAU Nathalie ROUXEL Anne-Claire	GS CP	21	2 Rez de chaussée
CHEVRIER Hélène	CE1 CE2	23	3 Rez de chaussée
ONILLON Gaëlle REI Elodie	CM1 CM2	28	1 Rez de chaussée
BOUDARD-LECLEVE Laëtitia MARTEL Claudine	AESH de la GS au CM2		
TOTAL ETABLISSEMENT		93	

LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

Sur temps scolaire, l'alerte au sein de l'établissement est déclenchée par le Chef d'établissement :

Mme . ONILLON Gaëlle

ou en son absence par :

Mme DIGOT Florence

Fonction : enseignante

L'alerte est déclenchée par le chef d'établissement :

- lorsqu'il est prévenu **par les autorités** (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique) ou **par le signal national d'alerte quand il existe** ;
(3 émissions successives d'une durée d'une minute chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes)
- lorsqu'il est **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'école et son environnement.

L'alarme est déclenchée dans l'établissement au moyen de :

SIGNAL SONOR DISCONTINU (SONNERIE)

ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE

Lieu :	Responsable du site le CE
	NOM Onillon G
	Suppléant : DIGOT F

Mission :
Commandement
Communication
Consignes
Recensement des personnes

Cette personne ne peut pas être le chef d'établissement

Préposé à la sécurité :
NOM : BOULEAU N
Suppléant : CHEVRIER H

Mission :
Coupure gaz, électricité,
VMC
Fermeture des portes ;
Assiste les profs

Mission :
Déroule le protocole
Assure le comptage des élèves
Organise le calfeutrement éventuel
Achemine des élèves au point de mise à l'abri (si nécessaire)
Informe le chef de site
Attend la levée d'alerte

Lieu :	Classe N1
	Prof :
	Suppléant :

Lieu :	Classe N2
	Prof :
	Suppléant :

Lieu :	Classe N3
	Prof :
	Suppléant :

Lieu :	Classe Nx
	Prof :
	Suppléant :

LES CONSIGNES GENERALES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'établissement :

- Les élèves sortent des classes calmement et sans affaires, et se rassemblent dans la cour aux points indiqués.
- Les enseignantes sortent en dernier avec le cahier d'appel , pour vérifier qu'aucun élève ne reste dans la classe.
- Les enseignantes comptent les élèves de leur classe

- **Les autres personnes** (ASEM, AESH) :
 - ↳ assurent l'encadrement des élèves,
 - ↳ expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves.

LA LEVEE DE L'ALERTE

- > **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** et transmise au Chef d'établissement :
 - ⇒ par la gendarmerie, ou la police nationale ou municipale, les services d'incendie ou de secours,

- > Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES MINIMALES POUR LA MISE EN PLACE DU PLAN

- ⇒ Téléphone fixe
- ⇒ Trousse de premier secours
- ⇒ Un point d'eau (ou des bouteilles)
- ⇒ Plan des locaux (accès, entrées, sorties etc.)
- ⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles. Photocopies des listes d'élèves.
- ⇒ Liste des élèves et des personnels dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté

INFORMATION DES PARENTS SUR LE PLAN DE MISE EN SURETE INCENDIE

Une information des parents a été effectuée en date du 13/10/2022

Préciser sous quelle forme ? Sur le blog de l'école, info donnée par mot dans le cahier

L'**annexe 6** a été remise à chaque famille en date du 13/10/2022

PRINCIPALES DATES D'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN SURETE INCENDIE

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet :

- d'une information au niveau de la mairie le : 13/10/2022
- d'une réflexion et d'une présentation en conseil d'établissement le : 11/10/2022
- d'une information auprès des élèves assurée par les enseignants : 13/10/2022

TRANSMISSION DU PPMS

Le présent plan particulier de mise en sûreté a été transmis aux destinataires (mairie, IEN)

A Rieux, le 13/10/2022

Le chef d'établissement

ONILLON Gaëlle



La personne chargée d'assurer la conduite du PPMS en l'absence du chef d'établissement,

DIGOT Florence

ANNEXE 1

Personnes ressources sur temps scolaire et/ou temps périscolaire

Missions du chef d'établissement		
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le plan de mise en sûreté, choisir éventuellement le mode de prévention face au risque (mise à l'abri ou confinement) ; 	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">CHEF d'ETABLISSEMENT</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">ONILLON Gaëlle</p> <p style="text-align: center;">02 99 91 92 06</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Informer tous les personnels du déclenchement du PPMS et des procédures à mettre en œuvre ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la mise en place des différents postes ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Recenser les effectifs des élèves, des personnels et autres personnes ; 	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">SUPPLEANT</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">DIGOT Florence</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias) ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la fin de l'alerte. 	<input type="checkbox"/>	

Missions des personnes ressources		
<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et mettre en œuvre les procédures du PPMS ; 	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">PERSONNES</p> <p style="text-align: center;">RESSOURCES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement (si nécessaire) ; 	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Nom Prénom</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les accès de l'établissement ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Couper les circuits (1 personne)(gaz, ventilation, chauffage, électricité, si nécessaire) ; 	<input type="checkbox"/>	<p>BOULEAU Nathalie</p> <p>CHEVRIER Hélène</p>
<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents ; 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge des élèves à besoins spécifiques (élèves en situation de handicap, élèves faisant l'objet d'un PAI ...). 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Autre mission..... 	<input type="checkbox"/>	

ANNEXE 2 : Plan d'évacuation

Inscrire sur le plan du site les lieux de mise en sûreté et les cheminements pour s'y rendre.

ANNEXE 3

MISE EN PLACE DU PPMS - LISTE DES ÉLÈVES

CLASSE de : CM1 – CM2

	CM1	17				
1	Bernard	Noha				
2	Boistuaud	Jade				
3	Briend	Aaron				
4	Briend	Liam				
5	Briend	Julia				
6	Cadio	Alice				
7	Duchêne	Hugo				
8	Gaudin	Callie				
9	Gaudin	Titouan				
10	Jan	Timéo				
11	Le Cadre	Awena				
12	Le Gallic	Nathan				
13	Le Masson	Manon				
14	Périon Hinguet	Enora				
15	Pierret	Mathilde				
16	Pondard	Zoé				
17	Théau	Julian				
	CM2	11				
1	Garel	Zélie				
2	Gaudin	Thais				
3	Hercelin	Tom				
4	Lenoir	Anaé				
5	Martin	Baptiste				
6	Morin	Mathis				
7	Alliot	Inès				
8	Le Pavec	Inès				
9	Niol	Sasha				
10	Périon	Raphaël				
11	Rouxel	Louna				

MISE EN PLACE DU PPMS - LISTE DES ÉLÈVES

CLASSE de : CE1 – CE2

	CE1	10			
1	Abi Sauvourel	Adam			
2	Alliot	Louane			
3	Danet	Lyam			
4	Fréhel- Labbé	Tess			
5	Guillois	Timotheé			
6	Lenoir	Elie			
7	Morin	Elsa			
8	Rouxel	Emmy			
9	Thomas	Enzo			
10	Rumiac-Lanet	Alexis			
	CE2	13			
1	Bidaud	Eden			
2	Canovas	Eline			
3	Danet	Mélissa			
4	Gombaudo	Tom			
5	Guézo	Loéza			
6	Le Pavéc	Elie			
7	Marchand	Louis			
8	Marquer	Hugo			
9	Pierre	Sarah			
10	Richard	Lya			
11	Rozin	Mélie			
12	Tourba	Illiana			
13	Tual- Baranger	Lucas			

MISE EN PLACE DU PPMS - LISTE DES ÉLÈVES

CLASSE de : GS CP

	GS	11				
1	Duchêne	Méwen				
2	Dumée	Tilyo				
3	Fournel	Maïssane				
4	Guézo	Yaël				
5	Guillois	Noha				
6	Jan	Soline				
7	Le Masson	Margaux				
8	Monnier	Elyo				
9	Régent	Ayron				
10	Rival	Mya				
11	Torlay	Gabin				
	CP	10				
1	Avril	Hugo				
2	Bizot	Matty				
3	Boistaud	Maël				
4	Bompoil	Lilwenn				
5	Francheteau	Léane				
6	Hercélin	Ema				
7	Le Gallic	Lenny				
8	Niol	Alice				
9	Niol	Eléonor				
10	Roussel-Poidevin	Néo				

MISE EN PLACE DU PPMS - LISTE DES ÉLÈVES

CLASSE de : TPS PS MS

	PS1 2020	5				
1	Fournel	Loéva				
2	Régent	Kaïs				
3	Rei	Louise				
4	Torlay	Alexis				
5	Tual- Baranger	Eléna				
	PS2 2019	9				
1	Chesnin	Arthur				
2	Danet	Arthur				
3	Danet	Milo				
4	Francheteau	Laurann				
5	Lelièvre	Emma				
6	Lelièvre	Méline				
7	Marchand	Léonie				
8	Rival	Sohan				
9	Ollivier	Eléna				
	MS	11				
1	Audoire	Paul				
2	Berthe	Isaac				
3	Bonno	Justin				
4	Gautier	Aaron				
5	Hervé	Adèle				
6	Launay	Jeanne				
7	Mangouero	Jeanne				
8	Noël	Sofia				
9	Nué	Elina				
10	Thomas	Kylian				
11	Tourba	Amélia				

LISTE DES PERSONNELS

	ONILLON Gaëlle (CE et PE)	<input type="checkbox"/>
	REI Elodie (PE)	<input type="checkbox"/>
	DIGOT Florence (PE)	
	BOULEAU Nathalie (PE)	
	CHEVRIER Hélène (PE)	<input type="checkbox"/>
	DIGOT Catherine (ASEM)	
	ROUXEL Anne-Claire (ASEM)	
	BOUDARD-LECLEVE Laëtitia (AESH)	
	MARTEL Claudine (AESH)	

(Remarque : ajouter de façon manuscrite, les nouveaux élèves inscrits)

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION (annexe 7 BO hs3 30 mai 2002)

A remplir pour chaque enfant présentant des troubles ou blessures et à remettre aux secours
 ETABLISSEMENT : Ste Anne RIEUX

Notez ce que vous avez observé à propos de :

NOM de l'ENFANT:..... **Prénom :**.....

AGE : **Sexe :** M F **PAI :** oui non

Information particulière :

Symptômes	Cochez	Remarques
Répond		
Ne répond pas		
Réagit au pincement		
Ne réagit pas au pincement		
Difficulté à parler		
Difficulté à respirer		
Respiration rapide		
Plaies		
Membre déformé		
Mal au ventre		
Envie de vomir		
Vomissements		
Tête quitourne		
Sueur		
Pâleur		
Agitation		
Angoisse		
Pleurs		
Tremblements		
Autres		

Durée des signes observés :

Fiche rédigée par NOM :..... **Fonction :**.....

Date :..... **Heure :**.....

Notez ce que vous avez fait :

Fiche à dupliquer en nombre suffisant et à laisser avec le matériel stocké dans le lieu de mise en sûreté

ANNUAIRE DE CRISE

École	Ste ANNE
Ligne directe	02 99 91 92 06
Adresse	Rue des Milleries, 56350 Rieux
Accès des secours	Rue des Milleries
Causes possibles de l'accident (chaufferie, bouteilles de gaz, transformateur, canalisation de gaz ...)	

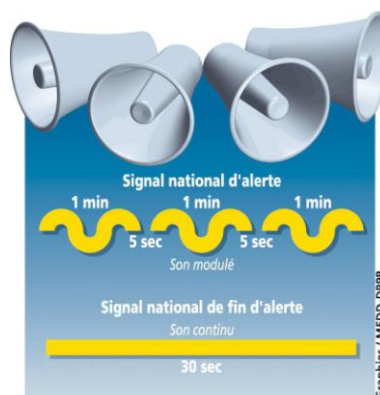
Services	Contact	N° de téléphone
<u>Secours</u>		
Pompiers :	18 ou 112
SAMU :	15
Gendarmerie (selon les communes)	♦ Heures ouvrables (brigade) : ALLAIRE ♦ Hors heures ouvrables (centre opérationnel de la gendarmerie) :	02 99 71 91 01
Police	Commissariat :	17
<u>Préfecture</u>		
Protection civile	Préfecture de Vannes Préfecture de Redon	02 97 54 84 01 ou 02 99 71 14 04
<u>DDEC</u>	02 97 46 60 60
<u>Éducation Nationale</u>		
Inspection académique : IEN de circonscription :	Les Rives de Vilaine Mme De La Motte	02 97 26 61 85

INFORMATION DES FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte:

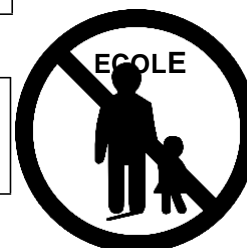
- ▶ N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.
- ▶ Écoutez la radio. Et respectez les consignes des autorités.



FREQUENCE France Inter : _Malestroit 90.4 Mhz

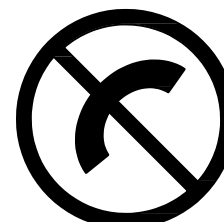
FREQUENCE radio locale France Bleue Armorique 87.9Mhz
conventionnée par le préfet:

- ▶ N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.



- ▶ Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans l'établissement. Les personnels connaissent les consignes à observer.

- ▶ Ne téléphonez pas.
- ▶ N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.



- ▶ 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).

Modèle de fiche d'évaluation du PPMS en cas d'exercice

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

Une fiche d'évaluation 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
Modalités d'organisation				
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"/>	
Alerte / Fin d'alerte				
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"/>	
Application des consignes générales				
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 établi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en sûreté				
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"/>	
Application des consignes particulières				
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"/>	
Matériel utilisé				
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"/>	