|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cyclones.JPG | *Cocher les risques auxquels l’école et l’établissement peut être soumis (cf. PCS)*  **Plan Particulier de**  **Mise en Sûreté**  **Volet 2 : RISQUES MAJEURS**  **ECOLE / ETABLISSEMENT** :  (**1)**  **Circonscription (si école)** :  **Actualisation année scolaire :** | Glissement de terrain.JPG |  |
|  | Submersion marine.jpg | Feux de forêt.JPG |  |
|  | Tempête.JPG | Gaz.JPG |  |
|  | Inondation lente.JPG | ***G:\PPMS\W recherche\Pictogrammes Vignettes\Crash aérien.jpg*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contact opérationnel** :  **Fonction :**  **Tel** :  **Vini** :  **Courriel** : | **PPMS RM actualisé, le** :  **PPMS RM activé (exercice réalisé), le** : |

1 Précisez si GS (élémentaire, maternelle, primaire), GOD, CETAD, SEGPA, CED…

##### **Cellule de crise**

**Répartition des missions du personnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | **NOMS** | **PERSONNELS** |
| **Déclencher l’alerte**, activer le Plan Particulier de mise en sûreté |  | **[OBLIGATOIRE]**  Numéro de téléphone **portable** auquel ces personnes peuvent être jointes par les autorités et les secours :  **DIRECTEUR (TRICE)**  **CHEF D’ETABLISSEMENT**  N° portable :  **ADJOINT(E) ou représentant(e) du DIRECTEUR (TRICE) / CHEF D’ETABLISSEMENT en son absence**  N° portable:  **Les personnes en charge de ces missions sont les personnes dites personnes ressources : enseignants, agents**  **Nb : Dans les petites écoles / établissements, il est possible que toutes ces missions soient assurées par une seule et même personne.** |
| S’assurer de **la mise en place des différents postes** *(cf. fiche réflexe page 8)* |  |  |
| Etablir une **liaison avec les autorités** et transmettre aux personnels les directives des autorités |  |  |
| Veiller au bon déroulement des **opérations de regroupement** |  |  |
| Contrôler **l’accès à l’école / l’établissement** |  |  |
| **Couper les circuits** (gaz, ventilation, climatisations, électricité si nécessaire) |  |  |
| S’assurer que **tout le monde est en sûreté** (publics spécifiques en particulier) |  |  |
| **Gérer les communications** : téléphoniques ou autres (secours, familles, médias) |  |  |
| Assurer l’encadrement des élèves**, pointage des absents**, gestion de l’attente, signalement des incidents |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant motif, tissu, point  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | *La DGEE traite vos données personnelles pour l’objet du formulaire et des finalités ultérieures liées à ses missions.* *Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et pour exercer vos droits, consultez la Notice d’information à destination des usagers (disponible sur le site internet* [*education.pf/donnees-personnelles*](https://aus01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fmibc-fr-10.mailinblack.com%2Fsecurelink%2F%3Furl%3Dhttps%3A%2F%2Fwww.education.pf%26key%3DeyJsYW5nIjoiRlIiLCJ1cmwiOiJodHRwczovL3d3dy5lZHVjYXRpb24ucGYvZG9ubmVlcy1wZXJzb25uZWxsZXMvXHUyMDEzIiwidG9rZW4iOiJnQUFBQUFCb3Z6TzBrQU5pT3lOQ2ZCakk4NndmLVVZZHg5V3FsaVZ4NndvWTR6elFGWnJPcDFwcUtqYmtPSVdOX1A3cTdTeUZielV4X2tqU2ZVbnNnU3g3Z0syMWx6M21VY3FpWWFHblIzb2I1Wi0xcEpfcnFDVUpFblZVMk9qS2dVTF9NV3Z4enJ2UWl2di10bGRRU2ZkTDVM%2520UVcwM09CeG5Od3VyS2RzODZQRURjY1c2TVFtZlZTektDYmI4QUN3NFUxWWlhWFl1bHNoS3NmSTdRVU02MmlCeGlKMjNIVkprR3B0WURHT3E1V1M5VS04amZXbnItWDFqNU9VNnFIR3dZb20tRFg4ZHZBTktQVzdycm8zNHlaeXJra3pzVlJXa3l6U1p2dHZvN05UUzQwNEkzdV91TjVabk41a0lhdzI3ZXlIcmVWM2x2YiJ9&data=05%7C02%7Canna.hori%40ikigai.nc%7C5a0940d74cae4e4c20f408ddef111540%7C203a115c22514c6d94a1f5443be61f88%7C0%7C0%7C638929579192381384%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMiIsIkFOIjoiTWFpbCIsIldUIjoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=mpC207nJLQEsFDn9eEgLTz4bwmz%2Bn9driDkLtZMAzn4%3D&reserved=0) *- QR code ci-contre – et à l’accueil de la DGEE).* |

|  |  |
| --- | --- |
| Circonscription (si école) :  Etablissement :  (**1)** | Effectif élèves présents :  Effectifs personnels présents : |
|  | |
| Thème du scénario : **²**  Date :  | Heure de début :       | Durée : | |
| Observations de la direction de l’école / le chef d’établissement sur le déroulement :   |  | | --- | |  |   Observations de la commune et/ou du ou des spécialistes présents :   |  | | --- | |  |   Ajustements ou améliorations à prévoir :   |  | | --- | |  |   **Motifs du**  **report** ou  **annulation**, le cas échéant :   |  | | --- | |  | | |

### **Exercice Risque majeur** (hors Incendie)

**Cachets et signatures (à insérer)**

**²** Cette fiche peut être dupliquée en fonction du risque à préciser dans le thème du scénario

(ex : 1 fiche pour tsunami, 1 fiche pour inondation…)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le directeur d’école ou le Chef d’établissement | Le responsable Commune / Pompiers | |
|  |  | |
| L’IEN |

#### **Plans si modification**

**Types de plans demandés :**

* **Situation géographique de l’école / l’établissement vis-à-vis des risques identifiés. Y inscrire les couloirs et/ou périmètres de risques, zones inondables ou submersibles, sites à risque technologique…**
* **Définition des zones opérationnelles de confinement et de mise à l’abri et des cheminements d’évacuation envisagés si l’ordre d’évacuer est donné par les autorités.**