****

****

**Le Guide d’ACCOMPAGNEMENT**

**à l’élaboration du**

**Plan Particulier de Mise en Sûreté**

**P.P.M.S. RISQUE NATUREL/TECHNOLOGIQUE**

Rectorat d’Aix-Marseille

Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail-04.42.95.29.72

lilian.petetin@ac-aix-marseille.fr

Version Février 2018

**SOMMAIRE**

**I/ Les plans.**

**II/ Le signal d’alerte et de levée d’alerte.**

**III/ Les consignes, risque après risque, et le rôle de chacun.**

**IV/ Un résumé des consignes à appliquer en fonction des risques majeurs de mon établissement.**

**V/ Liste des P.A.I.**

Ce guide est consacré au PPMS RISQUES NATURELS-TECHNOLOGIQUES, document interne à l’établissement/à l’école.

Un document :

* A compléter.
* A sauvegarder informatiquement parlant dans un dossier de l’établissement/de l’école pour les futures mises à jour.
* Les plans à déposer sur l’application DUER.

Les deux changements radicaux de ce PPMS par rapport au PPMS ATTENTAT-INTRUSION est que dans ce cas-là, une cellule de crise interne à l’établissement va être mise en place, chacun ayant un rôle bien précis et déterminé au préalable, avec utilisation de la mallette et de son contenu.

Le deuxième changement est le numéro d’appel qui maintenant va être le 18.

Vous trouverez dans les pages suivantes la procédure à suivre pour compléter facilement ce document, qui, une fois rempli, doit permettre, à l’ensemble du personnel et des élèves, par la mise en œuvre d’exercice, d’acquérir et d’assimiler les gestes adaptés en fonction de la situation et de développer ainsi une certaine culture du risque, limitant ainsi considérablement l’effet de sidération le jour J et donc réduisant ainsi les potentiels dégâts.

Le dossier interne PPMS RISQUES NATURELS-TECHNOLOGIQUES va être constitué de :

* Les plans de l’établissement/de l’école légendés.
* Le signal d’alerte et de levée d’alerte.
* Les consignes, risque après risque, et le rôle de chacun.
* Un résumé des consignes à appliquer en fonction des risques majeurs de mon établissement.
* La liste des P.A.I. mise à jour.

Tous les autres documents, communs à tous les établissements ou écoles, sont téléchargeables individuellement. Téléchargés et imprimés, ils seront stockés dans la mallette et seront utilisés le jour J.

Partie 1 : Dossier PPMS Risques Majeurs Naturels-Technologiques SPECIFIQUE à chaque établissement/école.

***Page 1 Compléter tous les champs des formulaires.***

**I/ Les plans.**

* Le plan de géolocalisation avec les entrées et les sorties, les sorties de secours bien identifiées.
* Les plans intérieurs des étages de tous les bâtiments, tous les **locaux** étant clairement légendés et annotés (même le placard à balai doit figurer sur le plan détaillé !).

Si un établissement/une école ne possède pas ses plans, il peut scanner les plans d’évacuation incendie obligatoires dans les établissements/dans les écoles.

Le format idéal est JPG-JPEG. Ces documents obtenus seront une excellente base de travail.

Sur ces plans, faire apparaitre les sorties et les itinéraires d’évacuation possibles.

***Remarque : la numérotation des bâtiments et des salles***

Les forces de l’ordre et les services de secours préconisent, pour une intervention de qualité, d’utiliser une nomenclature basique pour nommer les bâtiments et les salles dans un établissement/dans une école.

Plutôt que « salle Françoise Dolto, salle bleue, salle les Papetons, etc … », il serait utile de les nommer « bâtiment A-B-C, etc … » et « salle 1-2-3 rez-de-chaussée, 11, 12, 13 1er étage, etc … », le numéro de la salle étant affichée sur les deux côtés de la porte en question (intérieur et extérieur).

Cela permet d’avoir des plans clairs, faciles à comprendre et donc qui favorisent une intervention.

**II/ Le signal d’alerte et de levée d’alerte.**

***Fiche 1 Le signal d’alerte et de levée d’alerte.***

En concertation, il faut **choisir en interne le signal de l’alerte spécifique RISQUES NATURELS-TECHNOLOGIQUES et le signal de levée d’alerte**. Une fois choisis, il faut les expliciter très clairement à tout le personnel et aux élèves.

Dans une salle X quelconque de votre établissement/de votre école, je dois savoir, au déclenchement de l’alerte, prendre l’information et réagir convenablement, en suivant le protocole préalablement établi.

Dans cette même salle X, je dois appliquer les consignes affichées.

***Remarque : Qui donne l’alerte ? Comment identifier une situation d’alerte ?***

L’alerte en cas d’accident majeur peut être déclenchée de trois façon, en fonction de la situation :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **cas n°1** | **cas n°2** | **cas n°3** |
| Audition du  Signal National Alerte | L’alerte est donnée par les autorités :   * Mairie * Préfet * Police * Gendarmerie * Inspection Académique * Rectorat | Vous êtes le témoin d’un accident pouvant avoir une incidence majeure sur l’établissement |

Dans ces trois cas, le chef d’établissement/le directeur déclenche son PPMS avec le signal d’alerte spécifique à l’établissement. Il devient l’unique chef de cellule de crise et pilote l’équipe de personnes ressources en suivant les consignes prédéfinies auparavant.

**III/ Les consignes, risque après risque, et le rôle de chacun.**

***Fiche 2 Consignes à appliquer, risque après risque.***

Les fiches qui suivent présentent les consignes à suivre, en fonction du risque encouru.

Elles font partie du dossier PPMS interne et seront également placées dans la mallette de crise. L’intérêt de la mise en page du document proposé réside dans le fait, qu’une fois imprimée, en recto-verso, chaque risque et les consignes correspondantes ne tiendront que sur 1 et 1 seule feuille !!

Le personnel de l’établissement aura au préalable défini très clairement le rôle de chacun, en cas d’évènement majeur.

Compléter les champs des formulaires désignant les missions de chaque personnes ressources de l’établissement/de l’école.

En reprenant la bonne fiche, le jour J, on sait exactement qui est responsable de quel poste !

En pratiquant plusieurs exercices, les bons gestes deviennent spontanés et la situation est vécue dans de meilleures conditions.

Il peut être nécessaire de doubler les postes, afin de palier à l’absence d’un membre de la cellule de crise.

***Remarque 1 : la fréquence radio***

1 seule et unique radio en cellule de crise !

Pour trouver une fréquence radio, maintenir enfoncé Ctrl et cliquer sur les liens ci-dessous :

<https://www.frequence-radio.com/frequence-FRANCE%20BLEU.html>

<https://www.frequence-radio.com/frequence-FRANCE%20INFO.html>

<https://www.frequence-radio.org/frequences-de-france-inter.html>

***Remarque 2 : l’appel d’un journaliste.***

Concernant l’éventuel appel d’un journaliste, venu chercher des informations, les consignes sont très claires : **On ne communique pas !**

Dans les fiches, vous trouverez un message type à transmettre, afin qu’aucunes informations ne sortent de l’établissement/de l’école.

***Remarque 3 : le contre-appel.***

Il faut alors avoir à votre disposition un annuaire de crise à jour, permettant de vérifier le numéro de votre interlocuteur et de pratiquer le contre-appel en cas de doute, même infime.

Si un interlocuteur vous appelle et que son numéro ne figure pas dans votre annuaire de crise, procéder de la manière suivante :

« Bonjour Mr XXXX, l’établissement/l’école a déclenché son PPMS. Je finis une tâche et vous rappelle dans 2 minutes. Est-ce que vous pouvez me laisser un numéro sur lequel je peux vous rappeler ? ».

Cela vous laissera le temps de vérifier les coordonnées et de rappeler ou non.

**IV/ Les consignes à appliquer en fonction des risques majeurs de mon établissement.**

Un document dans lequel il faut sélectionner tous les risques auquel est soumis l’établissement/l’école. Après suppression de ce qui est inutile, un document à imprimer et afficher dans toutes les salles afin de réagir et appliquer les consignes en cas d’évènement majeur.

**V/ Liste des P.A.I.**

Le Projet d'Accueil Individualisé est un document organisant la vie quotidienne du mineur en établissement et précise ses besoins thérapeutiques. Le jour d’un évènement majeur, il est nécessaire d’avoir rapidement, en ouvrant la mallette de crise, la liste des P.A.I. et les traitements correspondants. Il s’agit donc bien d’un document propre à l’établissement/l’école, à mettre à jour chaque année ou à chaque changement de protocole, de traitement, etc…