

# CAHIER ANNUEL DE SECURITE

## PLAN PARTICULIER de MISE EN SURETE

### REVISION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Directeur :	<b>M. Bruyère Alexandre</b>		
RNE :	<b>081113ON</b>		
Rue :	<b>La Cayrie</b>		
Code Postal :	<b>81990</b>	Commune :	<b>Puygouzon</b>
Téléphone élem :	<b>06/67/07/15/24 ou 05/63/38/10/46</b>		
Téléphone mat :	<b>06/67/07/15/24 ou 05/63/54/55/45</b>		
Courriel :	<b>ce.081113ON@ac-toulouse.fr</b>		
Circonscription :	<b>ALBI</b>		
Date de création du P.P.M.S. :	mars 2015		
Date de la dernière mise à jour :	27/09/16		
Date de la présentation au Conseil d'Ecole :	04/11/16		
Date du dernier exercice « mise en sûreté »	08/03/16		
Date du dernier exercice d'évacuation	12/10/16		

Le registre de sécurité est un document réglementaire.

### Définir le ou les lieux de mise en sûreté après le signal. Ces lieux sont connus du personnel et des élèves Des plans sont référencés et connus par le personnel

#### Recensement des risques potentiels

Consulter le DDRM ou le site internet : <http://www.prim.net>

**Incendie**, = **évacuation** vers un lieu de regroupement extérieur au signal sonore distinctif (voir plan). Pour une évacuation totale de l'école : lieu = stade (voire gymnase si nécessaire)

**Confinements** = **regroupement** dans des salles choisies après deux appuis longs corne de brume (voir plan)

**Mise à l'abri** = dans les lieux de confinements quand c'est possible **ou** on peut si on n'a pas le temps après des appuis courts et affolés avec la corne de brume.

**Fin du confinement ou de la mise à l'abri** au signal long à la corne de brume ou à l'arrivée des secours.

Chaque lieu est placé sous la responsabilité d'au moins 2 adultes présents dans le lieu au moment de la crise.

### PLANS DES BATIMENTS EN CAS D'EVACUATION ET DE MISE EN SURETE

Personne(s) en charge du contrôle permanent des accès à l'établissement :

M.BRUYERE (directeur)

Les différents repérages sur le plan de masse permettent un meilleur accueil des services extérieurs et l'efficacité des secours.

#### figure sur les plans :

Les accès aux différents bâtiments

Le point de rassemblement en cas d'évacuation

Les différents itinéraires empruntés par chaque classe en cas d'évacuation

Les variantes d'itinéraires en fonction des sources de danger (codifier ←←↑→→...)

La localisation des extincteurs et leur nature (poudre, eau)

La localisation de la trousse de secours

Le téléphone

Le compteur électrique

Les vannes de gaz

Les locaux à risque (chaufferie, local de stockage, coffret électrique...)

**Equipement d'un lieu de mise en sûreté**  
**(vérifié en début d'année et lors des exercices)**

Walkie-talkie				
Poste de radio à piles				
Ruban adhésif large				
ciseaux				
Trousse de premiers secours				
Eau embouteillée et gâteaux				
Sanitaires (à proximité)				
Papier WC, sopalin...				
Plan des locaux (accès, entrées, sorties...)				
Annuaire de crise				
Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de confinement + fiches médicales des enfants				
Jeux, livres ...				
Lampes de poche (prévoir des piles de rechange)				

Mallettes...achetées par la mairie en avril 2015

Une nouvelle doit être achetée pour la salle de l'ALAE mise à disposition de l'école pour la musique : demande du directeur à la mairie en septembre 2016

Cachet de l'école		<b>Dans le classeur PPMS</b> <b>Répartition des missions des personnels dans le cadre du PPMS :</b> <b>Remise à jour tous les ans</b> 1 en élémentaire et 1 en maternelle Affichage dans tous les lieux avec élèves	
MISSION		NOMS	FONCTIONS
<input type="checkbox"/> Déclencher l'alerte, activer le plan particulier de mise en sûreté <input type="checkbox"/> S'assurer de la mise en place des différents postes <input type="checkbox"/> Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnes les directives des autorités <input type="checkbox"/> Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution			
<input type="checkbox"/> Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement <input type="checkbox"/> Etablir et maintenir des liaisons internes <input type="checkbox"/> Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement <input type="checkbox"/> Etablir la liste des absents <input type="checkbox"/> Signaler les blessés ou les personnes isolées <input type="checkbox"/> Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) <input type="checkbox"/> Contrôler les accès de l'établissement			
<b>Etablir la liaison avec les secours</b> <input type="checkbox"/> Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels <input type="checkbox"/> Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) <input type="checkbox"/> Remettre le PPMS			

Toute crise se prépare et nécessite une sensibilisation de tous les acteurs ainsi que des exercices d'application. Seul ce type d'exercice permet de vérifier le bien-fondé des mesures prévues.

Cachet de l'école		<b>Dans le classeur PPMS COMPTE-RENDU D'EXERCICE</b> Fiche à conserver dans le registre. Envoyer copie à l'IEN.	
Exercice de mise en sûreté (2) <input type="checkbox"/> Exercice trimestriel d'évacuation (3) <input type="checkbox"/>			
DATE	HEURE	DUREE	
Nombre d'élèves : Personnes présentes : .....			
<b><u>Modalités d'organisation</u></b>		<b>OUI</b>	<b>NON</b>
En interne (sans présence des secours, et courte durée)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avec scénario (présence des secours locaux, longue durée)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Application des consignes générales</u></b>			
Tout le monde a entendu le signal d'alerte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout le monde a rejoint le lieu de regroupement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout le monde a respecté les consignes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le comptage des personnes a été effectué sans problème		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Comportement des personnes dans les lieux de regroupement</u></b>			
Réaction immédiate à l'alerte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regroupement en bon ordre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement des élèves (appel, conduite à tenir, activités proposées...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Application des missions particulières</u></b>			
Les personnes ressources ont-elles pu effectuer leur mission ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contrôle des accès de l'établissement a-t-il été réalisé ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Logistique dans l'établissement</u></b>			
Les mallettes de première urgence ont-elles été accessibles ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les moyens de communication ont-ils fonctionné ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Remarques</b> permettant d'orienter l'exercice suivant			

En fonction des résultats, penser immédiatement à remédier aux anomalies constatées (re-étudier les consignes, informer le personnel, réparer le matériel défectueux...)

## AIDE-MEMOIRE ou Annuaire de crise

	<b><u>Téléphone</u></b>	<b><u>Adresse ou contact</u></b>
SAMU	15	Et 112
Pompiers	18	
Police	05.63.49.22.81	
Gendarmerie	17	
Mairie	05.63.43.27.43	Puygouzon
Centre anti-poison	05 61 77.74.47	
Hôpital	05 63 56 10 28	22 Boulevard du Général Sibille, 81000 Albi
EDF / GDF ou régie municipale	05 63 48 87 00	rue Gustave Eiffel 81000 ALBI
Service des Eaux ou services municipaux	0 811 902 903	40 r François Thermes zac Garban 81990 PUYGOUZON
IEN	05.67.76.58.28	69 Av Mal Foch 81000 Albi
Inspection Académique	05 63 76 57 81	69 Av Mal Foch 81000 Albi
Sous-préfecture	-	
Préfecture	05 63 45 61 61	pl Préfecture, 81000 ALBI ; M. CAILLY
Médecins locaux (en cas de protocole)	05 63 38 08 52	M. Vaur
Médecin Scolaire	05.63.48.17.65	Mme Urgel
ACMO 81	05.63.43.34.60	M. MIQUEL
ACMO ALBI	05.63.54.01.50	M. ESTIVAL

Cachet de l'école	<b><u>SUIVI DE LA SECURITE</u></b>  <b>Fiche constat n° _____.</b> (Fiche à photocopier)
Objet de la déclaration	
Date de constatation	
Dispositions immédiates prises	
Personne à laquelle l'incident a été signalé	
Date du courrier	
Suite donnée	
Observation	

Déclarant :  
Signature :

**Agrafez à cette fiche les copies des courriers envoyés et reçus concernant cet incident. Numérotez et conservez les fiches pour mémoire même après la résolution du problème.**

Fiche pouvant être utilisée pour transmission aux services municipaux.

## Cahier des vérifications *sous la responsabilité de la Mairie*

### LES EXTINCTEURS

### SUIVI DE LA SECURITE LA COMMISSION DE SECURITE

**Notre école étant classée en 5<sup>ème</sup> catégorie : pas de visite obligatoire**

Elle donne son avis sur les conditions d'application des règles de sécurité. Elle édicte des prescriptions qui relèvent de la compétence de l'utilisateur (débarrasser les couloirs, déverrouiller la deuxième issue...) et de la compétence du propriétaire (isoler la chaufferie, prévoir un local de stockage des matériaux inflammables...)

Type d'établissement	Nombre de personnes			Périodicité des visites		
1 <sup>ère</sup> catégorie	Plus de 1500 personnes			Tous les 2 ans		
2 <sup>ème</sup> catégorie	Plus de 700 personnes			Tous les 3 ans		
3 <sup>ème</sup> catégorie	Plus de 300 personnes			Tous les 4 ans		
4 <sup>ème</sup> catégorie	Moins de 300 personnes			Tous les 5 ans		
5 <sup>ème</sup> catégorie	Pas de visite obligatoire					
Pour être en 5 <sup>ème</sup> catégorie, les nombres d'élèves doivent être inférieurs à ces nombres		Internat	Sous-sol	Rez-de-chaussée	Dans les étages	Au total
	Maternelle	20*	Interdit	100	1**	100
	Élémentaire	20	100	200	100	200

\*les salles de repos ne sont pas à prendre en compte au titre de l'internat

\*\* tout accueil d'élève de maternelle en étage entraîne le classement de l'école au moins en 4<sup>ème</sup> catégorie.

### CONTRÔLE DE LA COMMISSION DE SECURITE

Date de passage de la commission de sécurité et compte-rendu à conserver

Date de passage	Observations