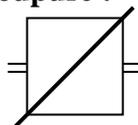
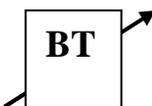


Situer sur les plans de(s) bâtiment(s) :

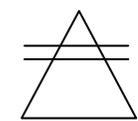
ANNEE SCOLAIRE 2005/2006

• **L'emplacement des organes de coupure :**

GAZ 

ELECTRICITE  

EAU..... 

MAZOUT..... 

VENTILATION..... 

- Les locaux à risques (transformateurs, stockage de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)

- L'emplacement des ascenseurs et des monte-charge

- Les différents accès.

L'ARRET DES ORGANES DE COUPURE PEUT PERMETTRE D'EVITER LE SUR-ACCIDENT

CAHIER ANNUEL DE SECURITE

PLAN PARTICULIER de MISE EN SURETE

REVISION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Nom de l'école :			
RNE :			
Rue :			
Code Postal :	Commune :		
Téléphone :			
Télécopie :			
Courriel :			
Circonscription :			
Date de création du P.P.M.S. :			
Date de la dernière mise à jour :			
Date de la présentation au Conseil d'Ecole :			
Date de l'exercice de mise en sûreté :			
Date des exercices d'évacuation :			

Le registre de sécurité est un document réglementaire.

Il a pour fonction essentielle de constituer la mémoire de l'école. Il permet de voir immédiatement sa carte d'identité et le suivi de la sécurité au cours de la vie de l'établissement. Il est impérativement conservé dans l'école et tenu à la disposition de la commission de sécurité. Le cas échéant, une copie de ce registre peut être déposé en mairie.

Définir le ou les lieux de mise en sûreté.

En cas **d'incendie**, c'est **l'évacuation** vers un lieu de regroupement extérieur.

En cas de **risque majeur**, il s'agit de pouvoir **se mettre à l'abri** en utilisant au mieux les bâtiments existants. Même si leur isolation n'est pas parfaite, ils permettront de limiter les effets d'un accident.

Penser au réfectoire, au gymnase... Il peut aussi apparaître préférable de maintenir les élèves dans leur salle de classe. **Chaque lieu sera placé sous la responsabilité d'un adulte présent dans le lieu au moment de la crise.**

Équipement d'un lieu de mise en sûreté

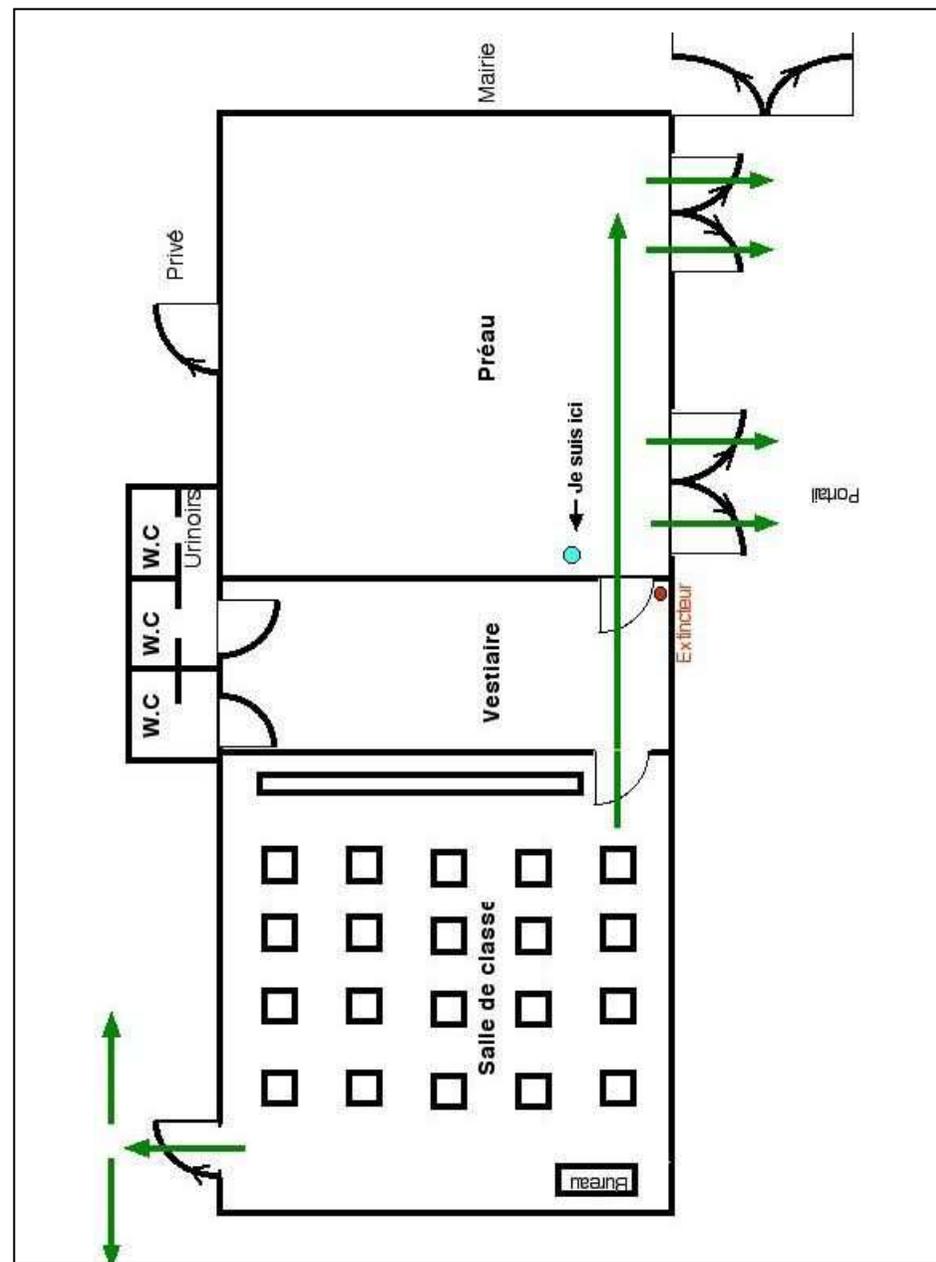
Lieu de mise en sûreté	salle de classe			
Personne responsable (voir page 3)				
cocher les cases si présence ou équipement existant				
Téléphone	X			
Poste de radio à piles	X			
Ruban adhésif large (en cas de confinement)	X			
Trousse de premiers secours	X			
Eau embouteillée (de préférence à un point d'eau en cas de pollution de l'eau courante)	X			
Sanitaires (à proximité dans le bâtiment de confinement)	X			
Plan des locaux (accès, entrées, sorties...)	X			
Annuaire de crise (voir page 8)	X			
Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de confinement + fiches médicales des enfants	X			
Jeux de société, livres ...	X			
Lampes de poche (prévoir des piles de rechange)	X			
Cahier pour noter la chronologie des événements.	X			

Ces lieux devront disposer d'au moins 1 m² par personne, si possible d'un point d'eau, de la proximité de sanitaires et présenter des critères de solidité suffisants.

Ils devront être accessibles à tout moment et de n'importe quel point de l'école.

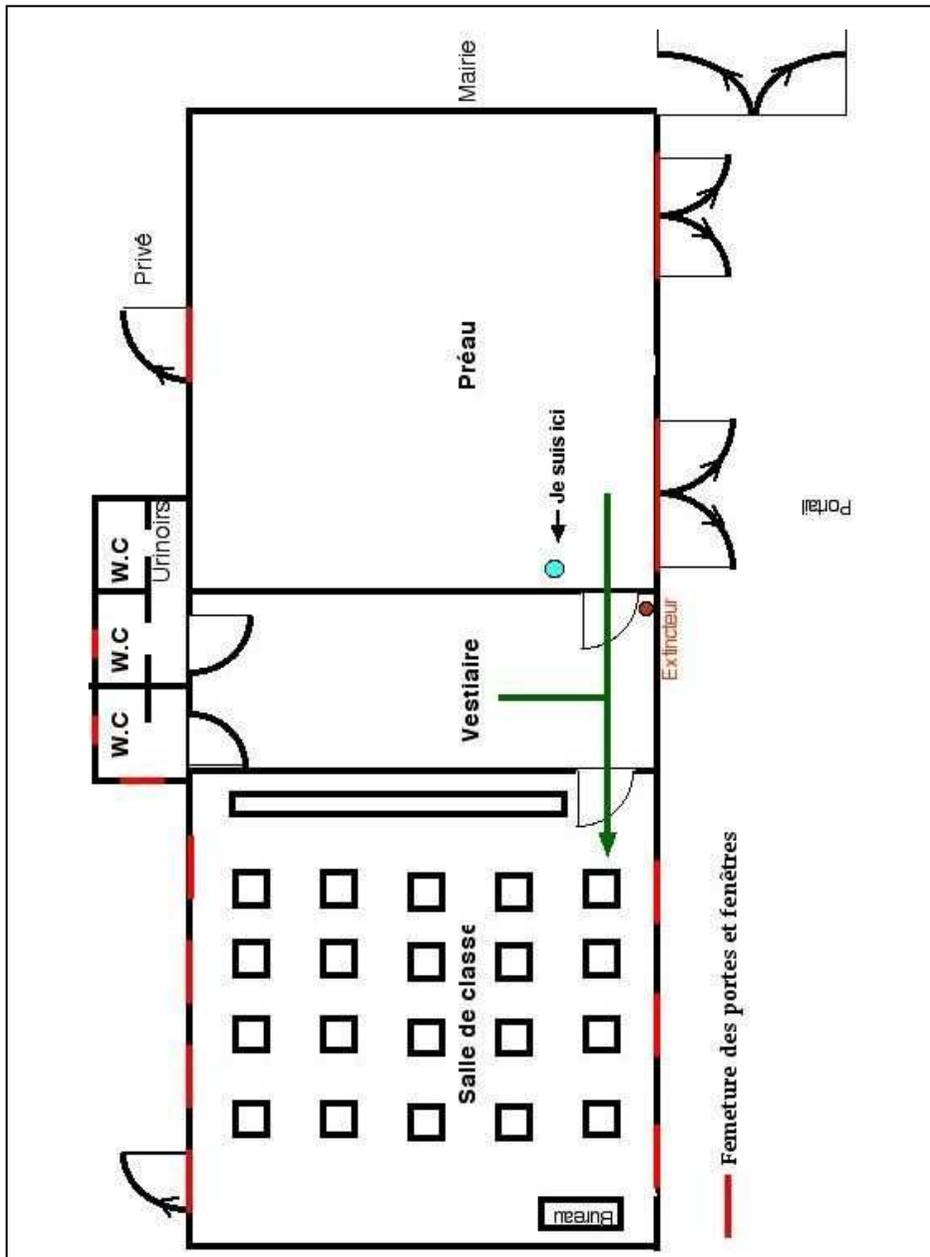
PLAN DES LOCAUX EN CAS D'EVACUATION

Faire apparaître sur le plan les itinéraires et les lieux de rassemblement en fonction de l'origine du risque.



PLAN DES LOCAUX UTILISES EN CAS DE MISE EN SURETE

Faire apparaître sur le plan les lieux de mise à l'abri et leur(s) chemin(s) d'accès
Préciser si possible le niveau des classes



Cachet de l'école		Répartition des missions des personnels dans le cadre du PPMS	
		Fiche à photocopier et à retourner à l'IEN en début d'année	
MISSION		NOMS	FONCTIONS
<ul style="list-style-type: none"> <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"/> M	DIRECTEUR OU SON REPRESENTANT Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél
<ul style="list-style-type: none"> <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 		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Etablir la liaison avec les secours <ul style="list-style-type: none"> <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 		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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. Le compte-rendu de l'exercice annuel de mise en sûreté doit être présenté au conseil d'école.

Cachet de l'école		COMPTE-RENDU D'EXERCICE Fiche à photocopier et à conserver dans le registre. Envoyer copie à l'IEN.	
Exercice annuel de mise en sûreté <input type="checkbox"/> Exercice trimestriel d'évacuation <input type="checkbox"/>			
DATE	HEURE	DUREE	
Nombre d'élèves : Personnes présentes :			
<u>Modalités d'organisation</u>		OUI	NON
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"/>
<u>Application des consignes générales</u>			
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"/>
<u>Comportement des personnes dans les lieux de regroupement</u>			
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"/>
<u>Application des missions particulières</u>			
Les personnes ressources ont-elles pu effectuer leur mission ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contrôle des accès de l'établissement a-t-il été réalisé ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Logistique dans l'établissement</u>			
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"/>
Remarques 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...)

Recensement des risques potentiels

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

Exposition de l'école en fonction de la nature du risque		Oui	Non
<u>Les risques naturels</u>	Le risque d'inondation		X
	Le risque mouvement de terrain		X
<u>Les risques technologiques</u>	Le risque d'effondrement minier brutal		X
	Le risque rupture de barrage		X
	Le risque industriel	X	
	Le risque nucléaire		X
	Le risque transport de matières dangereuses	X	

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.**.....
.....
.....

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

Faire figurer 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 -①-②-③-...)
 Penser au gymnase, à la salle de jeux, à la salle de repos, aux toilettes

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...)

Un plan doit être affiché à l'entrée de l'école et dans ou) proximité de chaque pièce régulièrement occupée. Précisez le lieu (vous êtes ici)

Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours et (ou) les services municipaux et remis à jour en cas de modification matérielle ou d'usage des locaux.
 Conserver un exemplaire des plans dans le registre de sécurité (feuille 10 et 11)

AIDE-MEMOIRE

	<u>Téléphone</u>	<u>Adresse ou contact</u>
Pompiers	18	
Police		
Gendarmerie	17	
Mairie		
Centre anti-poison		
Hôpital		
EDF / GDF ou régie municipale		
Service des Eaux ou services municipaux		
IEN		
Inspection Académique		
Sous-préfecture		
Préfecture		
Médecins locaux (en cas de protocole)		
Médecin Scolaire		

Cachet de l'école	<u>SUIVI DE LA SECURITE</u> <u>Fiche constat n°_____.</u> (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 :

Agrafer à cette fiche les copies des courriers envoyés et reçus concernant cet incident. Numéroté et conserver les fiches pour mémoire même après la résolution du problème.

Fiche pouvant être utilisée pour transmission aux services municipaux.

LES EXTINCTEURS

Tableau à compléter

N° de l'extincteur	Emplacement	Nature du produit extincteur	Capacité

A chaque vérification annuelle, compléter le tableau ci-dessous et faire signer le vérificateur si possible.

VERIFICATION DES EXTINCTEURS				
Date	N° des extincteurs vérifiés	Observation	Nom du vérificateur	Emargement

SUIVI DE LA SECURITE

LA COMMISSION DE SECURITE

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 ^{ère} catégorie	Plus de 1500 personnes		Tous les 2 ans		
2 ^{ème} catégorie	Plus de 700 personnes		Tous les 3 ans		
3 ^{ème} catégorie	Plus de 300 personnes		Tous les 4 ans		
4 ^{ème} catégorie	Moins de 300 personnes		Tous les 5 ans		
5 ^{ème} catégorie	Pas de visite obligatoire				
Pour être en 5 ^{ème} 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**
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^{ème} catégorie.

CONTRÔLE DE LA COMMISSION DE SECURITE

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

Date de passage	Observations