

MODE OPERATOIRE PPMS RISQUES MAJEURS

1- Se connecter à l'application PPMS via le portail.


Sauf cas particulier, le PPMS a déjà été renseigné par votre prédécesseur. Votre rôle consistera à vérifier l'exactitude des renseignements, et à les mettre à jour le cas échéant. Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires, et conditionnent la mise à jour du PPMS.

Année scolaire 2019/2020

Annuaire de crise | Synthèse / État du PPMS

Etat du PPMS à la date du 13/09/2019
0% complété

Informations administratives.	—	Dernière actualisation : 26/09/18
Listing des personnels.	—	Dernière actualisation : 05/11/18
Structure globale.	—	Dernière actualisation : 24/09/18
Structure détaillée.	—	Dernière actualisation : 24/09/18 (partie 1) — Dernière actualisation : 24/09/18 (partie 2)
Risques et alertes.	—	Dernière actualisation : 24/09/18
Documents et ressources matérielles.	—	Dernière actualisation : 05/11/18
Personnes ressources.	—	Dernière actualisation : 24/09/18
Lieux de mises en sûreté / Modalités.	—	Dernière actualisation : 24/09/18
Annuaire de crise.	—	Dernière actualisation : 26/09/18
Situation / organes de coupure.	—	Dernière actualisation : 05/11/18 Plan de situation : transmis par voie électronique. Plan de masse : transmis par voie électronique.

Toutes les informations de votre page d'accueil devront être cochées,  pour cela :

2- Cliquer sur « Actualisation du PPMS » dans le menu de gauche

ECOLE(0800329Y) - élémentaire St Roch B - - AMIENS
Circonscription : AMIENS OUEST
Année scolaire 2019/2020

Annuaire de crise | Synthèse / État du PPMS


Etat du PPMS à la date du 13/09/2019
0% complété

- Module PPMS intrusion
- Synthèse
- Actualisation du P.P.M.S.**
- Déclarer un exercice
- Historique
- Annexe 2 : "Informations des familles"
- B.O. n°44 du 26/11/2015
- Dernier accès enregistré
Date :
Utilisateur : zoom circons
- Retour espace circonscription.

3- Accueil du PPMS risques majeurs : Renseigner le module onglet par onglet dans l'ordre

Année scolaire 2019/2020

1) Informations administratives	2) Listing des personnels	3) Structure globale	4) Structure détaillée	5) Risques et alertes
6) Documents et ressources matérielles	7) Personnes ressources	8) Lieux de mise en sûreté/Modalités	9) Annuaire de crise	10) Situation/Organes de coupure

 Rédaction / modification du PPMS Risques Majeurs.
Les différents modules doivent être remplis dans l'ordre de numérotation.

4- Onglet 1 : Informations administratives

Les informations administratives sont, à priori, déjà saisies.

Bien vérifier et mettre à jour le nombre d'élèves et personnels, ainsi que votre numéro.

Indiquer les dates prévisionnelles de présentation du PPMS aux instances.

6) Documents et ressources matérielles	7) Personnes ressources	8) Lieux de mise en sûreté/Modalités	9) Annuaire de crise	10) Situation/Organes de coupure
--	-------------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------------

1) Module de complétion des informations administratives

*Dénomination école.

*Téléphone.

Portable.(utilisé uniquement en cas d'alerte)

Fax / Télécopie.

*Adresse.

Validation des coordonnées GPS. ?

Latitude.

Longitude.

Géolocalisation par coordonnées postales.


*Nombre d'élèves scolarisés.

*Nombre de personnels.

*Date de présentation au conseil des maîtres.

*Date de présentation au conseil d'école.

*Date de transmission à la mairie.



VALIDER SYSTEMATIQUEMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ



Vos données ont été enregistrées.
Si la redirection ne fonctionne pas, cliquer ici>>>>

CE MESSAGE S'EFFACERA DE LUI-MEME ET L'APPLI PASSERA AUTOMATIQUEMENT A L'ONGLET SUIVANT

5- Onglet 2 : Listing des personnels

Le nombre de cases disponibles est généré en fonction du nombre de personnels que vous avez déclaré à l'étape précédente

personnels	3) Structure globale	4) Définir une fonction pour chacun(e)	
ressources	8) Lieux de mise en sûreté/Modalités	9) Annuaire de crise	10) Situation/Organes de coupure

Définir une fonction pour chacun(e)

II) Listing des personnels.

Toute modification apportée à ce module nécessitera l'actualisation des modules :

Structure détaillée,
Risques et alertes
Personnes ressources,
Lieux de mise en sûreté/Modalités.
Une personne doit avoir la fonction directeur.

		Autre
		Enseignant(e)
		Enseignant(e)
		Enseignant(e)
		Enseignant(e)
		Autre
		Enseignant(e)
		Directeur(trice)
		Enseignant(e)
		Enseignant(e) assurant l'intérim de dire



VALIDER SYSTEMATIQUÉMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ

6- Onglet 3 : Structure globale

Horaires de classe, restauration s'il y a, garderie s'il y a. Nombre de bâtiments

III) Structure globale

Horaires de l'école. (Indiquer pour chaque champs horaire l'amplitude maximum.)

*Début de matinée. 08 h 20
*Fin de matinée. 11 h 45
*Début d'après-midi. 13 h 35
*Fin d'après-midi. 16 h 30

Service scolaire. (Indiquer pour chaque champs horaire l'amplitude maximum et le nombre maximum de couverts possible.)

*Service de restauration.
*Nombre de couverts. 50
Sur site.
*Horaire du début de service. 11 h 45
*Horaire de fin de service. 13 h 35

Service scolaire. (Indiquer pour chaque champs horaire l'amplitude maximum et le nombre maximum d'élèves possible.)

*Service de garderie scolaire.
*Nombre d'élèves accueillis. 40
Sur site.
Horaires du matin. 07 h 30 à 08 h 20
Horaires méridiens. 11 h 45 à 13 h 35
Horaires fin de journée. 16 h 30 à 18 h 30

Données géographiques. (Les nombres déclarés serviront à l'élaboration des modules suivants.)

*Nombre de bâtiments indépendants. 2
*Nombre de classes. 5
*Nombre de lieux de confinement. 2




VALIDER SYSTEMATIQUÉMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ

7- Onglet 4 : Structure détaillée : Onglet en 2 parties

Partie 1 : Description des bâtiments déclarés à l'onglet précédent.


IV) Structure détaillée - Partie 1

 Ce module est divisé en deux parties :
1) complétion des informations relatives aux bâtiments,
2) complétion des informations relatives à l'organisation pédagogique.
L'accès à la seconde partie est automatique une fois la première partie validée.

2 bâtiment(s) scolaire(s) déclaré(s) au module 3

1) *Dénomination.	Ecole Maternelle
*Descriptif	6 CLASSES+salle des maitres+salle de motricité+ dortoirs+refectoire
*Etage	0

2) *Dénomination.	Ecole Élémentaire - RPC
*Descriptif	13 classes et une garderie
*Etage	0



VALIDER SYSTEMATIQUEMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ

Partie 2 : Composition des classes (enseignant-e, niveau, effectif et localisation)

 6) Documents et ressources matérielles	 7) Personnes ressources	 8) Lieux de mise en sûreté/Modalités	 9) Annuaire de crise	 10) Situation/Organes de coupure
--	---	--	--	--

IV) Structure détaillée - Partie 2

17 classe(s) déclarée(s) au module 3

 Classe 1	*Enseignant(e) principal(e).	F
	*Niveau.	CE1
	*Effectif.	23
	*Localisation / Implantation.	Ecole Élémentaire - RPC
	*Etage.	0

 Classe 2	*Enseignant(e) principal(e).	
	*Niveau.	MS GS
	*Effectif.	24
	*Localisation / Implantation.	Ecole Maternelle
	*Etage.	0

 Classe 3	*Enseignant(e) principal(e).	
	*Niveau.	CP
	*Effectif.	27
	*Localisation / Implantation.	Ecole Élémentaire - RPC

Le nombre de cases disponibles est donné par le nombre de classes que vous avez déclarées dans l'onglet « Structure globale », et les listes déroulantes découlent des autres onglets que vous avez déjà renseignés.

8- Onglet 5 : Risques et alertes

V) Risques et alertes.

Risques généraux.

- Tempête.
- Transport de matières dangereuses.
- Nucléaire, nuage radioactif.
- Autre.

LES 3 CASES DOIVENT ÊTRE COCHEES POUR
TOUTES LES ECOLES DU DEPARTEMENT

Risques particuliers à l'école (préciser le nom des sites concernés).

Les risques particuliers sont donnés dans le DDRM qui vous a été transmis.

Pour plus de précisions, prenez contact avec votre mairie, qui a probablement plus d'informations sur les risques dans la commune que l'inspection académique

- Accident industriel.
*Accident industriel / Détails. 1 - Coopérative agricole de céréales - cour de la gare - stockage de céréales et d'engrais (risque d'incendie et d'explosion) à 500 m
- Mouvement de terrain.
*Mouvement de terrain / Détails. Présence de souterrains dans C
- Inondation et/ou coulée de boue.
- Rupture de digues.
- Autres risques.

Déclenchement de l'alerte. En temps scolaire. L'alerte est déclenchée par :

*Personne en charge du déclenchement en cas d'absence du(de la) directeur(trice). [dropdown menu]

*Signal utilisé pour le déclenchement de l'alerte (1 choix minimum / choix multiples possibles).

- Voix humaine.
- Haut parleur.
- Sonnerie (distincte de l'alerte incendie).
- Corne de brume, sifflet...
- Autre signal.

Définir un système d'alarme confinement

*Gestion de la communication.

*Personne en charge du branchement du poste radio. [dropdown menu]

*Fréquence radio station conventionnée. France BLEU Picardie [dropdown menu]



9- Onglet 6 : Documents et ressources matérielles

VI) Documents et ressources matérielles.


Documents et ressources matérielles minimum pour la mise en place du plan.

*Téléphone.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Poste radio avec piles (ou internet).	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Ruban adhésif (confinement).	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Trousse premiers secours.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Eau embouteillée (à préférer en cas de pollution de l'eau courante).	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Sanitaires (à proximité dans le bâtiment de mise en sûreté).	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Annuaire de crise (annexe 5).	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Liste des numéros d'urgence et adresse des familles.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Liste des élèves dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Liste des appels reçus à l'école.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Fiche sur les conduites à tenir en cas d'urgence.	non <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/>
*Date d'information des parents sur le plan.	<input type="text"/>
*Date de remise de l'annexe 4 aux parents.	<input type="text"/>

Disposez-vous de :

« Information des familles », disponible dans le PPMS opérationnel

VALIDER SYSTEMATIQUÉMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ



10- Onglet 7 : Personnes ressources

VII) Personnes ressources et missions.

Personnes ressources sur le temps scolaire.

*Numéro de téléphone sur lequel le directeur peut être appelé par les autorités et les secours.

*Mission 1.

- Déclencher l'alerte, activer le plan de mise en sûreté.
- S'assurer de la mise en place des différents postes.
- établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités.

*Mission 2.

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.

*Mission 3.

- Contrôler l'accès de l'établissement.

*Mission 4.

- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).

*Mission 5.

- S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier).

*Mission 6.

- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias).

*Mission 7.

- Assurer l'encadrement des élèves, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents).

Personnes prioritairement désignées.

VALIDER SYSTEMATIQUÉMENT À CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ

11- Onglet 8 : Lieux de mise en sûreté / Modalités

VIII) Lieux de mise en sûreté / Modalités.

2 lieux précédemment enregistré(s).
2 lieux déclaré(s) pour l'année en cours.

Lieu de confinement 1.

Infos déclarées dans l'onglet 3 :
Structure globale

Décrire le lieu de confinement (ex :
Classe de M/Mme X, salle Y,
bâtiment Z...)

Populations accueillies dans
chaque zone de confinement

*Descriptif. Bâtiment étanche

*Localisation.

*Etage. 0

*Responsable du lieu.

*Total effectifs. 238

Elèves accueillis en restauration

Elèves accueillis en garderie périscolaire

Classe 1 : [REDACTED]

Classe 2 : [REDACTED]

Classe 3 : [REDACTED]

Classe 4 : [REDACTED]

Classe 5 : M. [REDACTED]

Classe 6 : [REDACTED]

VALIDER SYSTEMATIQUEMENT À
CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE
VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ

12- Onglet 9 : Annuaire de crise

Coordonnées école.

Contactez votre mairie ou la
circonscription en cas de doute

*Ligne directe.

*Accès des secours. Accès par deux grands portails situés côté rue

*Causes possibles de suraccident. chaufferie : chaudière au fioul

18 Pompiers.

Contact/personne ressource. Compléter si identifié

*Téléphone. 18

15 SAMU.

Contact/personne ressource. Compléter si identifié

*Téléphone. 15

17 Gendarmerie (selon localisation).

Contact/personne ressource (brigade locale). Compléter si identifié

*Téléphone. 03/22/25/36/17

Contact/personne ressource (Centre opérationnel). Compléter si identifié

*Téléphone. 06/21/33/39/02

17 Police (selon localisation).

Contact/personne ressource. Compléter si identifié

*Téléphone. 17

VALIDER SYSTEMATIQUEMENT À
CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE
VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ


13- Onglet 10 : Situation / organes de coupure




Etat des plans renseignés l'année scolaire précédente.

Les plans sont déjà dans l'application. S'ils n'ont pas changé, il est inutile de les insérer à nouveau.






X) Situation / Organes de coupure.

Etat enregistré le 12/09/2019



- Plan de situation de l'école dans la commune : transféré par voie électronique.

- Plan de masse orienté avec emplacements de organes de coupure : transféré par voie électronique.

- Plans additionnels.


Choix de l'action à réaliser :

- Validation de l'état actuel pour l'année scolaire en cours.  ← 1
- Transfert seul d'un nouveau plan de situation.  ← 2
- Transfert seul d'un nouveau plan de masse.  ← 3
- Transfert d'un nouveau plan de situation et d'un nouveau plan de masse.  ← 4
- Ajout de plans additionnels.  ← 5

- 1- Cliquer ici si les plans sont toujours valables. Le choix valide les plans de l'année précédente
- 2- Changer uniquement le plan de situation (dans la commune)
- 3- Changer uniquement le plan de masse (en matérialisant la/les zone-s de confinement)
- 4- Changer les 2 plans
- 5- Ajouter des plans additionnels.



Les plans de masse et de situation doivent être sous format .jpg et ne doivent pas excéder 500ko.

Vous pouvez utiliser l'outil de capture d'écran Windows qui vous permet de faire très facilement une capture d'écran légère en terme de données.

Les plans additionnels doivent être sous format .zip (dossier compressé) qui ne doit pas excéder 1.5 Mo.

VALIDER SYSTEMATIQUEMENT À
CHAQUE BAS DE PAGE POUR QUE
VOTRE TRAVAIL SOIT ENREGISTRÉ