

# FICHES GUIDE

## Pour les PPMS

### **RAPPEL** :

Concernant les documents vierges ou annotés, ils sont téléchargeables sous le lien ci-dessous :

<https://www.intra.ac-nantes.fr/ppms-mise-en-uvre-des-plans-particuliers-de-mise-en-surete-1194900.kjsp?RH=1454591582841&RF=1557739190321>

Si le lien ne fonctionne pas :

Se rendre sous **ETNA / Ressources métier / sous Santé Prévention et sécurité** « cliquer » sur **Sécurité des écoles et des établissements /**  
Sur la droite « cliquer » sur **Documents et modèles – 85**

Vous y retrouverez également le lien pour accéder au (**DDRM**) Dossier Départemental des Risques Majeurs de la Vendée en vigueur (2019) et les arrêtés préfectoraux 2020 en matière de risques majeurs. Le DDRM est très important car il vous permet de connaître les risques de votre commune.

**Ce document et les fiches jointes ont pour but de vous aider et orienter dans les mises à jour à effectuer à chaque rentrée**

# PLANS

Je me rends sur ACADOC et je vérifie :

- Les plans intégrés
- Je *supprime* ceux qui **ne correspondent plus**
- *J'intègre* les plans manquants comme indiqué sur le tutoriel
- L'idéal (surtout pour les forces de l'ordre) est la présence d'un **plan avec les surfaces des salles et les indications des ouvertures et coupures des fluides.**
- *Je transmets les nouveaux plans*
  - à la gendarmerie locale ET au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))

# PPMS ATTENTAT INTRUSION

- Page 3 : je vérifie les coordonnées indiquées et je  mets à jour  :
  - la date de « mise à jour » et
  - « la date prévue pour l'exercice ou la date du dernier »
- Page 4 : je vérifie les éléments sur l'établissement et je  mets à jour  :
  - les effectifs par classe et les noms des enseignants
- Page 5 : je vérifie les coordonnées des :
  - sites extérieurs,
  - l'effectif des personnels,
  - les coordonnées des liens vers l'extérieur
- Page 6 :  si besoin  :
  - je modifie le **déclenchement de l'alarme**,
  - je précise s'il y a un **déclenchement différent pendant la récréation et/ou les cours extérieurs (sport,...)**
  - je mets à jour le § 5.2 « qui donne l'alerte ? »
- § 6.1 S'échapper TABLEAU 2 :  je mets à jour 
  - le tableau et
  - je vérifie que j'ai bien **prévu un lieu de repli extérieur à l'école**.
- § 6.2. S'enfermer :  je vérifie et mets à jour si nécessaire .
- S'il y a restauration et/ou accueil périscolaire dans l'enceinte de l'établissement et que j'ai les éléments prévus par la mairie, je les insère à cet endroit.
- Je remets l'Annexe 1  aux familles
- Je complète l'Annexe 2 .  Je n'indique  que les dates des exercices attentat intrusion de l'année scolaire précédente et les dates prévues pour cette année.
- Il est préférable que la **fiche d'évaluation** ne soit **pas jointe au PPMS mais distincte**.
- J'enregistre mon PPMS sous la forme PPMS attentat intrusion 2020-2021
- Comme indiqué dans le tutoriel,  je l'enregistre sous ACADOC .
- Je le transmets 
  - à la mairie, ( Pour les écoles de LA ROCHE SUR YON  à l'adresse mail : [gestionscolaire@larochesuryon.fr](mailto:gestionscolaire@larochesuryon.fr))
  - à la gendarmerie locale **ET** au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))

# PPMS RISQUES MAJEURS

Pour ce qui est des risques des communes voir :

- Page 1 : en haut à droite, j'indique la date de mise à jour
- Page 2 : déjà remise aux parents dans le cadre du PPMS attentat intrusion
- Page 3, FICHE 3 : je vérifie les informations indiquées et je mets à jour
- Fiches réflexe : je mets à jour, s'il y a lieu
  - Les effectifs des classes
  - Les noms des enseignants
- Je précise le signal utilisé pour
  - Le confinement Risques Majeurs
  - L'évacuation Risques Majeurs
  - L'évacuation Incendie
- Je vérifie que sur les fiches réflexe sont précisés :
  - Le lieu de confinement de chaque classe ou zone, ...
  - Le lieu de regroupement si évacuation Risques Majeurs
  - L'emplacement des mallettes PPMS, trousse PAI
- Je complète la partie restauration / périscolaire (si j'ai obtenu les informations de la mairie ou l'organisme qui gère cette partie). Il est utile d'obtenir un numéro de contact d'un responsable.
- Je vérifie et mets à jour l'annuaire de crise
- La Fiche 8 : je le place dans la mallette PPMS
- La Fiche 9 : je la place dans la mallette PPMS
- La Fiche 9bis : je la mets à jour
- Il est préférable que la **fiche d'évaluation** ne soit pas jointe au PPMS mais distincte.
- Fiche de suivi des exercices PPMS. Je n'indique que les dates **des exercices risques majeurs et incendie** de l'année scolaire précédente et les dates prévues pour cette année.
- J'enregistre mon PPMS sous la forme PPMS risques majeurs 2020-2021
- Comme indiqué dans le tutoriel, je l'enregistre sous ACADOC.
- Je le transmets
  - à la mairie, (Pour les écoles de LA ROCHE SUR YON à l'adresse mail : [gestionscolaire@larochesuryon.fr](mailto:gestionscolaire@larochesuryon.fr))
  - à la gendarmerie locale **ET** au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))

# FICHE EVALUATION EXERCICE ATTENTAT INTRUSION

- J'utilise la fiche spécifique exercice attentat intrusion. Voir lien ci-dessous :

<https://www.intra.ac-nantes.fr/ressources-metier-970998.kjsp?RH=1557739190321&RF=1464276297737>

- J'indique la date et l'heure
- Je précise la présence d'observateurs (police, gendarmerie, mairie,...)
- J'indique les circonstances particulières ou le scénario (exemples : récréation, absence directeur(trice), jour de décharge,...)
- Je réponds aux différentes questions
- A la fin du questionnaire je précise si tout s'est correctement déroulé, les problèmes rencontrés, les dysfonctionnements,...
- 
- J'enregistre ma fiche évaluation exercice sous la forme AAAA-MM-JJ exercice attentat intrusion
- Comme indiqué dans le tutoriel, je l'enregistre sous ACADOC.
- Je le transmets
  - o à la mairie, (Pour les écoles de LA ROCHE SUR YON à l'adresse mail : [gestionscolaire@larochesuryon.fr](mailto:gestionscolaire@larochesuryon.fr))
  - o à la gendarmerie locale ET au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))
  - o à l'IEN
  - o à l'adresse mail : [ce.ppms85@ac-nantes.fr](mailto:ce.ppms85@ac-nantes.fr)

## RAPPEL :

- Pour tous : 1 exercice avant le 15/11. Si possible un 2<sup>ème</sup> exercice soit dans des circonstances différentes (récréation, sport,...) soit sans que les élèves et/ou les enseignants soient avisés du moment exact.

**ATTENTION : SI UN EVENEMENT NECESSITE LA MISE EN ŒUVRE DU PPMS ETABLIR OBLIGATOIREMENT UNE FICHE EVALUATION ET LA TRANSMETTRE EN PRECISANT LES RAISONS DE LA MISE EN ŒUVRE**

### Annexe 3

#### Fiche d'évaluation d'un exercice PPMS « attentat / intrusion » - Ecoles

(Adresser une copie à l'IEN de la circonscription)

Circonscription :

École :

Commune :

Directeur :

Date	Heure de déclenchement	Nature de l'exercice - Type de risque ? (attentat/intrusion,...)

	Oui	Non	Non testé	Observations
<b>Modalités d'organisation</b>				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre, qualité) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Circonstances particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Quelle option a été choisie ?</b>				
<b>FUITE</b> Où ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>MISE à L'ABRI</b> Comment ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alerte / fin d'alerte</b>				
• Quel signal sonore a été utilisé ? :				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Modalités de fin d'alerte				
<b>Application des consignes générales</b>				
• Mise à l'abri de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Préciser la durée :
• Le comptage s'est effectué sans problème (élèves, adultes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect du rôle de chacun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mise en sûreté</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Disponibilité des traitements spécifiques dans le cadre des projets d'accueil individualisé (PAI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Application des consignes particulières</b>				
• Cuisines / Locaux techniques (personnels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Cantine (élèves)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Dortoirs (sur temps de sieste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Matériel utilisé</b>				
• Mallette PPMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels (téléphone portable : SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• PPMS actualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Plans de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Listes à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Heure de fin :	
• Durée totale de l'exercice :	

### COMMENTAIRES :

Document renseigné par (préciser nom et qualité) :

# FICHE EVALUATION EXERCICE RISQUES MAJEURS

- J'utilise la fiche spécifique exercice risques majeurs. Voir lien ci-dessous :  
<https://www.intra.ac-nantes.fr/modeles-rm-1196011.kjsp?RH=1557739190321>
- J'indique la date et l'heure, le type d'exercice (risques majeurs confinement, évacuation)
- Je précise la présence d'observateurs (police, gendarmerie, mairie,...)
- Je réponds aux différentes questions
- A la fin du questionnaire je précise si tout s'est correctement déroulé, les problèmes rencontrés, les dysfonctionnements,...
- 
- J'enregistre ma fiche évaluation exercice sous la forme AAAA-MM-JJ exercice risques majeurs confinement ou évacuation
- Comme indiqué dans le tutoriel, je l'enregistre sous ACADOC.
- Je le transmets
  - o à la mairie, (Pour les écoles de LA ROCHE SUR YON à l'adresse mail : [gestionscolaire@larochesuryon.fr](mailto:gestionscolaire@larochesuryon.fr))
  - o à la gendarmerie locale ET au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))
  - o à l'IEN
  - o à l'adresse mail : [ce.ppms85@ac-nantes.fr](mailto:ce.ppms85@ac-nantes.fr)

## RAPPEL :

- Pour tous : 1 ou plusieurs exercices en relation avec les risques de la commune

**ATTENTION : SI UN EVENEMENT NECESSITE LA MISE EN ŒUVRE DU PPMS ETABLIR OBLIGATOIREMENT UNE FICHE EVALUATION ET LA TRANSMETTRE EN PRECISANT LES RAISONS DE LA MISE EN OEUVRE**



## Modèle de fiche d'évaluation du PPMS

Date	Heure	RISQUES MAJEURS : Confinement ou évacuation + type risque	Durée de l'exercice
------	-------	---	---------------------

*Une fiche d'évaluation type peut être adaptée à partir de ce modèle ; elle doit être liée au PPMS de l'établissement sans être modifiée d'un exercice à l'autre.*

	Oui	Non	Non testé	Observations	
<b>Modalités d'organisation</b>					
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Alerte / Fin d'alerte</b>					
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Application des consignes générales</b>					
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Mise en sûreté</b>					
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Application des consignes particulières</b>					
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Internat (exercice de nuit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Matériel utilisé</b>					
• Mallette PPMS complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### Enseignements à tirer

Pensez à remédier sans délai, aux anomalies constatées pour ajuster la préparation de l'exercice suivant (repensez les consignes, informez le personnel, réparez les installations)

# FICHE EVALUATION EXERCICE INCENDIE

- J'utilise la fiche spécifique exercice risques majeurs ou autre modèle. Voir lien ci-dessous : <https://www.intra.ac-nantes.fr/modeles-rm-1196011.kjsp?RH=1557739190321>
- Si le modèle utilisé est celui du risque majeur
- J'indique la date et l'heure, le type d'exercice
- Je précise la présence d'observateurs (police, gendarmerie, mairie,...)
- Je réponds aux différentes questions
- A la fin du questionnaire je précise si tout s'est correctement déroulé, les problèmes rencontrés, les dysfonctionnements,...
- 
- *J'enregistre ma fiche évaluation exercice sous la forme AAAA-MM-JJ exercice incendie*
- Comme indiqué dans le tutoriel, je l'enregistre sous ACADOC.
- *Je le transmets*
  - o à la mairie, (Pour les écoles de LA ROCHE SUR YON à l'adresse mail : [gestionscolaire@larochesuryon.fr](mailto:gestionscolaire@larochesuryon.fr))
  - o à la gendarmerie locale ET au Centre Opérationnel de la Gendarmerie ([cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cr.corg.ggd85@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) ou au commissariat de police ([ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp85-referent-surete@interieur.gouv.fr))
  - o à l'IEN
  - o à l'adresse mail : [ce.ppms85@ac-nantes.fr](mailto:ce.ppms85@ac-nantes.fr)

## RAPPEL :

- Pour tous : 1 exercice dans le mois de la rentrée
- Etablissement catégorie 5 : 2 exercices dans l'année scolaire
- Etablissement catégorie 4 : 3 exercices dans l'année scolaire

**ATTENTION : SI UN EVENEMENT NECESSITE LA MISE EN ŒUVRE DE L'EVACUATION ETABLIR OBLIGATOIREMENT UNE FICHE EVALUATION ET LA TRANSMETTRE EN PRECISANT LES RAISONS DE LA MISE EN ŒUVRE**

# Modèle de fiche d'évaluation du PPMS

Date	Heure	Exercice évacuation incendie N°	Durée de l'exercice
------	-------	---------------------------------	---------------------

*Une fiche d'évaluation type peut être adaptée à partir de ce modèle ;  
elle doit être liée au PPMS de l'établissement sans être modifiée d'un exercice à l'autre.*

	Oui	Non	Non testé	Observations	
<b>Modalités d'organisation</b>					
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Alerte / Fin d'alerte</b>					
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Application des consignes générales</b>					
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Mise en sûreté</b>					
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Application des consignes particulières</b>					
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Internat (exercice de nuit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Matériel utilisé</b>					
• Mallette PPMS complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### Enseignements à tirer

Pensez à remédier sans délai, aux anomalies constatées pour ajuster la préparation de l'exercice suivant (repensez les consignes, informez le personnel, réparez les installations)