

Lycée professionnel FRANCIS DE CROISSET
34 chemin de la Cavalerie
06130 GRASSE

P.P.M.S.

face aux risques majeurs

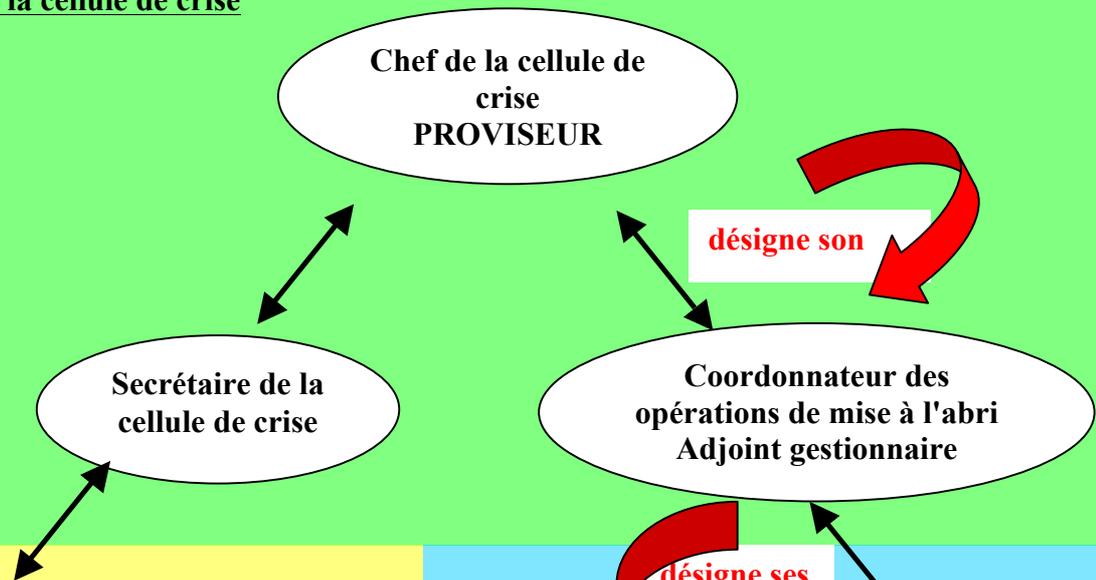
Année scolaire
2015-2016

Document à réactualiser
chaque année

Fascicule de crise face au risque : Nuage toxique

Organigramme du PPMS de mise à l'abri face au nuage toxique

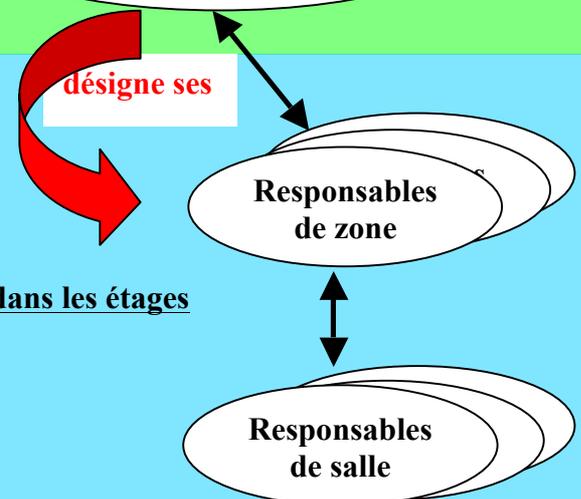
Personnel dans la cellule de crise



Personnel dans loge



Personnel dans les étages



CHRONOLOGIE

A. Consignes à l'attention :

1. Des élèves
2. Des enseignants
3. Des autres personnels
 - ↳ En charge d'élèves
 - ↳ Sans charge d'élèves

B. Au signal national d'alerte ou par ordre du chef d'établissement ou de son suppléant :

1. Déclenchement de l'alerte interne
2. Activation de la cellule de crise
3. Procédure de mise à l'abri

DOSSIER CONSIGNES

Fiche n°1 : Consignes à l'attention des élèves

**Fiche n°2 : Consignes à l'attention des
enseignants**

**Fiche n°3 : Consignes à l'attention des autres
personnels en charge d'élèves**

**Fiche n°4 : Consignes à l'attention des autres
personnels sans charge d'élèves**

Pour les parents d'élèves

Fiche n°1

Conduite à tenir pour les élèves

Au message de mise à l'abri

1. Garder son calme
2. Rejoindre ou rester avec sa classe et son professeur

Si vous êtes :

EN CLASSE

- ↳ Suivre les consignes données par le professeur
- ↳ Si vous êtes en autonomie, le signaler au professeur de la salle la plus proche, et suivre ses consignes

DANS LA COUR

- ↳ Rejoindre le hall d'entrée

DANS UN AUTRE LIEU SOUS LA RESPONSABILITE D'UN ADULTE

- ↳ Suivre les consignes de mise en sûreté données par l'adulte présent

Si le message se déclenche pendant les récréations:

POUR LES ELEVES DONT LES COURS REPENNENT A L'HEURE D'APRES

- ↳ Se rendre immédiatement devant la salle de cours

POUR LES ELEVES DONT LES COURS REPENNENT PLUS TARD

- ↳ Se rendre dans le hall d'entrée

Si le signal se déclenche pendant les heures de repas et que vous êtes dans la cour :

- ↳ Se rendre dans le hall d'entrée

Pour tous :

1. Fermer fenêtres et rideaux, les locaux sont hermétiques
2. Ouvrir la porte de la classe, les informations sont mieux diffusées
3. En cas de bris de vitre, se mettre à l'abri dans le couloir
4. Suivre les instructions de la cellule de crise données par le professeur
5. Attendre la fin de l'alerte.



Ne pas fumer
Ne pas téléphoner

Fiche n°2

Conduite à tenir pour les enseignants

Au message de mise à l'abri, si vous êtes :

EN COURS

1. Rester dans sa classe
2. S'assurer de la présence de ses élèves
3. S'assurer de la bonne fermeture des fenêtres et rideaux
4. Ouvrir la porte de la classe, les informations peuvent être échangées
5. En cas de bris de vitre, faire sortir la classe dans le couloir
6. Faire l'appel
7. Attendre les consignes de la cellule de crise via le responsable de zone
8. Renseigner la fiche n°13 apportée par le responsable de zone
9. Attendre la fin de l'alerte

EN INTER – COURS

- ↳ Rejoindre sa classe du cours d'après et appliquer les consignes ci-dessus

SANS CHARGE D'ELEVES (vous n'avez pas cours)

- ↳ Se rendre à l'administration et se tenir à disposition de la cellule de crise
ou
↳ Se rendre au bureau du chef des travaux et se tenir à disposition du responsable de zone



**Ne pas fumer
Ne pas téléphoner**

Fiche n°3

Conduite à tenir pour les personnels en charge d'élèves

Au message de mise à l'abri, si vous êtes :

DANS UN LIEU POUVANT ÊTRE SÉCURISÉ

1. Garder son calme
2. Rester dans le lieu si ce lieu peut être sécurisé
3. Prendre en charge les élèves présents
4. S'assurer de la bonne fermeture des fenêtres et rideaux
5. Procéder à la mise en sûreté
6. Recenser les élèves présents
7. Attendre les consignes de la cellule de crise via le responsable de zone
8. Renseigner la fiche n°13 apportée par le responsable de zone
9. Attendre la fin de l'alerte

DANS UN LIEU NE POUVANT PAS ÊTRE SÉCURISÉ (bris de vitre,...)

- ↳ Faire évacuer les élèves vers un lieu pouvant être sécurisé et appliquer les consignes ci-dessus.



**Ne pas fumer
Ne pas téléphoner**

Fiche n°4

Conduite à tenir pour tous les autres personnels (sans charge d'élèves)

Au message de mise à l'abri, si vous êtes :

DANS UN LIEU POUVANT ÊTRE SÉCURISÉ

1. Garder son calme
2. Rester dans le lieu si ce lieu peut être sécurisé
3. S'assurer de la bonne fermeture des fenêtres et rideaux
4. Vérifier l'absence d'élèves dans les toilettes et dans les couloirs
 - Si un élève est trouvé, le prendre en charge
 - Prévenir le responsable de zone
5. Procéder à la mise en sûreté
6. Attendre les consignes de la cellule de crise via le responsable de zone
7. Renseigner la fiche n° 13 apportée par le responsable de zone
8. Attendre la fin de l'alerte

DANS UN LIEU NE POUVANT PAS ÊTRE SÉCURISÉ (bris de vitre,...)

- ↪ Rejoindre les bureaux de l'administration et se mettre à la disposition de la cellule de crise.



Ne pas fumer
Ne pas téléphoner

Fiche à envoyer aux parents d'élève

Consignes pour les parents d'élèves

En cas d'alerte



N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.

Ecoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.



FREQUENCE France Inter : . 100,2 ou 96,3 ..Mhz

FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :

France Bleu Azur FM : 103,8 ou 100,7 ...Mhz

N'allez pas chercher votre enfant à l'école
pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu
dans son école ou son établissement.



Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours
puissent s'organiser.



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives
n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par
exemple, grâce à des téléphones mobiles).

DOSSIER CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

Sommaire des opérations

- Déclenchement de l'alerte interne
- Mise en place de la cellule de crise (récapitulatif des fiches de procédure)
- Procédure de mise à l'abri : actions engendrées par l'alerte

Fiche n°5 : Organigramme des opérations

Fiche n°6 : Missions programmées à suivre

Carnet de bord

Sommaire des opérations

Déclenchement de l'alerte interne

Le chef de la cellule de crise demande à l'agent d'accueil à la loge de lancer le message d'alerte

Fiche n°10

Mise en place de la cellule de crise

Chef de la cellule de crise : Le proviseur, M. OLICHON
ou à défaut, son adjoint, M. SUMIAN
ou à défaut, le gestionnaire, M. MONNEREAU
ou à défaut, la CPE, Mme CAZAUX / Mme DELOBEL

Lieu : Zone n° 1 413 et 411
bureau du gestionnaire et bureau comptabilité intendance

Répartition des missions

Missions	Lieu	Noms	Poste interne	Fiche
Commandement	Bureau du Proviseur	OLICHON	7001	<u>n°5 et 6</u>
Secrétariat de la cellule	Cellule de crise	.....	.....	<u>n°7 et 8</u>
Coordination des opérations de mise à l'abri	Cellule de crise	.....	.....	<u>n° 9</u>
Accueil	Loge	.....	7009 /9	<u>n°10 et 11</u>
Coordination des opérations de sécurisation par zone	Zone n°1	.....	.....	<u>n°12 et 13</u>
	Zone n°2	.....	.....
	Zone n°3	.....	.....
	Zone n°4	.....	.....

Fiche n°5

Organigramme des opérations

1. Déclenchement de l'alerte interne sur ordre du chef de la cellule de crise
2. Activation de la cellule de crise

Cellule de crise

Mission	Nom	Téléphone/ Lieu	Observations
<p><i>Accueil téléphonique et accueil des personnes extérieures</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'accueil téléphonique 2. Mettre en relation les autorités avec le chef de la cellule de crise 3. Accueillir les personnes extérieures 	<p>Mme BOULAHTINE , Mme BAIETTI</p>	<p>Loge 9</p>	
<p><i>Secrétariat de la cellule de crise</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noter les missions réalisées 2. Noter les événements par chronologie 3. Noter l'accomplissement des missions 4. Rendre compte du déroulement des opérations auprès du chef de la cellule de crise 	<p>.....</p>	<p>Cellule de crise</p>	
<p><i>Coordination des opérations de mise à l'abri</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etablir et maintenir les liaisons internes 2. Recenser la liste des manquants à l'appel 3. Recenser la liste des blessés 4. Etablir la liaison avec les secours 	<p>.....</p>	<p>Cellule de crise</p>	
<p><i>Procédures engendrées par l'alerte</i></p> <p>Sécurisation des zones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Désignation des responsables de zone 2. Sécurisation des lieux de mise à l'abri 3. Recensement des personnes présentes <p>Sécurisation et état des lieux par salle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire placer du ruban adhésif sur les grilles d'aération des fenêtres et sur les endroits laissant passer l'air de l'extérieur. 2. Recensement des personnes présentes 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Zone n°1</p> <p>Zone n°2</p> <p>Zone n°3</p> <p>Zone n°4</p>	

Fiche n°6

Missions programmées à suivre

1. Désigner les intervenants pour réaliser les missions suivantes en informant le secrétariat.
2. Demander aux intervenants de prévenir le secrétariat de la cellule de crise de l'accomplissement des missions
3. Demander au secrétariat une information continue du déroulement de ces missions.

Missions programmées :

Mission	Intervenant	Observation (réalisé)	Téléphone
Déclenchement de l'alerte	Loge		9
Coupure de la ventilation	M. ROUGNY		7157
Coupure de l'électricité	M. ROUGNY		7157
Débrayage du portail	Loge		9
Signalisation pour accueil des personnes extérieures			

DOSSIER CELLULE DE CRISE

Fiche n°7 : Secrétariat de la cellule de crise

Fiche n°8 : Alerte des secours : mode d'emploi

Carnet de bord du secrétariat

**Fiche n°9 : Coordination des opérations de mise à
l'abri**

Carnet de bord du coordinateur de zones



Fiche n°7

Secrétariat de la cellule de crise

Mission :

1. Noter les missions réalisées
2. Noter les évènements par chronologie
3. Noter l'accomplissement des missions
4. Rendre compte du déroulement des opérations auprès du chef de la cellule de crise

Déroulement des missions programmées :

Heure	Mission	Intervenant	Mission réalisée	Téléphone
	Déclenchement de l'alerte			
	Coupure de la ventilation			
	Débrayage du portail			
	Signalisation pour accueil des personnes extérieures			

Déroulement des opérations et des évènements par ordre chronologique :

Heure	Mission	Intervenant	Mission réalisée	Téléphone

Fiche n°9

Coordination des opérations de mise à l'abri

Mission :

1. Nommer un chef de zone
2. Etablir et maintenir les liaisons internes
3. Recenser la liste des manquants à l'appel
4. Recenser la liste des blessés
5. Etablir la liaison avec les secours

Relation avec les responsables de 4 zones de mise à l'abri :

Zone	Nom du responsable	Téléphone / Localisation	Observations
n°1	Accueil	Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :
n°2		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :
n°3		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :
n°4		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :

DOSSIER LOGE

- **Fiche n°10**
- **Fiche n°11**
- **Carnet de bord**
- **Annuaire de crise**

Fiche n°10



Déclenchement de l'alerte interne
sur ordre du chef de la cellule de crise :
le proviseur ou, à le cas échéant, son suppléant

Message d'alerte de mise à l'abri :

*"Par mesure de sécurité, nous engageons la procédure de mise à l'abri.
Nous vous demandons de regagner votre zone de mise en sûreté.
Nous demandons à tout le personnel sans charge d'élève de rejoindre le
bureau du Proviseur ou le bureau de Mme Brousse.*

Je répète,

*Par mesure de sécurité, nous engageons la procédure de mise à l'abri.
Nous vous demandons de regagner votre zone de mise en sûreté.
Nous demandons à tout le personnel sans charge d'élève de rejoindre le
bureau du Proviseur ou le bureau de Mme Brousse.
Merci."*

Message d'alerte de mise à l'abri à répéter au bout de 1 min :

*"Par mesure de sécurité, nous engageons la procédure de mise à l'abri.
Nous vous demandons de regagner votre zone de mise en sûreté.
Nous demandons à tout le personnel sans charge d'élève de rejoindre le
bureau du Proviseur ou le bureau de Mme Brousse.*

Je répète,

*Par mesure de sécurité, nous engageons la procédure de mise à l'abri.
Nous vous demandons de regagner votre zone de mise en sûreté.
Nous demandons à tout le personnel sans charge d'élève de rejoindre le
bureau du Proviseur ou le bureau de Mme Brousse.
Merci."*



Accueil téléphonique et accueil des personnes extérieures

Mission :

1. Assurer l'accueil téléphonique
2. Mettre en relation les autorités avec le chef de la cellule de crise
3. Accueillir les personnes extérieures

Recommandations pour l'accueil téléphonique

- Réponse type pour les parents d'élève :

"Par mesure de sécurité, nous avons engagé la procédure de mise à l'abri.

Nous prenons votre enfant en charge.

Il est en sécurité dans l'établissement.

Nous vous demandons de ne pas venir afin de ne pas entraver le bon déroulement de l'opération de mise en sûreté et de ne pas gêner l'arrivée des éventuels secours"

- Réponse type pour les médias :

"Nous vous prions de bien vouloir contacter la cellule de communication de l'Académie de Nice qui est seule habilitée à vous informer"

- Réponse type pour les autorités :

"Laissez-moi votre nom et celui de votre établissement afin que je puisse vous rappeler et vous mettre en contact avec le responsable de l'établissement"

Annuaire de crise

Services	N° de téléphone	Contact
<i>Services de l'éducation nationale</i>		
• Rectorat	04 93 53 70 70	.....
• Inspection Académique 06	04 93 72 63 00	.....
IEN de circonscription	04.93.36.11.92	
• Correspondant Risques Majeurs	.....	Mr PATTE
Préfecture 06	04 93 72 20 00	.....
Sous-préfecture de Grasse	04 94 18 83 83	.....
Mairie Standard	04 97 05 50 00	.....
Service éducation	.....	.....
Service environnement	.....	.....
Pompiers	18 ou 112	.....
SAMU	15	.....
Centre Anti-Poisons	04 91 75 25 25	.....



DOSSIER ZONES

- **Fiche n°12 : Coordination de la sécurisation par zone**
- **Carnet de bord du coordinateur**
- **Fiche n°13: Sécurisation et état des lieux par salle**

Mise à l'abri : nuage toxique

Fiche n°12

Coordination des opérations de sécurisation par zone

Mission :

1. Le responsable de la zone :
 - missionne un assistant pour vérifier l'étanchéité de la zone :
 - en fermant les fenêtres et les portes (sans oublier celles des escaliers)
 - en plaçant du ruban adhésif sur les grilles d'aération des fenêtres et sur les endroits laissant passer l'air de l'extérieur
 - apporte les fiches n°13 et le matériel nécessaire auprès des responsables de salle
 - repasse dans les salles ramasser les fiches n°13
 - transmet les informations de ces fiches au coordinateur des opérations

2. Le responsable de zone demande aux responsables de salle
 - de fermer les fenêtres et les portes (sans oublier celles des escaliers)
 - de placer du ruban adhésif sur les grilles d'aération des fenêtres et sur les endroits laissant passer l'air de l'extérieur.

Relation avec les responsables d'étage :

Etage	Nom du responsable	Téléphone / Localisation	Observations
NIVEAU 5	MONTPELLIER		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :
NIVEAU 4	MONNEREAU		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :
NIVEAU 3	Chef de cuisine CPE		Mise en sûreté : oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :

Mise à l'abri : nuage toxique

<p>NIVEAU 2</p>	<p>BOUDET</p>		<p>Mise en sûreté oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :</p>
<p>NIVEAU 1</p>	<p>BELLEMARE</p>		<p>Mise en sûreté oui / non Nombre de manquants : Nombre de blessés : Autre :</p>

Fiche n°13

Sécurisation et état des lieux par salle

Mission :

1. Le responsable de salle (professeur ou personnel non enseignant) informe les élèves de la situation et distribue les tâches suivantes :
 - descendre les stores
 - placer du ruban adhésif sur les grilles d'aération des fenêtres et sur les endroits laissant passer l'air de l'extérieur
2. Lors du passage du responsable de zone, le responsable de salle communique l'état de la situation après avoir complété le document suivant.
 - mise en sûreté : oui/non
 - nombre de manquants
 - nombre de blessés
 - autre information

Bilan : Mise en sûreté **oui / non**

Nombre d'élèves présents :	<input type="text"/>	Nombre des personnels présents :	<input type="text"/>
Nombre d'élèves manquants :	<input type="text"/>	Nombre de personnels manquants :	<input type="text"/>
Nombre d'élèves blessés :	<input type="text"/>	Nombre de personnels blessés :	<input type="text"/>



Etat de la situation dans la salle n° zone n°

Nom du responsable de zone

Nom responsable de salle (professeur ou personnel non enseignant)

Mise en sûreté **oui / non**

Nombre d'élèves présents :	<input type="text"/>	Nombre des personnels présents :	<input type="text"/>
Nombre d'élèves manquants :	<input type="text"/>	Nombre de personnels manquants :	<input type="text"/>
Nombre d'élèves blessés :	<input type="text"/>	Nombre de personnels blessés :	<input type="text"/>

Autre :

.....

.....

.....

.....

**DOSSIER
PPMS**

Lieux de mise à l'abri

- 5 zones distinctes
- Identification des zones si bris de glace face Nord (plus que 4 zones)
- Emplacement des mallettes
- Légendes utilisées sur les plans
 - ✓ Organes de coupure
 - ✓ Locaux à risques
 - ✓ Emplacements des ascenseurs
 - ✓ Emplacements des mallettes
- Plans

5 zones distinctes

ZONE N°1	Responsable : Chef de travaux posté à l'accueil
Bâtiment de l'administration : <ul style="list-style-type: none">• RDC (hall d'entrée, salle de conférence, locaux de santé...)• 1^{er} étage Bâtiment de salle de classe : <ul style="list-style-type: none">• les salles 400• les salles 500	

ZONE N°2	Responsable : Responsable cuisine posté à la cuisine
<ul style="list-style-type: none">• salle à manger• cuisine	

ZONE N°3	Responsable : Chef de travaux SSBSA ou Lingère posté à son bureau (salle 208)
<ul style="list-style-type: none">• les salles 100• les salles 200	

ZONE N°4 : <u>internat</u>	Responsable : CPE ou Maître d'internat posté à son bureau (internat RDC)
<ul style="list-style-type: none">• le bâtiment	

ZONE N°5 : <u>cafétéria</u>	Responsable : CPE ou surveillant posté à son bureau
<ul style="list-style-type: none">• la cafétéria	

Identification des zones si bris de vitre face Nord

ZONE N°1		Responsable : Chef de Travaux Tertiaire posté à l'accueil
<i>Lieux de mise à l'abri : accueillant →</i>		<i>les personnes venant de lieux suivants</i>
Zone A (300)	Accueil (302)	Plateau polyvalent Vestiaires (028 à 058) Parking
	Salle de conférence (301 303 305 307 311)	Extérieurs au lycée
	Locaux de santé (304 306 308 312 314 316 318 320)	Blessés
Zone A (400)	Administration (409 411 413 415 416 417 418 420 sans les annexes 423)	419 421 420 annexes
Zone B (400)	414 422 424 426 428 429 430 434 + couloir	431 433 435 441 (CDI)
Zone A (500)	513 515 521 + couloir + sanitaires	517 519
Zone B (500)	502 504 506 à couloir + sanitaires 512 514 516 518 520 522 +	501 503 525 527 529 531

ZONE N°2		Responsable : Responsable cuisine ou CPE posté à la cuisine	
<i>Lieux sécurisés détaillés</i>		<i>Accueillant les personnes des lieux</i>	<i>Responsable d'étage</i>
Zone B (300)	Salle à manger (342 346)	319 (bureau des CPE) 321 323 325 327 348 350 352 356 360 362 Cour du lycée	Personnel des cuisines
	Cuisine (324 326 328 332 340)		

ZONE N°3		Responsable : Chef de Travaux ou Lingère posté à son bureau	
<i>Lieux sécurisés détaillés</i>		<i>Accueillant les personnes des lieux</i>	<i>Responsable d'étage</i>
Zone C (100)	120 122 124 126 128 147 149 151 153 155 + couloir + hall	101 103 105 107 109 111 117 119 121 123 125 127	Professeur sans charge d'élève ou
Zone D (100)	102 104 106 108 112 114 116 118 141 143 145 + couloir	129 131 133 135 137 139	
Zone C (200)	222 226 228 230 232 234 236 238 + couloir + sanitaires (255 257 259 261)	201 à 241 (zone hôtel) 248 250 252 254	Chef des travaux, ou
Zone D (200)	Sanitaires (243 277) + couloir	256 258	

Mise à l'abri : nuage toxique

ZONE N°4 : <u>internat</u> Responsable : CPE ou Maître d'Internat posté à son bureau (internat RDC)			
<i>Lieux sécurisés détaillés</i>		<i>Accueillant les personnes des lieux</i>	<i>Responsable d'étage</i>
RDC	Tous le niveau à l'exception des pièces situés au Nord	Pièces Nord (Hébergement temporaire, Repos, Salle de soin, Foyer)	
1 ^{er} étage	Tous le niveau à l'exception des pièces situés au Nord	Pièces Nord (1chambre 2 lits et 5 chambres de 4 lits)	
2 ^{ème} étage	Tous le niveau à l'exception des pièces situés au Nord	Pièces Nord (1chambre 2 lits et 5 chambres de 4 lits)	

Emplacement des mallettes

Zone n° 1 : Dépôt tertiaire (salle 508) - Salle des Professeurs (420)

Zone n° 2 : salle à manger commensaux (salle 346)

Zone n° 3 : Salle plats à emporter (salle 208)

Zone n° 4 : bureau du CPE (internat RDC)

Zone n° 5 : cafétéria (dépôt cafétéria - 352)

Légendes utilisées sur les plans

➤ Symboles caractérisant les organes de coupure :

- GAZ
- ELECTRICITE
- EAU
- MAZOUT
- VENTILATION.....

➤ Les locaux à risques (transformateurs, stockages de bouteilles de gaz et de produits dangereux...)



➤ L'emplacement des ascenseurs



L'arrêt de ces organes peut permettre d'éviter le sur-accident.

➤ L'emplacement des mallettes



Plans

MOYENS LOGISTIQUES

- **Communication interne**
- **Communication externe**
- **Contenu des malles**
- **Clés des accès au lycée**
- **Annuaire de crise**

Communication interne

Téléphone interne portable

Annuaire

Prénom NOM	Fonction	N°
M. Yves OLICHON	Proviseur	06 82 20 36 20
M. Jean-Claude SUMIAN	Proviseur Adjoint	06 82 20 36 10
M. Thierry MONNEREAU	Gestionnaire	06 82 20 37 37
Mme Corinne CAZAUX	CPE	06 82 20 34 54
Mme Emmanuelle DELOBEL	CPE	06 82 20 34 54
Mme Patricia MONTPELLIER	Chef des travaux	06 82 20 35 45
Mme Sylvie VILLATA	Infirmière	06 82 20 41 20
M. Laurent ROUGNY	OP Entretien	06 82 20 33 53

En procédure de mise à l'abri

Fonction	Prénom NOM	N°
Chef de la cellule de crise		
Coordonnateur mise à l'abri		
Secrétaire de la cellule de crise		
Agent d'accueil		
Responsable zone n°1		
Responsable zone n°2		
Responsable zone n°3		
Responsable zone n°4		
Responsable zone n°5		
ACMO	Mr Laurent ROUGNY	06 82 20 33 53

Mise à l'abri : nuage toxique

Téléphone interne fixe

Bureau	N°
Proviseur	7001
Proviseur Adjoint	7002
Gestionnaire	7003
Secrétariat du proviseur	7005
Secrétariat Intendance	7006 7066 7079
	7015
Mme Montpellier	7009
Infirmière	7011
ACMO portable	7157
Cuisine	7055
Cafétéria	7056
CDI	7053
Gymnase EPS	7080
CPE	7007
CPE Internat	7013
Maître d'internat 1 ^{er} étage	7047 7049
Maître d'internat 2 ^{ème} étage	7048 7050
Surveillant d'externat	7065

Communication externe

Téléphone, fax, poste radio FM avec piles localisés dans le bureau de la cellule de crise

France Inter :	96,3 Mhz
France Info :	105,3 MHz
France Bleu Azur	100,7 Mhz

Contenu des mallettes

Zone 1 – salle des professeurs 420 -	Zone 2 – cuisine (332 local entretien)
10 rouleaux de ruban adhésif, 1 paire de ciseaux, 1 lampe torche avec piles, 20 couvertures de survie, 6 bouteilles d'eau 1 radio avec piles	6 rouleaux de ruban adhésif, 1 paire de ciseaux, 1 lampe torche avec piles, 20 couvertures de survie, 2 couvertures, 1 trousse de secours
Zone 1 – Dépôts tertiaire 508	
6 rouleaux de ruban adhésif, 1 paire de ciseaux, 1 lampe torche avec piles, 6 bouteilles d'eau potable, 1 trousse de secours	
Zone 3 (salle 208 plats à emporter)	Zone 4 – Internat Bureau des CPE
6 rouleaux de ruban adhésif, 1 paire de ciseaux, 1 lampe torche avec piles, 6 bouteilles d'eau potable, 20 couvertures de survie, 2 couvertures, 1 trousse de secours	6 rouleaux de ruban adhésif, 1 paire de ciseaux, 1 lampe torche avec piles, 6 bouteilles d'eau potable, 1 trousse de secours
Zone 5 (Salle 352 - dépôt cafétéria)	

Mise à l'abri : nuage toxique

1 rouleau de ruban adhésif,
1 paire de ciseaux,
1 lampe torche avec piles,
10 couvertures de survie,
1 trousse de secours

Annuaire de crise

Services	N° de téléphone	Contact
<i>Services de l'éducation nationale</i>		
• Rectorat	04 93 53 70 70	.....
• Inspection Académique 06	04 93 72 63 00	.....
IEN de circonscription	04.93.36.11.92	Mr ROUGNY
• Correspondant Risques Majeurs	.....	Mr PATTE
Préfecture 06	04 93 72 20 00	.....
Sous-préfecture de Grasse	04 94 18 83 83	.....
Mairie Standard	04 97 05 50 00	.....
Service éducation	.....	.....
Service environnement	.....	.....
Pompiers	18 ou 112	.....
SAMU	15	.....
Centre Anti-Poisons	04 91 75 25 25	.....

Moyens humains

- **Liste des secouristes**
- **Prises en charge particulières**

Liste des secouristes

NOM Prénom	Fonction ou Classe	Compétences	Observations

Prises en charges particulières

pour les personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière (handicapés moteurs, visuels, auditifs...) ou des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

NOM Prénom	Fonction ou Classe	Tuteur	Procédure
HAMAND Lise Marie	Intendance	Collègue	Mise en sécurité Zone 1 – bureau 411
RUSE Jean-Michel	Professeur		

Communication
sur le PPMS de mise à l'abri
face au nuage toxique

- **Programme de communication**
- **Prises en charge particulières**

Programme de communication

Vers ...	Objectifs	Moyens utilisés	Date	Observations
Personnels Elèves Parents d'élèves	Information de l'existence et le contenu général du document	Commission hygiène et sécurité		
Personnels Elèves Parents d'élèves	Information sur les missions et le contenu	<ul style="list-style-type: none">▪ Edition du PPMS pour personnel▪ Information orale par le professeur principal accompagné de l'ACMO		
Personnels Elèves Parents d'élèves L'extérieur	Préparation d'un exercice de mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none">▪ Groupe de travail élaborant un exercice (reconnaissance du signal d'alerte, procédure de mise à l'abri)▪ Information par plaquette▪ Invitation des parents d'élèves à l'observation de l'exercice▪ Invitation de la presse		



Banques de données sur les exercices réalisés

- **Exercices réalisés**

Exercices réalisés

Date	Thème	Objectif	Nbre de personne concernées	Bilan

Mesures prises :

.....

.....

.....

.....

.....

Date	Thème	Objectif	Nbre de personne concernées	Bilan

Mesures prises :

.....

.....

.....

.....

.....

BILAN D'UN EXERCICE DE MISE EN ŒUVRE DU PPMS

Date et heure de l'exercice :

Pour le personnel :

Chaque personnel concerné par l'exercice complètera ce document aussitôt après l'exercice. Puis le document sera remis à, le jour même ou au plus tard le lendemain. Il sera pris en compte pour établir le bilan global de cet exercice qui sera affiché dans quelques jours.

Nom, Prénom: Fonction :

Désignation précise de la salle ou du lieu au moment du déclenchement :

Nombre d'élèves sous votre responsabilité:

Nombre d'élèves sous votre responsabilité et situés dans un autre lieu (toilettes, infirmerie, ...):

Avez-vous reçu la visite du coordinateur de zone :

Combien de temps après le déclenchement

Avis, commentaires et propositions sur les points suivants :

1) L'annonce de l'exercice par le chef d'établissement aux professeurs :

.....

2) L'annonce de l'exercice par le professeur aux élèves :

.....

3) Le niveau sonore du déclenchement d'exercice dans le lieu où vous étiez présent :

.....

4) Le fonctionnement du réseau d'information pendant l'exécution du plan :

.....

.....

5) Après l'exercice, et en rapport avec les « consignes destinées aux élèves », quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Quelles améliorations proposez-vous ?

.....

.....

6) Après l'exercice, et en rapport avec les « consignes destinées aux professeurs » quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Quelles améliorations proposez-vous ?

.....

.....

Et tout ce que vous voudriez dire qui ne peut pas rentrer dans les points ci-dessus :

.....

.....

.....

Merci de votre implication

BILAN D'UN EXERCICE DE MISE EN ŒUVRE DU PPMS

Date et heure de l'exercice :

Pour les élèves :

Compléter le document aussitôt après l'exercice et le remettre le jour même à votre professeur principal. Ce document sera pris en compte pour établir le bilan global de cet exercice qui sera affiché dans quelques jours.

Nom, Prénom (*facultatif*): Classe :

Désignation précise de la salle ou du lieu au moment du déclenchement :

.....

Avis, commentaires et propositions sur les points suivants :

- 1) L'annonce de l'exercice par les professeurs : (claire, confus, rassurant ...)
.....
- 2) La fiche n°1 (claire, confus, rassurant ...)
.....
- 3) Le niveau sonore du déclenchement d'exercice dans le lieu où vous étiez présent : (inaudible, claire, ...)
.....
- 4) Les difficultés lors de l'exercice :
.....
.....
- 5) Après l'exercice, et en rapport avec les « consignes destinées aux élèves », quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Quelles améliorations proposez-vous ?
.....
.....
.....

Et tout ce que vous voudriez dire qui ne peut pas rentrer dans les points ci-dessus :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Merci de votre implication