



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Saint-Hilaire-du-Harcouët (50)

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

ÉTABLISSEMENTS DU SECOND DEGRÉ

Établissement scolaire : LYCÉE C. LEHEC

Adresse : 16 rue Dauphine – BP 109 – 50600 SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

Tél : 02 33 79 06 80

Fax : 02 33 79 06 89

Mél : ce.0500087y@ac-caen.fr

Commune : SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

Risque(s) identifié(s) :

- Transport matière dangereuse
- Tempête

Date de la dernière mise à jour : 19/09/2023

Date du dernier exercice : 11/05/2023

SOMMAIRE

Fiche administrative

1° Plans :

Situation de l'établissement dans la commune

Plan de masse orienté de l'établissement avec emplacements des organes de coupure, des mises en sûreté et de la cellule de crise

2° Structures de l'établissement :

Organisation matérielle

Organisation pédagogique

3° Déclenchement de l'alerte :

4° Les consignes

5° Répartition des missions du personnel

6° Liste des secouristes

7° L'annuaire de crise Liste des secouristes

8° Liste des élèves absents

9° Gestion des appels téléphoniques

10° Chronologie des événements

11° Conduites à tenir en première urgence en fonction des besoins spécifiques

12° Organisation du retour à la normale

13° Évaluation de l'exercice

FICHE ADMINISTRATIVE

Présentation du PPMS :

- au CHSCT le :
- au conseil d'administration le : 06/10/2016

Transmission du PPMS :

- au correspondant départemental RM le :

Information de l'existence d'un PPMS dans l'établissement :

- Rectorat le : 21/10/2016
- Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale Manche le : 21/10/2016
- Conseil régional de Normandie le : 21/10/2016
- Commune le : 21/10/2016

Information du personnel :

Enseignants le : 11/10/2016

Administratifs et agents le : 04/10/2016

Si oui, sous quelle forme ? 2 réunions d'information programmées au profit de tous les enseignants, personnels administratifs, agent de la collectivité avec une présentation sous forme de PowerPoint par le proviseur et l'adjoint gestionnaire

Dernière réunion d'information : 15 et 18 décembre 2017

Information des élèves :

- Informations données oui non

Si oui, sous quelle forme ? 4 réunions d'information programmées au profit de tous les élèves et des personnels de surveillance avec une présentation sous forme de Power Point par le proviseur et l'adjoint gestionnaire

Dernière réunion d'information : 15 et 18 décembre 2017

Information des parents d'élèves :

- informations données oui non

Si oui, sous quelle forme ? Présentation en CA, Information des parents avec insertion d'une fiche de consignes sur Pronote.

SITUATION DE L'ÉTABLISSEMENT DANS LA COMMUNE



Copyright IGN - Projection Lambert II étendu / NTF

© FFRP pour les itinéraires et sentiers de randonnées GR®, GRP®, PR®

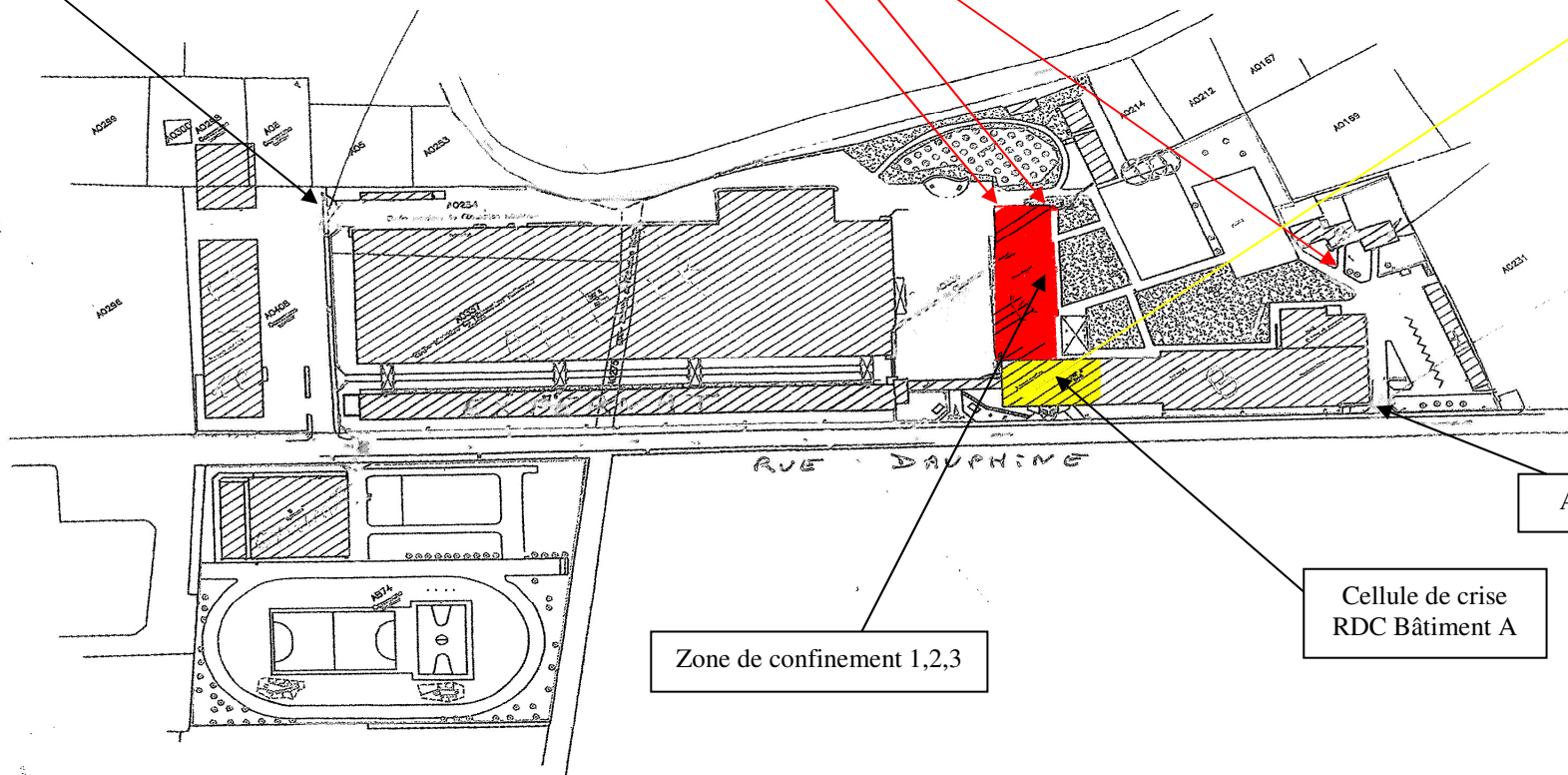
PLAN DE MASSE DE L'ÉTABLISSEMENT

AVEC EMPLACEMENTS DES ORGANES DE COUPURE, DES LIEUX DE MISE EN SURETÉ (PAR ZONE OU BATIMENT) ET DE LA CELLULE DE CRISE

ACCÈS SECOURS



Coupure Électrique
Général

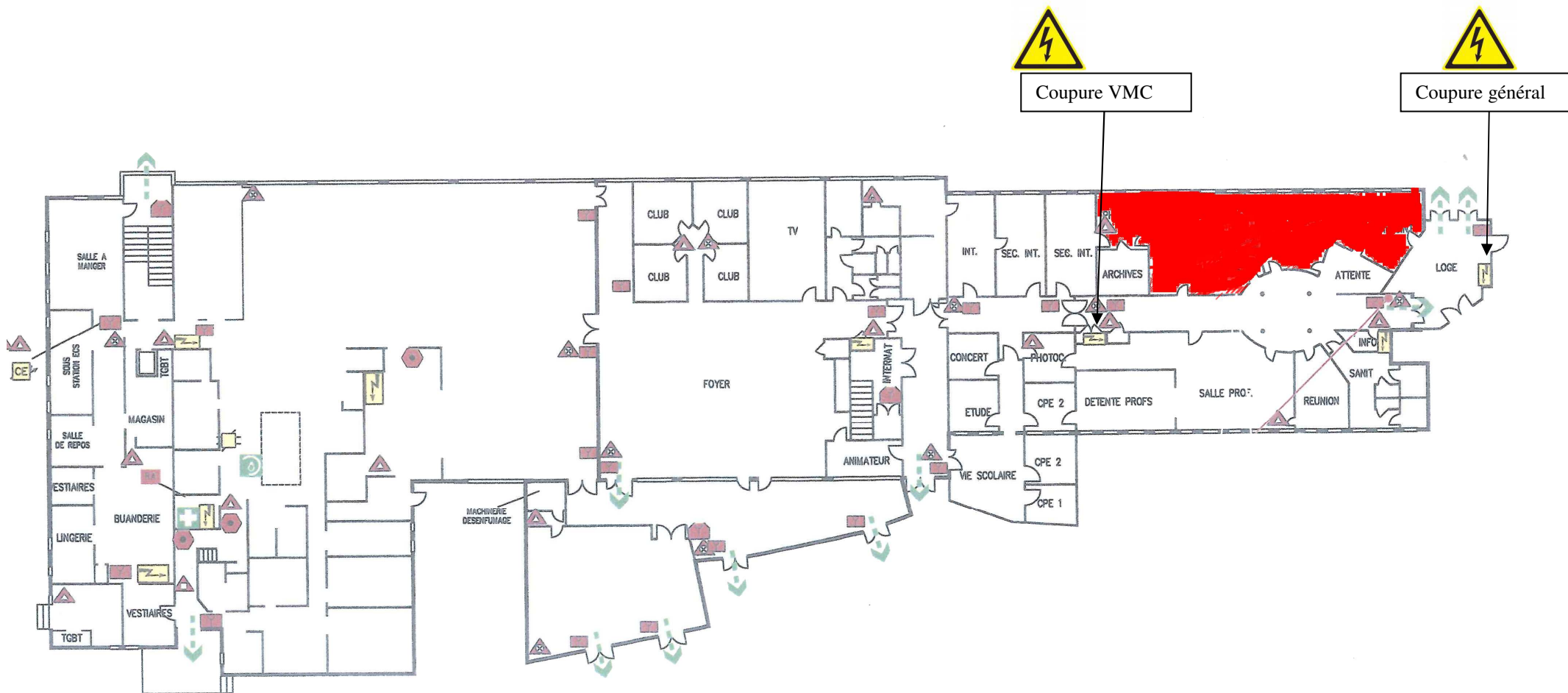


ACCÈS SECOURS

Zone de confinement 1,2,3

Cellule de crise
RDC Bâtiment A

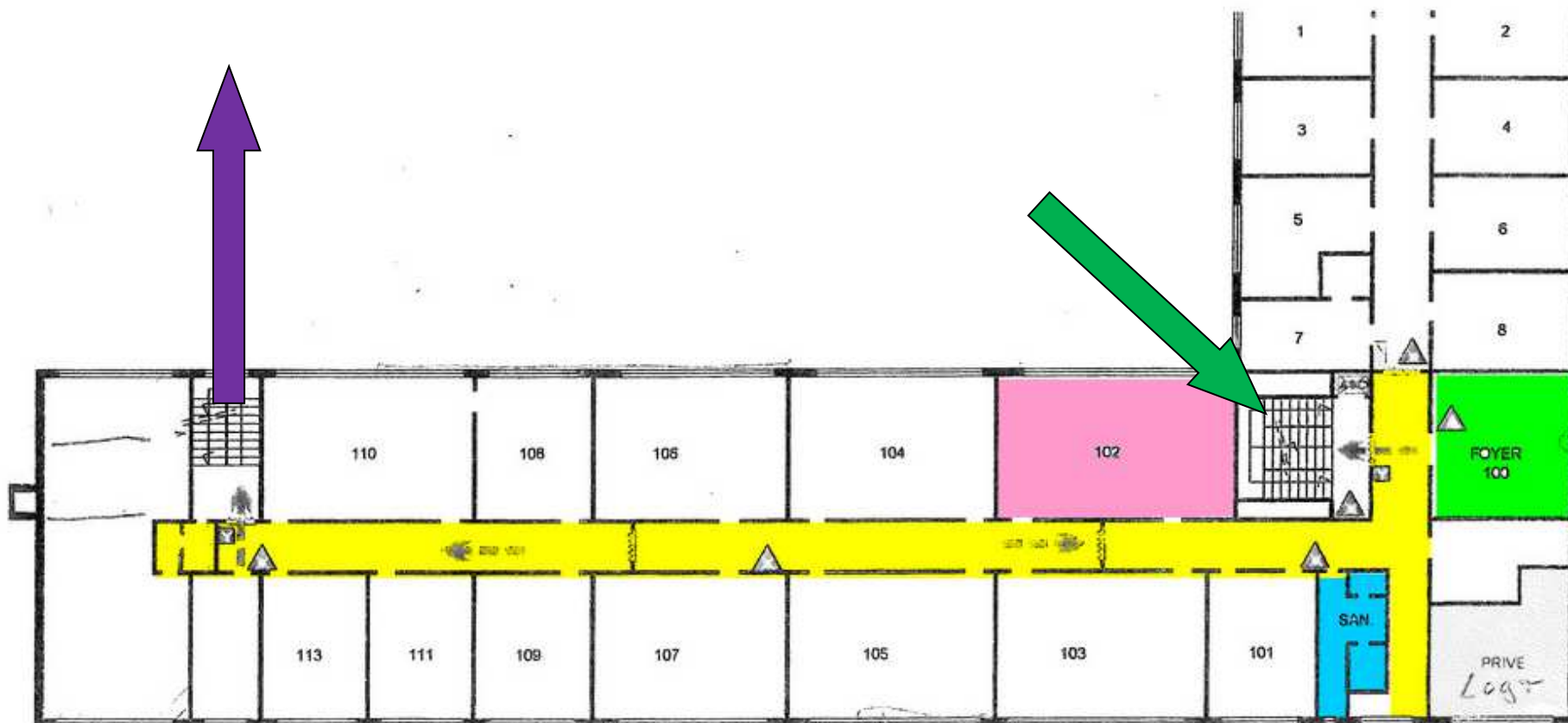
CELLULE DE CRISE RDC Bâtiment B









 **CELLULE DE CRISE**
secrétariat

La Malette PPMS se trouve au

ZONE DE MISE EN SURETÉ (ZC) n° 1 1er étage Bâtiment A

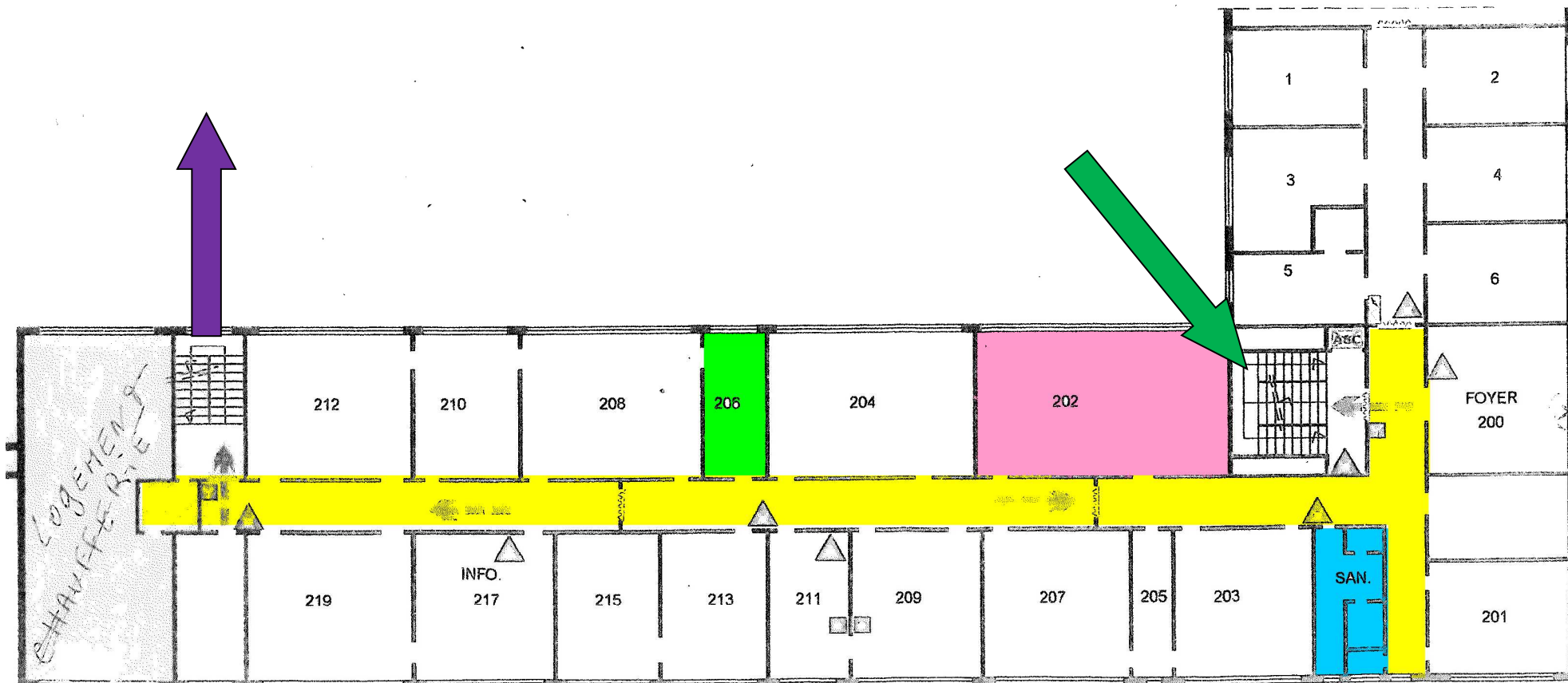


-  TÉLÉPHONE
-  SANITAIRES
-  ZONE DE CONFINEMENT
-  ZONE DE CONFINEMENT SECONDAIRE


-  ITINÉRAIRE POUR REJOINDRE LES ZONES
-  ITINÉRAIRE DE DÉCONFINEMENT

La Malette PPMS se trouve en salle 100

ZONE DE MISE EN SURETÉ (ZC) n° 2 2ème étage Bâtiment A



 TÉLÉPHONE + Malette PPMS en salle 206

 SANITAIRES

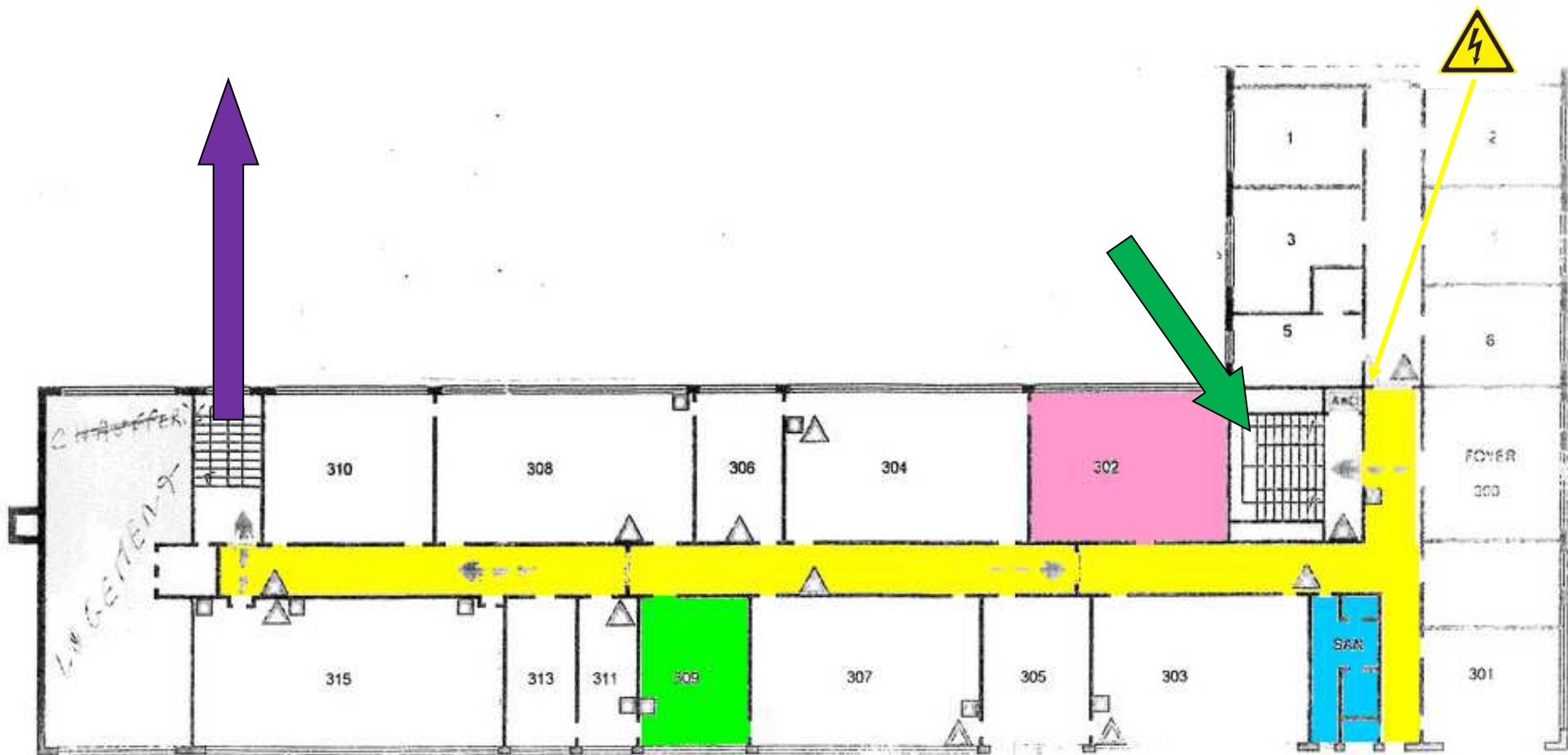
 ZONE DE CONFINEMENT

 ZONE DE CONFINEMENT SECONDAIRE


 ITINÉRAIRE POUR REJOINDRE LES ZONES

 ITINÉRAIRE DE DÉCONFINEMENT

ZONE DE MISE EN SURETÉ (ZC) n° 3 3ème étage Bâtiment A



 TÉLÉPHONE + Malette PPMS en salle 309

 SANITAIRES

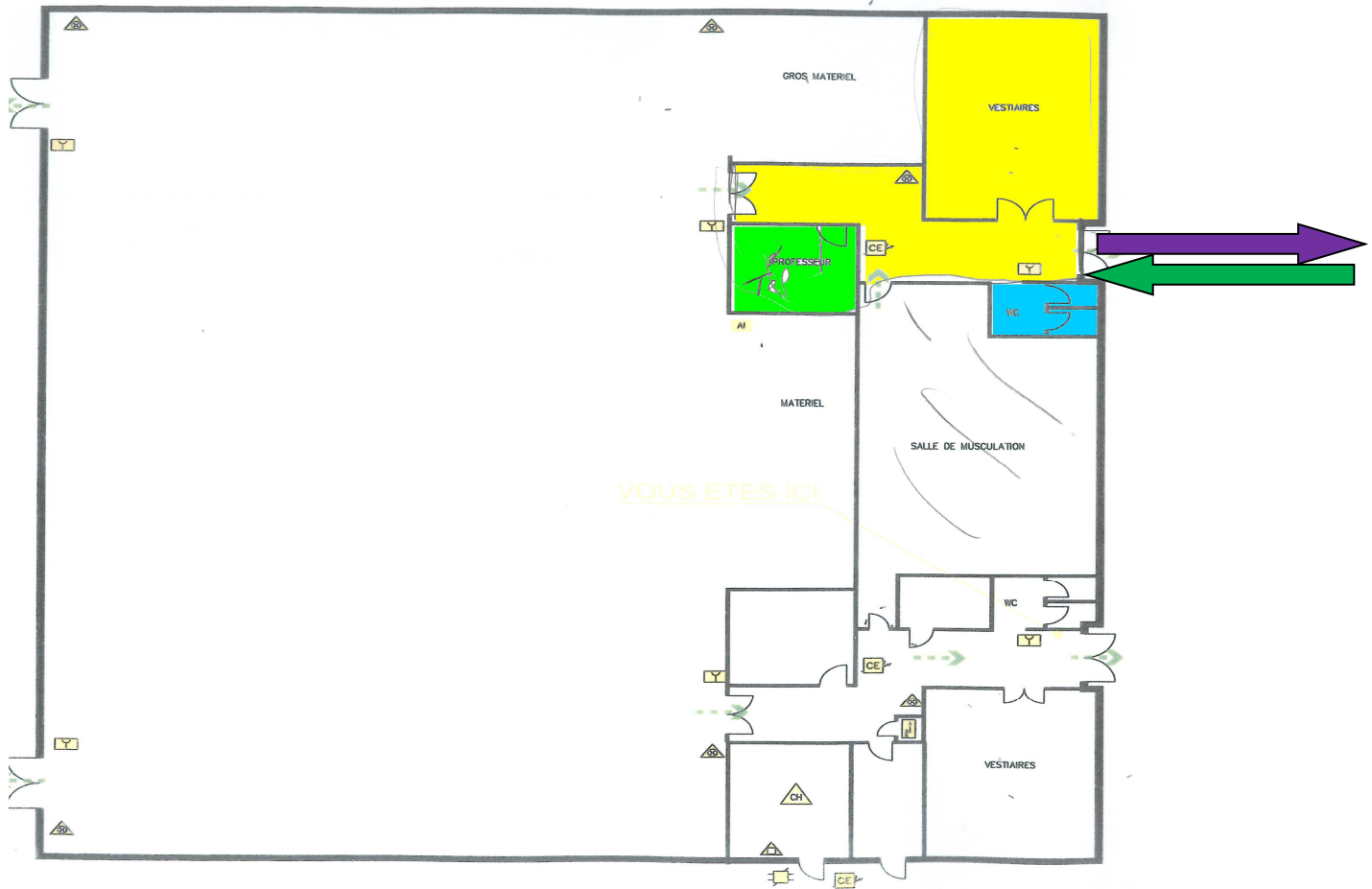
 ZONE DE CONFINEMENT




 ZONE DE CONFINEMENT SECONDAIRE



 ITINÉRAIRE POUR REJOINDRE LES ZONES

 ITINÉRAIRE DE DÉCONFINEMENT

ZONE DE MISE EN SURETÉ (ZC) n° 4 Vestiaire Gymnase



-  TÉLÉPHONE + Malette PPMS
-  SANITAIRES
-  ZONE DE CONFINEMENT

-  ITINÉRAIRES
-  ITINÉRAIRE DE DÉCONFINEMENT

STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

★ Organisation matérielle

Horaires de l'établissement :

| | |
|--------------------------|------------|
| Lundi : | 8h00-18h00 |
| Mardi, mercredi, Jeudi : | 8h00-18h00 |
| Vendredi : | 8h00-18h00 |

Nombre de bâtiments : |__10____|

| | | |
|-------------------------------|-------------------|---|
| - Bâtiment A : | nombre d'étages : | 3 |
| - Bâtiment B : | nombre d'étages : | 3 |
| - Bâtiment Demi-pension : | nombre d'étages : | 1 |
| - Externat : | nombre d'étages : | 1 |
| - Atelier central : | nombre d'étages : | 1 |
| - Atelier PJ : | nombre d'étages : | 1 |
| - Atelier TP : | nombre d'étages : | 1 |
| - Atelier OMS (maintenance) : | nombre d'étages : | 1 |
| - Gymnase : | nombre d'étages : | 1 |

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui Non

Horaires du restaurant scolaire : ...

Matin : 7h10-7h25

Midi : 12h00-13h00

Soir : 18h45 -19h10 (Sauf Vendredi)

Y-a-t-il un internat ? Oui Non

Horaires de l'internat :Lever : 6h45

Coucher : 22h30

L'internat est ouvert du dimanche soir au vendredi matin.

Liste des personnels :

- Personnel de direction : 2
- Personnels administratifs : 8
- Personnels enseignants : 63
- Conseillers principaux d'Éducation : 3
- Personnel d'éducation et de surveillance : 16
- Agents des lycées : 29
- Aide labo : 1
- Infirmière : 1
- Assistante sociale : 1
- RUPN 1
- AVS : 3

La liste à jour est détenue par le secrétariat.

LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein de l'établissement est **déclenchée par**

Le(la) chef(fe) d'établissement,

ou

en son absence **par** le(la) proviseur(e) adjoint(e)/le(la) gestionnaire



L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de :

**Boitiers PPMS situés à l'accueil, dans le bureau du proviseur adjoint, vie scolaire,
magasin pédagogique, labo de sciences
Sonnerie 2 – Alerte regroupement**

LES CONSIGNES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'établissement :

Les responsables de zone et le PC Crise branchent la radio sur une des 2 fréquences.

France Inter 93.8 Mhz et France Bleu 97.50 Mhz

► Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées

RÉPARTITION DES MISSIONS DU PERSONNEL

| CELLULE DE CRISE | | |
|--|---|---|
| Missions | Fonctions | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution. <p><u>Liaison avec les secours</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels - Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté - Remettre le P.P.M.S au secours. <p><u>Relation avec la presse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les consignes du/de la chef(fe) d'établissement <p><u>Liaison avec les familles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler les consignes, informer suivant les instructions du/de la chef(fe) d'établissement | <p>Direction*</p> <p>Direction</p> <p>Direction</p> <p>Secrétaires établissement</p> <p>Direction</p> <p>Direction</p> <p>Secrétaires établissement</p> <p>Secrétaires établissement</p> <p>Secrétaires établissement</p> | <p>Chef(fe) d'établissement Téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours.</p> <p style="text-align: center;"><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p style="text-align: center;">☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p style="text-align: center;"><u>En interne :</u></p> <p><u>Cellule de crise :</u> 02 33 79 06 84 (poste proviseur(e) adjoint(e)) Poste 304 Poste 373</p> <p><u>Zone de mise en sûreté n° 1 Bat A 1er étage salle 100 :</u> Poste : 388 Talkie-walkie canal P1.1</p> <p><u>Zone de mise en sûreté n° 2 Bat A 2ème étage salle 206 :</u> Poste : 389 Talkie-walkie canal P2.2</p> <p><u>Zone de mise en sûreté n° 3 Bat A 3ème étage salle 309 :</u> Poste : 330 Talkie-walkie canal P3.3</p> <p><u>Zone de mise en sûreté n° 4 Vestiaire Gymnase :</u> 02 33 49 43 13 ou 2000</p> |

* Direction : proviseur(e) – proviseur(e) adjoint(e) – adjoint gestionnaire

| CELLULE DE CRISE | | |
|---|---|---|
| Missions | Noms | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
| <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement. - Etablir et maintenir les liaisons internes - Contrôler les accès de l'établissement, fermeture des portes ouvrables de l'extérieur à clé. - Affichage des informations pour les personnes extérieures à l'établissement - Coupure obligatoire de la VMC - Couper les circuits (gaz, chauffage, électricité si nécessaire) sur ordre de la cellule de crise. - - S'assurer que tous les personnels situés devant l'établissement ont bien rejoint les zones de confinement - Pointage des élèves absents, signalement des incidents. - <u>Si tempête</u>: fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif - <u>Si risque lié aux transports de matières dangereuses</u>: calfeutrer les ouvertures (aérations...) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire Secrétaires établissement Agent d'accueil Agent d'accueil 1 OMS 1 OMS Agent d'accueil Secrétariat établissement 1 OMS 1 OMS | <p>PERSONNES RESSOURCES</p> <p>Infirmier</p> |

ZONE DE CONFINEMENT n° 1

1^{er} étage Bâtiment A

Responsable de zone : DDFPT ou Assistant du DDFPT

Cette zone rassemble les élèves des classes : 3PM, 2MT, TMT, 2MMV1, 2MMV2, 2MMV3, 2MSPC, 2 GT

Enseignant(e)s (hors face à face élèves) : atelier central, Français, Histoire Géo, Maths , Physique et Arts plastiques

Agents des lycées cuisine et lingerie et personnels administratifs

| Missions | Noms | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
|---|--|--|
| <p><u>Responsable zone : chef de travaux ou son assistant(e) :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement, assurer l'encadrement des élèves, procéder à l'appel et gérer l'attente.- S'assurer que tous les personnels situés hors des bâtiments ont bien rejoint les zones de confinement- Établir et maintenir les liaisons internes, rendre compte des absences, consigné la chronologie des événements- Coupure obligatoire de la VMC- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité sur ordre de la cellule de crise).- <u>Si tempête</u> : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif- <u>Si risque lié aux transports de matières dangereuses</u> : calfeutrer les ouvertures (aérations...) | <p>Enseignant(e)s</p> <p>Assistants d'éducation</p> <p>Responsable de zone</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> | <p>PERSONNES RESSOURCES :</p> <p>Enseignant(e)s Agents des lycées Assistants d'éducation</p> <p><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p>☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p><u>En interne :</u></p> <p><u>Cellule de crise :</u> 02 33 79 06 84 (poste proviseur(e) adjoint(e)) Poste 304 Poste 373</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 1 Bat A</u> <u>1er étage salle 100:</u> Poste : 388 Talkie-walkie canal P1.1</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 2 Bat A</u> <u>2ème étage salle 206 :</u> Poste : 389 Talkie-walkie canal P2.2</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 3 Bat A</u> <u>3ème étage salle 309:</u> Poste : 330 Talkie-walkie canal P3.3</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 4 vestiaire Gymnase :</u> 02 33 49 43 13 ou 2000</p> |

ZONE DE CONFINEMENT n° 2

(2^{ème} Étage : Bâtiment A)

Responsable de zone : proviseur(e) adjoint(e) ou Responsable Technique

Cette Zone rassemble les élèves des classes TSCCST1, ATSCCST2, TSMA1, TSMA2, TSTI2D, 1MA1, 1MA2, 1CM, 1EV, 1 VTR, 1 MSPC, 1STI2D

Enseignants (Hors face à face élèves) : TP PJ, Langues, Éco gestion, SP

Agents des lycées bâtiment C, RUPN et Ateliers OMS

| Missions | Noms | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
|---|--|--|
| <p><u>Responsable zone : proviseur(e) adjoint(e) et responsable ouvrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement, assurer l'encadrement des élèves, procéder à l'appel et gérer l'attente. - S'assurer que tous les personnels situés hors des bâtiments ont bien rejoint les zones de confinement - Etablir et maintenir les liaisons internes, rendre compte des absences, consigné la chronologie des événements - Coupure obligatoire de la VMC - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité sur ordre de la cellule de crise). - <u>Si tempête</u> : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif - <u>Si risque lié aux transports de matières dangereuses</u> : calfeutrer les ouvertures (aérations....) | <p>Enseignant(e)s</p> <p>Assistants d'éducation</p> <p>Responsable de zone</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> | <p>PERSONNES RESSOURCES</p> <p>Enseignant(e)s</p> <p>Assistants d'éducation</p> <p>Agents des lycées</p> <p style="text-align: center;"><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p>☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p style="text-align: center;"><u>En interne :</u></p> <p><u>Cellule de crise :</u></p> <p>02 33 79 06 84 (poste proviseur(e) adjoint(e))</p> <p>Poste 304</p> <p>Poste 373</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 1 Bat A</u></p> <p><u>1er étage salle 100:</u></p> <p>Poste : 388</p> <p>Talkie-walkie canal P1.1</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 2 Bat A</u></p> <p><u>2ème étage salle 206 :</u></p> <p>Poste : 389</p> <p>Talkie-walkie canal P2.2</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 3 Bat A</u></p> <p><u>3ème étage salle 309:</u></p> <p>Poste : 330</p> <p>Talkie-walkie canal P3.3</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 4</u></p> <p><u>Vestiaire Gymnase:</u> 02 33 49 43 13 ou 2000</p> |

ZONE DE CONFINEMENT n° 3

(3^{ème} Étage : Bâtiment A)

Responsable de zone : CPE (S)

Cette Zone rassemble les élèves des classes : TSVTR 1, TSVTR 2, TSMCM 1, TSMCM2, AT SMA1, AT SMA2, TVTR, TCM, TEV, TMSPC, TMA1, TMA2

Enseignants (Hors face à face élèves) : EPS, STIDD, Maths-Sciences, agents des lycées, aide Labo
Bâtiment A et B

| Missions | Noms | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
|--|---|---|
| <p><u>Responsable zone : Conseillers Principaux d'éducation</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement, assurer l'encadrement des élèves, procéder à l'appel et gérer l'attente.- S'assurer que tous les personnels situés hors des bâtiments ont bien rejoint les zones de confinement- Etablir et maintenir les liaisons internes, rendre compte des absences, consigné la chronologie des événements- Coupure obligatoire de la VMC- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).- <u>Si tempête</u> : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif- <u>Si risque lié aux transports de matières dangereuses</u> : calfeutrer les ouvertures (aérations...) | <p>Enseignants</p> <p>Assistants d'éducation</p> <p>Responsable de zone</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> <p>1 OMS</p> | <p>PERSONNES RESSOURCES</p> <p>Enseignant(e)s Assistants d'éducation Agents des lycées</p> <p style="text-align: center;"><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p>☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p style="text-align: center;"><u>En interne :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p>☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p style="text-align: center;"><u>En interne :</u></p> <p><u>Cellule de crise :</u> 02 33 79 06 84 (poste proviseur(e) adjoint(e)) Poste 304 Poste 373</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 1 Bat A</u> <u>1er étage salle 100:</u> Poste : 388 Talkie-walkie canal P1.1</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 2 Bat A</u> <u>2ème étage salle 206 :</u> Poste : 389 Talkie-walkie canal P2.2</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 3 Bat A</u> <u>3ème étage salle 309:</u> Poste : 330 Talkie-walkie canal P3.3</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 4</u> <u>Vestiaire Gymnase:</u> 02 33 49 43 13 ou 2000</p> |

ZONE DE CONFINEMENT n° 4

(Vestiaire du Gymnase)

Responsable de zone : Enseignant EPS

Cette zone rassemble les élèves des classes en EPS au moment du déclenchement de l'alerte

| Missions | Noms | Personnels / remarques spécifiques à la mission |
|--|--|---|
| <p><u>Responsable zone : Enseignant salle B 13 ou à défaut enseignant salle B 12 ou B11</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement, assurer l'encadrement des élèves, procéder à l'appel et gérer l'attente.- S'assurer que tous les personnels situés hors des bâtiments ont bien rejoint les zones de confinement- Etablir et maintenir les liaisons internes, rendre compte des absences, consigné la chronologie des événements- Coupure obligatoire de la VMC- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).- <u>Si tempête</u>: fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif- <u>Si risque lié aux transports de matières dangereuses</u>: calfeutrer les ouvertures (aérations...) | <p>Responsable de zone</p> <p>Responsable de zone</p> <p>Responsable de zone</p> <p>Responsable de zone</p> <p>Responsable de zone</p> | <p>PERSONNES RESSOURCES</p> <p>Enseignants EPS</p> <p>Tout personnel se trouvant au gymnase</p> <p><u>Depuis l'extérieur :</u></p> <p>☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30</p> <p><u>En interne :</u></p> <p><u>Cellule de crise :</u></p> <p>02 33 79 06 84 (poste proviseur(e) adjoint(e))</p> <p>Poste 304</p> <p>Poste 373</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 1 Bat A</u></p> <p><u>1er étage salle 100:</u></p> <p>Poste : 388</p> <p>Talkie-walkie canal P1.1</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 2 Bat A</u></p> <p><u>2ème étage salle 206 :</u></p> <p>Poste : 389</p> <p>Talkie-walkie canal P2.2</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 3 Bat A</u></p> <p><u>3ème étage salle 309:</u></p> <p>Poste : 330</p> <p>Talkie-walkie canal P3.3</p> <p><u>Zone de mise en sureté n° 4</u></p> <p><u>Vestiaire Gymnase:</u> 02 33 49 43 13 ou 2000</p> |

ANNUAIRE DE CRISE

ÉTABLISSEMENT : LYCÉE LEHEC

LIGNE DIRECTE : **02 33 79 06 80**

ADRESSE : 16, RUE DAUPHINE, 50600 SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

.....
ACCÈS DES SECOURS : **16, RUE DAUPHINE, 50600 SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT**

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT :

| SERVICE | CONTACT | n° DE TÉLÉPHONE |
|--|--|--|
| <u>Éducation Nationale :</u> | | |
| Rectorat : | Standard Secrétaire général(e) Directeur de cabinet Inspecteur Santé et Sécurité au Travail | 02-31-30-15-00 02-31-30-15-02 02-31-30-15-04 02-31-30-16-50 |
| Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Manche | Secrétaire général(e) | 02-33-06-92-91 |
| <u>Préfecture :</u> | | |
| Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) | Chef de service | 02 33 75 47 71 |
| <u>Mairie et/ou Communauté de communes :</u> | | |
| Services techniques | Mairie Chef de service | 02-33-79-38-70 02-33-79-39-92 |
| Collectivité territoriale dont dépend l'établissement CRBN Normandie | Service dialogue de gestion auprès des établissements | 02-31-06-24-07 |
| <u>Secours :</u> | | |
| Pompiers : SAMU : Police – Gendarmerie | Urgence Urgence Urgence | 18 15 17 |
| <u>Équipements sportifs et culturels :</u> | | |
| Gymnase | | 02 33 49 43 13 ou Poste 2000 |

Annuaire de l'établissement :

Depuis l'extérieur :

☎ : 02 33 79 06 80 ou 06 81 20 41 30

En interne :

Cellule de crise :

02 33 79 06 84 (poste proviseur(e)

adjoint(e))

Poste 304

Poste 373

Zone de mise en sureté n° 1 Bat A 1er

étage salle 100:

Poste : 388

Talkie-walkie canal P1.1

Zone de mise en sureté n° 2 Bat A 2ème

étage salle 206 :

Poste : 389

Talkie-walkie canal P2.2

Zone de mise en sureté n° 3 Bat A 3ème

étage salle 309:

Poste : 330

Talkie-walkie canal P3.3

Zone de mise en sureté n° 4 Vestiaire

Gymnase : 02 33 49 43 13 ou 2000

FICHE MISSION

Cellule de crise

Composition : proviseur(e), gestionnaire, secrétaires de direction, CPE, agents d'accueil, agent maintenance des bâtiments électricien

Lieu de confinement :

Secrétariat proviseur(e), Bureau proviseur(e) et proviseur(e) adjoint(e)

- ◇ Activer le plan de mise en sûreté
- ◇ S'assurer de la mise en place des différents postes
- ◇ Allumer le poste de radio (fréquences France Bleue : **97.5 Mhz** et France Inter : **93.8 Mhz**)
- ◇ Établir les liaisons téléphoniques avec les zones de confinement
- ◇ Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités
- ◇ Procéder au recensement des absents
- ◇ Réceptionner, noter et communiquer toutes informations sur la situation et son évaluation (tâche assurée par les secrétaires)
- ◇ Tenir le registre de tous les appels intérieurs et extérieurs (assuré par les secrétaires)
- ◇ Liaison avec les secours : les informer de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement, blessés éventuels.
- ◇ Relations avec la presse sous couvert du/de la proviseur(e)
- ◇ Donner les consignes pour le dé-confinement

FICHE MISSION

Zone 1

Responsable de zone : DDFPT

Suppléant : Assistant du DDFPT

- ◇ Rejoindre immédiatement la zone de confinement du bâtiment A 1er étage
 - ◇ Récupérer, en salle 100, la mallette PPMS afin de procéder aux vérifications et s'assurer de la bonne mise en œuvre du plan. Mettre le gilet jaune qui se trouve dans la mallette PPMS.
 - ◇ En priorité : compter les présents et les confronter à l'effectif théorique en liaison avec la cellule de crise.
 - ◇ Allumer le poste de radio (Fréquences France Bleu : 97.5 Mhz et France Inter : 93.8 Mhz)
 - ◇ Désigner les responsables pour exécuter les tâches spécifiques (sur ordre de la cellule de crise):
- Si tempête : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif
- Si risque lié aux transports de matières dangereuses : calfeutrer les ouvertures (Aérations, Portes et Fenêtres donnant sur l'extérieur).
- ◇ Maintenir les portes extérieures fermées et nommer les responsables en charge des élèves
 - ◇ Répartir les élèves dans le couloir et si besoin dans la zone de confinement secondaire salle 102
 - ◇ Les élèves sont encadrés par leur professeur qui procède à l'appel et remet au responsable de zone les noms des élèves absents et/ou blessés.
 - ◇ Renseigner la fiche effectifs élèves et la fiche effectifs adultes
 - ◇ Pointer les blessés éventuels et les personnes faisant l'objet d'un suivi particulier (en liaison avec l'infirmier positionné en cellule de crise)
 - ◇ Après appel de la cellule de crise lui transmettre l'ensemble des informations talkie-walkie Canal P1.1 (poste 304 ou 373) située au secrétariat établissement.
 - ◇ Gérer l'attente par des occupations calmes
 - ◇ Éviter toutes sortes d'étincelles
 - ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement : évacuation des élèves encadrés par leur enseignant et suivant l'itinéraire de dé-confinement
 - ◇ Reconditionnement des mallettes et débriefing au PC de crise

FICHE MISSION

Zone 2

Responsable de zone : proviseur(e) adjoint(e)

Suppléant : Responsable Technique

- ◇ Rejoindre immédiatement la zone de confinement du bâtiment A 2ème étage
- ◇ Récupérer, en salle 206, la mallette PPMS afin de procéder aux vérifications et s'assurer de la bonne mise en œuvre du plan. Mettre le gilet jaune qui se trouve dans la mallette PPMS.
- ◇ En priorité : compter les présents et les confronter à l'effectif théorique en liaison avec la cellule de crise.
- ◇ Allumer le poste de radio (fréquences France Bleu : **97.5 Mhz** et France Inter : **93.8 Mhz**)
- ◇ Désigner les responsables pour exécuter les tâches spécifiques (sur ordre de la cellule de crise):
 - Si tempête : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif
 - Si risque lié aux transports de matières dangereuses : calfeutrer les ouvertures (Aérations, Portes et Fenêtres donnant sur l'extérieur).
- ◇ Maintenir les portes extérieures fermées et nommer les responsables en charge des élèves
- ◇ Répartir les élèves dans le couloir et si besoin dans la zone de confinement secondaire salle 202
- ◇ Les élèves sont encadrés par leur professeur qui procède à l'appel et remet au responsable de zone les noms des élèves absents et/ou blessés.
- ◇ Renseigner la fiche effectifs élèves et la fiche effectifs adultes
- ◇ Pointer les blessés éventuels et les personnes faisant l'objet d'un suivi particulier (en liaison avec l'infirmier positionné en cellule de crise)
- ◇ Après appel de la cellule de crise lui transmettre l'ensemble des informations talkie-walkie Canal P2.2 (poste 304 ou 373) située au secrétariat établissement.
- ◇ Gérer l'attente par des occupations calmes
- ◇ Éviter toutes sortes d'étincelles
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement : évacuation des élèves encadrés par leur enseignant et suivant l'itinéraire de dé-confinement
- ◇ Reconditionnement des mallettes et débriefing au PC de crise

FICHE MISSION

Zone 3

Responsable de zone : CPE

- ◇ Rejoindre immédiatement la zone de confinement du bâtiment A 3ème étage
- ◇ Récupérer, en salle 309, la mallette PPMS afin de procéder aux vérifications et s'assurer de la bonne mise en œuvre du plan. Mettre le gilet jaune qui se trouve dans la mallette PPMS.
- ◇ En priorité : compter les présents et les confronter à l'effectif théorique en liaison avec la cellule de crise.
- ◇ Allumer le poste de radio (Fréquences France Bleu : **97.5 Mhz** et France Inter : **93.8 Mhz**)
- ◇ Désigner les responsables pour exécuter les tâches spécifiques (sur ordre de la cellule de crise):
 - Si tempête : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif
 - Si risque lié aux transports de matières dangereuses : calfeutrer les ouvertures (Aérations, Portes et Fenêtres donnant sur l'extérieur).
- ◇ Maintenir les portes extérieures fermées et nommer les responsables en charge des élèves
- ◇ Répartir les élèves dans le couloir et si besoin dans la zone de confinement secondaire salle 302
- ◇ Les élèves sont encadrés par leur professeur qui procède à l'appel et remet au responsable de zone les noms des élèves absents et/ou blessés.
- ◇ Renseigner la fiche effectifs élèves et la fiche effectifs adultes
- ◇ Pointer les blessés éventuels et les personnes faisant l'objet d'un suivi particulier (en liaison avec l'infirmier positionné en cellule de crise)
- ◇ Après appel de la cellule de crise lui transmettre l'ensemble des informations talkie-walkie Canal P3.3 (poste 304 ou 373) située au secrétariat établissement.
- ◇ Gérer l'attente par des occupations calmes
- ◇ Éviter toutes sortes d'étincelles
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement : évacuation des élèves encadrés par leur enseignant et suivant l'itinéraire de dé-confinement
- ◇ Reconditionnement des mallettes et débriefing au PC de crise

FICHE MISSION

Zone 4

Responsable de zone : Professeur EPS

- ◇ Rejoindre immédiatement la zone de confinement du bâtiment Vestiaire Gymnase
- ◇ Récupérer, dans le bureau des enseignants d'EPS, la mallette PPMS afin de procéder aux vérifications et s'assurer de la bonne mise en œuvre du plan. Mettre le gilet jaune qui se trouve dans la mallette PPMS.
- ◇ En priorité : compter les présents et les confronter à l'effectif théorique en liaison avec la cellule de crise.
- ◇ Allumer le poste de radio (Fréquences France Bleu : **97.5 Mhz** et France Inter : **93.8 Mhz**)
- ◇ Désigner les responsables pour exécuter les tâches spécifiques (sur ordre de la cellule de crise):
 - Si tempête : fermer les volets, et renforcer les baies vitrées à l'aide d'adhésif
 - Si risque lié aux transports de matières dangereuses : calfeutrer les ouvertures (aérations, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur).
- ◇ Maintenir les portes extérieures fermées et nommer les responsables en charge des élèves
- ◇ Répartir les élèves dans le vestiaire et le couloir
- ◇ Les élèves sont encadrés par leur professeur qui procède à l'appel et remet au responsable de zone les noms des élèves absents et/ou blessés.
- ◇ Renseigner la fiche effectifs élèves et la fiche effectifs adultes
- ◇ Pointer les blessés éventuels et les personnes faisant l'objet d'un suivi particulier (en liaison avec l'infirmier positionné en cellule de crise)
- ◇ Après appel de la cellule de crise lui transmettre l'ensemble des informations (poste 304 ou 373) située secrétariat établissement.
- ◇ Gérer l'attente par des occupations calmes
- ◇ Éviter toutes sortes d'étincelles
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement : évacuation des élèves encadrés par leur enseignant et suivant l'itinéraire de dé-confinement
- ◇ Reconditionnement des mallettes et débriefing au PC de crise

FICHE MISSION

Agent d'accueil, OMS

Agent d'accueil :

- ◇ Faire rentrer à l'intérieur de l'établissement les élèves et le personnel se trouvant à l'extérieur devant l'accueil
- ◇ Leur demander de regagner la zone de confinement désigné
- ◇ Fermer à clé les portes ouvrables de l'extérieur, (**porte bordeaux et porte du hall d'accueil**)
- ◇ Mettre en place l'affichage
- ◇ Retour au PC crise
- ◇ Veiller à ce que personne ne sorte de l'établissement avant le signal de dé-confinement

OMS:

Au déclenchement de l'alerte

Ils rejoignent la cellule de crise avant d'être ventilés sur les différentes zones

- ◇ En priorité couper les V.M.C des zones de confinement (Bâtiment B Rez de Chaussée, et 3^o étage du Bâtiment A
- ◇ Etre en mesure de couper rapidement l'arrivée des fluides (Gaz, Electricité ; Eau) si la consigne est donnée
- ◇ Rejoindre ensuite le PC de crise ou la zone de confinement désignée
- ◇ Se tenir à la disposition du responsable de Zone
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement

FICHE MISSION

ENSEIGNANTS

- ◇ Faire évacuer la salle en prenant soin de fermer les fenêtres et les portes et rejoindre la zone de confinement de la classe concerné
- ◇ Récupérer les listes auprès du responsable de zone, procéder à l'appel de la classe et recenser les blessés
- ◇ Remettre au responsable de zone le nom des élèves absents et/ou blessés.
- ◇ Encadrer les élèves
- ◇ Rassurer les élèves et gérer l'attente à l'aide d'occupations calmes.
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement.

CAS PARTICULIER

Les enseignants qui seraient à l'extérieur du lycée (séances de sport, sorties pédagogiques...)

- ◇ Ne doivent pas revenir au lycée (en cas de déclenchement les accès extérieurs sont systématiquement fermés)
- ◇ Ils doivent se plier aux consignes du lieu où ils se trouvent, et prévenir le lycée
(02 33 79 06 80)

FICHE MISSION

CPE

Au retentissement de la sirène PPMS :

- ◇ Répartir équitablement les AED sur chaque zone de confinement (zone 1, 2 ou 3)
- ◇ S'assurer que les personnes rejoignent les zones de confinement
- ◇ Rejoindre la zone de confinement n° 3
- ◇ Appliquer les directives de la fiche mission Responsable de zone

Assistants d'éducation

- ◇ Au retentissement de la sirène, éteindre les lumières et fermer les fenêtres et les portes sans les verrouiller
- ◇ Diriger les élèves n'étant pas en cours (sous le préau et au foyer...) vers le lieu de confinement désigné
- ◇ Rejoindre la zone de confinement définie préalablement par le/la CPE, informer la responsable de zone de sa présence et se tenir à sa disposition, il précisera les consignes liées au recensement et à l'encadrement des élèves
- ◇ Rassurer et occuper les élèves par des occupations calmes
- ◇ Attendre les consignes pour le déconfinement

FICHE MISSION

Infirmier scolaire

Au retentissement de la sirène PPMS :

- ◇ Rejoindre la Cellule de crise
- ◇ Évaluer la situation des élèves blessés, ceux bénéficiant d'un PAI, ou les malades signalés par les responsables de zone
- ◇ Faire un bilan de la situation avec le responsable de la cellule de crise, qui appellera le secours si nécessaire
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement

Personnels administratifs, agents des lycées, COP, assistante sociale,
autres personnels

- ◇ Au retentissement de la sirène, éteindre les lumières et fermer les fenêtres et les portes
- ◇ Rejoindre la zone de confinement désignée
 - ***En cas d'incertitude ou de situation particulière, il convient de rejoindre la zone la plus proche***
- ◇ Informer le responsable de zone de sa présence et se tenir à sa disposition pour gérer l'attente.
- ◇ Attendre les consignes pour le dé-confinement

CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE EN FONCTION DES BESOINS SPÉCIFIQUES

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :

- le faire asseoir, tête penchée en avant (pour éviter la déglutition du sang)
- lui demander de se moucher vigoureusement,
- lui demander ou comprimer ses narines avec deux doigts, pendant dix minutes sans relâcher.
- Si le saignement ne s'arrête pas ou s'il se reproduit demander un avis médical

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours

2 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise de nerfs »

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- crispation
- difficultés à respirer
- impossibilité de parler
- angoisse
- agitation
- pleurs
- cris

Que faire ?

- l'isoler si possible
- le mettre par terre, assis ou allongé
- desserrer ses vêtements
- le faire respirer lentement
- le faire parler
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante

3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- agitation
- hyperactivité
- agressivité
- angoisse
- envie de fuir... panique

Que faire ?

En cas de stress individuel

- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader »)
- expliquer, rassurer, dialoguer

En cas de stress collectif

- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun

4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

Questions :

- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?
- est-ce la première fois ?

Que faire ?

- desserrer les vêtements, le rassurer
- le laisser dans la position où il se sent le mieux
- surveiller

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2 – 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète) ou un produit sucré.

Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assis » au calme.

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :

- il respire
- il ne répond pas
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude

Que faire ?

- le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours



6 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :

- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à parler
- manque d'air
- sensations d'étouffement

Que faire ?

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer
- l'isoler si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Question : est-il asthmatique ?

Si oui, que faire :

- a-t-il son traitement avec lui ?
- si oui : le lui faire prendre
- si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
- si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours

Si non, que faire :

- l'isoler, si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours

7 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise d'épilepsie »

Signes :

- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas
- son corps se raidit, il a des secousses des membres
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines

Que faire ? Respecter la crise :

- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
- quand les secousses cessent, le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil
- rassurer les autres
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)

Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :

- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

Que faire ?

- rassurer, trouver une occupation
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 – Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...):

Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésée
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le chef d'établissement.

ORGANISATION DU RETOUR À LA NORMALE

Préconisations, pour l'organisation du retour à la normale et en fonction des consignes spécifiques données par la cellule de crise.

Il sera nécessaire :

- ⇒ organiser la sortie par zone, afin d'éviter l'engorgement
- ⇒ En cas d'accident technologique : **aérer l'ensemble des locaux et des couloirs,**
- ⇒ prévoir une période de récréation,
- ⇒ prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire,
- ⇒ faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress),

Pour les responsables de l'établissement :

- ⇒ Évaluer le PPMS, et de faire une analyse très rapidement
- ⇒ Préparer un bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités) du PPMS.
- ⇒ Améliorer, si nécessaire, le PPMS.

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'EXERCICE

| Date de l'exercice | Lieu de l'exercice | Heure de début | Heure de fin | Durée | Nom des observateurs |
|--------------------|--------------------|----------------|--------------|-------|----------------------|
| | Lycée LEHEC | | | | |

| Critères d'observation | oui | non | remarques |
|--|-----|-----|-----------|
| Modalités d'organisation | | | |
| Inopiné | | | |
| exercice partiel | | | |
| Alerte | | | |
| Début d'alerte entendu par tous | | | |
| Fin d'alerte entendue par tous | | | |
| Application des consignes générales | | | |
| Cellule de crise activée immédiatement | | | |
| Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents | | | |
| Portes fermées à clé + stores ou volets fermés | | | |
| Affichage des informations aux parents sur les portes | | | |
| Main courante tenue | | | |
| Radio écoutée sur la bonne fréquence | | | |
| Le comptage s'est effectué sans problème | | | |
| L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu | | | |
| La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie | | | |
| Respect de la répartition des missions entre le personnel | | | |
| Mise en sûreté | | | |
| Mise à l'abri ou évacuation immédiate | | | |
| Itinéraires de mise à l'abri respectés | | | |
| Itinéraires d'évacuation respectés | | | |
| Absence de panique | | | |
| Bonne gestion du stress et de l'attente | | | |
| Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés | | | |

| Application des consignes particulières | | | |
|--|--|--|--|
| Évacuation des locaux techniques | | | |
| Coupure des fluides sur demande | | | |
| Coupure immédiate de la VMC | | | |
| Réactions adaptées aux situations inattendues | | | |
| Retour à la normale dans de bonnes conditions avec aération des locaux | | | |
| Matériel utilisé | | | |
| Dossier PPMS complet | | | |
| Malette PPMS complète | | | |
| Malette(s) de première urgence complète(s) | | | |
| Moyens de communication opérationnels | | | |
| Toilettes et point d'eau accessibles | | | |
| Documentations / fiches à jour | | | |

Partenaires associés :

Difficultés rencontrées :

Avis et commentaires :

Propositions d'amélioration :