



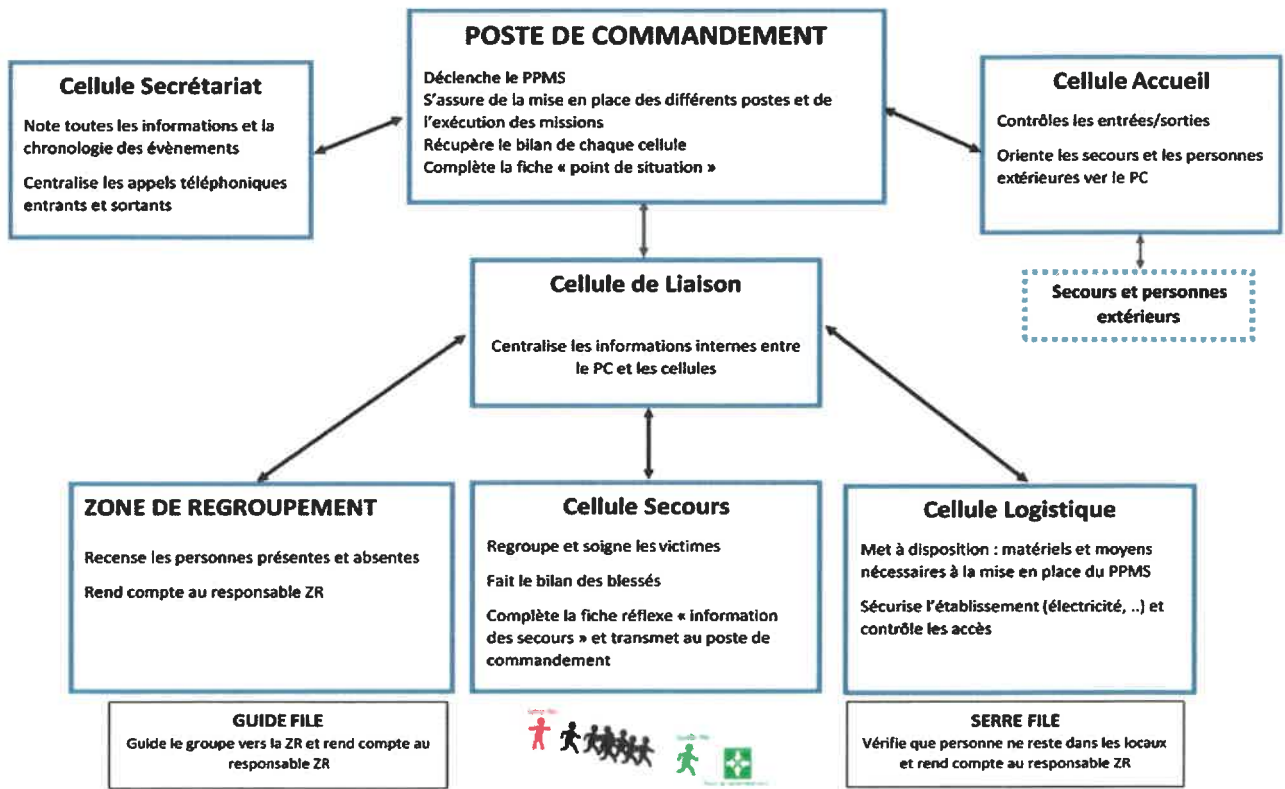
COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

MISSIONS	NOMS (responsables et suppléants)	FONCTION
Responsable du P.C.	Antoinette PALVAIR Tél : 06 96 81 75 42 Nelly MARY Tél : 06 96 44 45 57 Fabienne MORVANT Tél : 06 96 44 45 64	Chef d'établissement Adjoint au chef établissement Adjoint-gestionnaire
Chef de la cellule de crise	Jean-Michel DUMANOIR Désiré PANCRATE Yves RINNA 0696 444580 Nicolas ARNAUD	A.P. A.P. C.P.E
Cellule secrétariat et Liaisons externes Salle P15 ou Hall Sportif	Marguerite AMALIR Annick LIMOUCIN Nadine PALLUD	C.P.E. Secrétaire du C.E. Intendance
Accueil	Georges CONSIL Valéry TALLY Mirella ALCINDOR	Agent territorial Intendance Agent de maîtrise territorial
Cellule Logistique	Fabienne MORVANT Christophe JAY Ambroise RELUT Tony NUMA Mary-Albert NATTES Claudio LEBEL	Gestionnaire DDFPT Chef cuisine territorial Agent territorial Agent territorial Agent territorial
Interface secours	Evelyne ATHEY Dominique PRIEUR	Infirmière Médecin scolaire

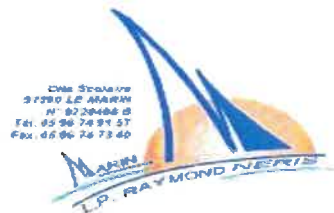
RESPONSABLES ET MESSAGERS		
Zone 1 : côté Bât.D	Alain BIEN-AIME Marc COCO Dominique BEAUREGARD Vie scolaire Marie-Andrée MOREZE	Professeur Professeur Professeur Assistant d'éducation Agent territorial
Zone 2 : côté Bât.K	Roger TRILENE Eliane CINNA Marie-François PLACIDE Uberto MARIE-SAINTE Rony NERET Dany GIRIER-DUFOURNIER	Professeur Professeur Professeur Professeur Professeur
Zone 3 : côté cuisine	Jocelyn MONLOUIS Françoise CIRILLE Nathalie BLAISE Marietta FOULONGANI Fortuné ARMOUDON	Professeur Professeur Professeur Agent territorial Agent territorial
Zone 4 : côté Bât.A	Danièle AURORE Marco MARIE JULIENNE Jacques-Elie PASTEL Jacqueline PERINA Francine NATTES Manuella ELURSE	Professeur Assistant d'éducation Assistant d'éducation Agent territorial Agent territorial Agent territorial
Zone de regroupement en cas de séisme et de tsunami		Hall sportif
Poste de secours		Infirmierie +(P13 et P14)
<p>Le responsable est le premier de la liste, en cas d'absence, le suivant, etc..... Le responsable de zone désigne les messagers.</p>		
<p>Cas particuliers de l'E.P.S. et des classes fonctionnant au lycée Montgérald :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le professeur d'EPS est responsable de sa classe et doit appliquer les consignes destinées au responsable de zone - Les professeurs qui enseignent dans les autres établissements doivent se renseigner sur le PPMS mis en place sur site et s'y conformer. 		
Les visiteurs doivent être pris en charge au même titre que les élèves dans la zone dédiée		



MISSIONS DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE



Personne ressource en charge du contrôle des accès de l'établissement :
Antoinette PALVAIR 06 96 81 75 42



MISSIONS DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL

ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Chef d'établissement Antoinette PALVAIR + suppléants	05 96 74 11 28 06 96 81 75 42	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la direction du PC - Reconnaître et évaluer la situation - Déclencher le PPMS - Mettre en place la cellule de crise : nommer le responsable - Mettre en place les différentes missions : accueil, secrétariat, logistique et responsable de zone - Rendre compte aux autorités (éducation nationale, collectivité, mairie et sous-préfecture) de la situation - Déclencher l'ordre de mouvement vers le point de rassemblement (hall sportif) pour évacuer les zones, si nécessaire. - Transmettre les informations et le PPMS au commandant des opérations de secours (COS) - En fin d'alerte, organiser le retour des élèves dans leurs familles et faire les évaluations ou y participer. (fiche point de situation)

CELLULE DE CRISE

ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Chef de la cellule de crise + suppléants	0596 74 11 28 0696 81 75 42	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer une présence constante dans la salle de la cellule de crise : - Répartir et coordonner les missions entre les membres de la cellule. - Transmettre le PPMS au responsable du PC. - Etablir les liaisons internes (talkies-walkies, messagers) - Recueillir un maximum d'informations des zones sur la situation en interne et son évolution. - Organiser les interventions Secours- gestion des énergies- abris - Suite à l'état des lieux transmis par la logistique, établir des points sanitaires. - Assurer les liaisons avec les différents postes internes et l'extérieur.

CELLULE ACCUEIL		
ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Georges CONSIL Valéry TALLY Mirella ALCINDOR		<ul style="list-style-type: none"> ➤ A l'alerte, fermer les accès et rejoindre la zone n°4. (avec le cahier des visiteurs et les clés) ➤ Lors de l'activation de la cellule de crise : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le contrôle des accès de l'établissement (interdire les entrées et les sorties des personnes de l'enceinte du lycée avant la levée par le responsable du PC. - Noter la chronologie des mouvements à la porte de l'établissement. - Assurer la liaison entre les personnes se présentant à l'entrée de l'établissement et la cellule de crise. - Récupérer les clés pour l'ouverture des portails

CELLULE LOGISTIQUE INTERNE		
ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Fabienne MORVANT Christophe JAY Ambroise RELUT Tony NUMA Mary-Albert NATTES Claudio LEBEL		<ul style="list-style-type: none"> - Activer le local prévu pour la cellule de crise (P15 ou hall sportif en cas de tsunami) - Fermer les vannes principales des réseaux de gaz, d'électricité, d'eau, etc ... - Evaluer les dégâts et établir un état des lieux. - Assurer le ravitaillement des personnes indemnes et des personnels de secours (eau, etc...). - Faire dégager les voies d'accès de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours extérieurs - Accompagner les secours extérieurs vers les blessés et les personnes isolées et mettre à disposition du COS les moyens internes à l'établissement (humains et matériels)

CELLULE SECRETARIAT + TRANSMISSIONS: SALLE P15

ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Marguerite AMALIR Annick LIMOUCIN Nadine PALLUD + 1 ou 2 messagers désignés par zone SALLE P15 OU HALL SPORTIF	596	1) Récupérer et mettre à disposition : <ul style="list-style-type: none">- Les emplois du temps des classes, des personnels et le récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel- Les listes d'élèves par classe et la liste intégrale par ordre alphabétique- Les répertoires téléphoniques 2) Collecter les informations relatives à l'état des lieux et les bilans des effectifs (indemnes, non blessés, blessés, décédés) 3) Noter sur un cahier la chronologie de tous évènements (décisions internes, incidents, appels entrants, sortants, etc....) 4) Centraliser les appels téléphoniques, rendre compte et les enregistrer chronologiquement sur un cahier 5) Assurer les relations avec les familles (sous l'autorité du chef de la cellule de crise et selon les consignes du préfet et du chef d'établissement)

CELLULE INTERFACE SECOURS

ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
Evelyne ATHEY Dominique PRIEUR + secouristes		1) Recenser les victimes et organiser leur prise en charge par le personnel de santé et les secouristes 2) Compléter la fiche d'observation des personnes en difficulté et la transmettre à la cellule de crise par les messagers. 3) Assurer les premiers soins 4) A l'arrivée des secours <ul style="list-style-type: none">- Accompagner le COS lors de sa reconnaissance des zones d'intervention en lui indiquant les dangers et les ressources.- Aider à la gestion des personnes indemnes

AUTRES PERSONNELS NE FAISANT PAS PARTIE DE LA CELLULE DE CRISE

ACTEURS	TELEPHONE	MISSIONS
<p>Tous les autres personnels</p> <p><u>Responsable de zone</u> 1ère personne de la liste, ou la 2^{ème}, etc... Prendre en charge la zone et transmettre les informations à la cellule de crise</p> <p><u>Messageur</u> Désigné par le responsable de zone. Transmet les informations à la cellule de crise</p>		<p>➤ Au moment de l'alerte ou de l'évènement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Appliquer les consignes « protection-évacuation » 2) Rejoindre rapidement la zone de regroupement en encadrant les élèves présents en cours et les autres élèves non accompagnés ainsi que les éventuels visiteurs. 3) S'assurer que tous ont quitté les lieux. <p>➤ Sur zone</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Encadrer, maintenir les élèves groupés. 2) Faire l'appel des élèves présents et noter les absents. 3) Appliquer les consignes du responsable de zone. 4) Transmettre les listes au responsable de zone. 5) Compléter la fiche d'observation des personnes en difficulté et la transmettre à la personne désignée. 6) Informer les élèves et gérer l'attente. 7) Attendre les consignes complémentaires.