

Ce document doit être facile d'accès



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

Nom de l'établissement scolaire

date de mise à jour :

CITE SCOLAIRE JOSEPH LAGROSILLIERE

SAINTE MARIE

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE 2015/2016

MISSIONS	NOMS - FONCTIONS	
	LYCEE	COLLEGE
Responsable du PC	M. SOREL José - Provisieur Mme DRANE Laure - Gestionnaire	Mme NAVARO Corine - Principale M. JOUANNIGOT Daniel - Adjoint Mme CELESTIN Nicole Gestionnaire
Chef cellule de crise	M. JOSEPH Georges Mme LAPOSTE Rolande	M.
Accueil	M. RICHAUDIERE André M. CASSILDE Janick M. DENIS Lionnel	Mme ROMANY Maryse Mme M. PONTAT Robinson
Interface secours	Mme CHAUVEAU Chantal Mme LAPOSTE Rolande M. DENIS Lionnel Mme DALIN Valérie	M. M. Mme Mme
Transmission secrétariat	Melle CASUC Yvette Melle DEFREL Fabienne Mme CATIN Karine	Mme Mme
Logistique interne	M. JOSEPH Georges Assistant de Prévention Mme DRANE Laure Mme PALIN Lucianna M. RICHAUDIERE André Mme THERESINE Stella	M. NINO Franck Assistant de prévention M M. FLORENT M.
Messagers	M. ESOR Vincent ou BERNARD Mme PALIN Lucianna Mme HARDY-DESSOURCES Yolande ou ALBENY	M. M. M. M.
Responsable zone		

CITE SCOLAIRE JOSEPH LAGROSILLIERE

SAINTE MARIE

RESPONSABLES DE ZONES LYCEE 2015 /2016

ZONE 1 : PLATEAU SPORTIF

- M. SOREL José ou
- Professeurs en salles modulaires ou
- Mme DALIN Valérie ou
- SEJEAN Magalie

ZONE 2 : COUR GRETA

- LAPOSTE Rolande ou
- Mme DRANE Laure ou
- Mme CASUC Yvette

ZONE 3 : PALLADIUM

- Agent se trouvant dans l'atelier ou
- Surveillant salle de permanence

CITE SCOLAIRE LAGROSILLIERE
Boulevard de la Voie Lactée
97 230 – SAINTE-MARIE

☎ 05 96 69 30 98

☎ 05 96 69 01 21

COMPOSTION DE LA CELLULE DE CRISE

Année scolaire 2015-2016

COLLEGE :

Mme NAVARO Corine
Principale

M. JOUANNIGOT Daniel
Principal adjoint

M. NINO Franck :
Assistant de prévention

LYCEE :

M. SOREL José
Proviseur

M.
Proviseur Adjoint

M. JOSEPH Georges :
Assistant de prévention

- **Mme CORDEBOEUF : Infirmière**
- **Mme ROMANY : ATEC**

LA CELLULE DE CRISE :

FONCTIONS - MISSIONS :

Responsable du P.C :

- Reconnaître et Evaluer la situation.
- Déclencher le PPMS
- Assurer la direction des secours en attendant l'arrivée des secours extérieurs
- Mettre en place la cellule de crise : nommer son chef.
- Veiller à la mise en place des différentes missions : secrétariat , accueil , logistique et responsables de zone.
- Transmettre les informations au commandant des opérations de secours (C.O.S).
- Rendre compte aux autorités de tutelle (éducation nationale, collectivités territoriales).
- Gérer la relation avec les familles
- En fin d'alerte, organiser le retour des élèves dans leurs familles et faire les évaluations ou y participer

Chef de la cellule de crise : M. JOSEPH – Mme LAPOSTE

- Assurer une présence constante dans la salle de crise.
- S'assurer de la mise en place des différents postes de la cellule
- Répartir et coordonner les missions entre les membres de la cellule de crise.
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement
- Recueillir un maximum d'informations et les communiquer au chef du PC.
- Transmettre les plans de l'établissement, les informations au commandant des opérations de secours (C.O.S).
- Répartir les secouristes dans les locaux.
- Etablir les liaisons internes (talkies-walkies , messagers)
- Assurer la relation avec les familles

RESPONSABLE DE ZONE DE REGROUPEMENT

- Appliquer la consigne de protection/évacuation
- Rejoindre rapidement votre poste d'intervention au point de rassemblement
- Recenser le nombre de présents
- Récupérer les listes d'émargement

- Compléter le tableau d'effectifs
- Rendre compte à la cellule de crise

ACCUEIL

M RICHAUDIERE – M. CASSILDE – M. DENIS – M. JOSEPH

- Récupérer les clés pour l'ouverture des portails
- Contrôler les accès de l'établissement pour les services de secours
- Interdire les entrées et les sorties des personnes dans l'enceinte de l'établissement
- Accueillir et diriger les secours

INTERFACE SECOURS : Mmes CHAUVEAU – LAPOSTE – DENIS HARDY DESSOURCES

Avant l'arrivée des secours :

- Recenser les victimes et organiser leur prise en charge par le personnel de santé et les secouristes
- Compléter la fiche « réflexe » et la transmettre au chef de la cellule de crise

A l'arrivée des secours :

- Transmettre les informations au COS (Commandant des opérations de secours) (nature, importance et évolution du sinistre) (nombre de blessés et d'indemnes - gestes de premier secours réalisés)
- Accompagner le COS lors de sa reconnaissance des zones
- Mettre à disposition du COS un exemplaire du PPMS

Pendant l'intervention des secours :

- Mettre à disposition du COS un ou plusieurs personnels de l'établissement

SECRETARIAT : Mmes CATIN – DEFREL - CASUC

Il doit :

Disposer :

- Des emplois du temps des classes et des personnels et le récapitulatif des stages en entreprises
- Des listes d'élèves par classe et d'une liste intégrale par ordre alphabétique.
- D'un répertoire téléphonique

Recensement :

- Collecter les informations relatives à l'état des lieux,
- Centraliser les bilans des effectifs (indemnes, non blessés, blessés, décédés),
- Noter sur un cahier la chronologie des événements (décisions internes, incidents appels entrants, sortants, etc.....).

Transmission :

- Centraliser les appels téléphoniques, les enregistrer sur un cahier,
- Communiquer en interne toutes les informations sur la situation et son évolution

LOGISTIQUE INTERNE : M. JOSEPH – Mme DRANE – Mme PALIN - M. RICHAUDIERE – Mme THERESINE – Mme VALONY

- Rendre opérationnel les locaux prévus pour la cellule de crise
- Fermer les vannes d'eau, d'électricité
- Prévoir et vérifier les lignes téléphoniques (2 si possible)
- Faire dégager les voies d'accès de l'établissement pour permettre l'arrivée des secours
- Accompagner le C.O.S. (commandement des opérations de secours) lors de sa reconnaissance des blessés, isolés...
- Mettre à disposition du C.O.S les moyens humains et matériels de l'établissement,
- Assurer le ravitaillement des personnes et des personnels de secours.

MESSAGERS : M. ESOR – Mme PALIN – Mme HARDY DESSOURCES M. BERNARD – Mme ALBENY

Avant l'arrivée des secours :

- Récupérer les listes des élèves manquants à l'appel sur zone mais présents en cours ce jour, et les fiches d'observation placées dans l'enveloppe mise à disposition des personnels.
- En l'absence du personnel médical, activer les secouristes recensés, Avec leur aide, localiser et dénombrer les victimes et assurer les premiers gestes de secours,
- Mettre en œuvre, si possible, les moyens internes permettant d'éviter les risques de suraccident.
- Faire transmettre par les messagers les informations urgentes pour les secours à la cellule de crise.

Pendant l'intervention des secours :

- Participer à l'identification des victimes,
- Renseigner sur la logistique interne,
- Transmettre à la cellule de crise les instructions du C.O.S. et le point sur l'évolution de la crise, notamment le bilan des victimes.

PROFESSEURS ET SURVEILLANTS :

Avant la crise :

- Sensibiliser les élèves aux bons gestes en cas de séisme
- Repérer dans chaque salle les zones les moins vulnérables pour une protection pendant les secousses
- Faire repérer le fléchage et mémoriser le parcours d'évacuation

Pendant la crise

- Garder son calme
- Faire appliquer et appliquer les consignes : protection/évacuation
- Laisser les effets personnels
- Emporter la liste des élèves présents
- Evacuer la salle
- S'assurer que tous ont quitté la salle
- Encadrer les élèves
- Ne jamais revenir sur ses pas
- Rejoindre rapidement la zone de regroupement
- Faire l'appel et établir la liste des absents
- Remettre la liste au responsable de zone
- Signaler les blessés ou personnes isolées
- Informer les élèves et gérer l'attente
- Maintenir les élèves groupés et gérer la discipline