



PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

LYCÉE PROFESSIONNEL RÉGIONAL THOMAS-JEAN-MAIN-39 rue du coteau Saint Hubert BP 2013-79011 NIORT CEDEX

Tél : 05 49 77 10 77 - Fax : 05 49 77 10 87 - Email : ce.0790964u@ac-poitiers.fr

Objectif du PPMS

Être prêt face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur :

- ✓ à assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (temps de montée en puissance des moyens),
- ✓ et à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment ?" au sein de l'établissement face à une situation d'exception dont la gestion n'a plus rien à voir avec celle des "accidents de la vie quotidienne" (secours à moyens dépassés donc différés, rupture des communications, de l'électricité...).

Textes de référence

- Décret 85-924 du 30 août 1985 (JO du 31 août 1985 et BOEN n° 30 du 5 septembre 1985) relatif à la sécurité dans les établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E.)
- Décret 2001-368 du 25 avril 2001 relatif à l'information sur les risques et sur les comportements à adopter en situation d'urgence (art 1, JO du 28 avril 2001).
- Circulaire 84-026 du 13 janvier 1984 (BOEN n°4 du 26 janvier 1984) relative aux risques et dangers qui peuvent résulter de causes naturelles
- Circulaire 90-269 du 09 octobre 1990: lieux de confinement, signaux d'alerte
- Circulaire 2006-085 du 24 mai 2006 prise en application du décret n° 2006 41 du 11 janvier 2006 relatif à la sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, à la formation aux premiers secours et à l'enseignement des règles générales de sécurité.
- Boen hors série du 30 mai 2002 présente le Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS) qui doit être mis en place dans tous les établissements d'enseignement.

Conformément aux textes ci-dessus, le conseil d'administration du 22 juin 2015 approuve le Plan Particulier de Mise en Sûreté

Fait à NIORT le 10/09/15

La Provisseure

M PROUST

Mise à jour du PPMS

BOURNAIS

1 - Identification des travaux réalisés

Pages modifiées	Objet de la modification	Date

2.2 - Répartition des modules

2.3 - Description des modules et des compétences

3 - Carte de l'école

4 - Informations utiles

4.1 - Horaires de l'école

4.2 - Horaires des intervenants

4.2.1 - Les horaires

4.2.2 - Les intervenants

4.3 - Informations utiles

5 - Annexes

Annexe 1 - Liste des intervenants

SOMMAIRE

1 - Identification des risques majeurs

- 1.1 Les risques majeurs dans les Deux-Sèvres
- 1.2 Les risques majeurs dans la commune : NIORT
- 1.3 Les risques majeurs retenus pour le lycée
- 1.4 Conclusion

2 - Organisation du PPMS au sein du lycée

- 2.1 Modalités d'activation du PPMS
- 2.2 Organisation du PPMS
- 2.3 Répartition des missions
- 2.4 Descriptif des missions des personnels enseignants et des personnels non enseignants

3 - Clôture de l'alerte

4 - - Informations utiles

- 4.1 - Annuaire de crise
- 4.2 - Modalités de l'information
 - 4.2.1 - des familles
 - 4.2.2 - des personnels et des élèves
- 4.3 - Validation du PPMS

5 Annexes

Lieux de confinement-Numéros internes-Composition cellule de crise-Affiche porte d'entrée-Plans

1- LES RISQUES MAJEURS AUXQUELS LE LYCEE PEUT ETRE CONFRONTE

1.1. - Les risques majeurs dans les Deux-Sèvres susceptibles de concerner le lycée

Les risques majeurs auxquels le Département des Deux-Sèvres est confronté, sont :

- ✓ le risque sismique
- ✓ le risque inondation
- ✓ le risque tempête
- ✓ le risque industriel
- ✓ le risque rupture de barrage
- ✓ le risque transport de matières dangereuses

Pour chacun de ces risques, on peut consulter une carte du département sur le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM).

1.2 - Les risques majeurs dans la commune : NIORT

On constate que la Commune de Niort est confrontée à 6 risques majeurs:

- ✓ le risque inondation,
- ✓ le risque tempête
- ✓ le risque sismique,
- ✓ le risque transport de matières dangereuses,
- ✓ le risque industriel (stockage de gaz et pétrole liquéfié)
- ✓ Le risque rupture de barrage (barrage de la Touche Poupard).

D'après les renseignements fournis par le Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) de la commune de Niort, le risque industriel ne peut provenir que de :

- ✓ SIGAP Ouest classée «SEVESO» seuil haut, → stockage de gaz et pétrole liquéfié.
- ✓ ARIZONA CHEMICAL classée «SEVESO» seuil bas, → production de résine pour l'industrie → risque de nuage toxique.
- ✓ QUARON → distribution de produits chimiques → nuage toxique.

1.3 - Les risques majeurs retenus pour le lycée

En ce qui concerne le risque transport de matières dangereuses, il concerne les transports routiers sur les RD 648 et 744 (Avenue de Nantes et Route de Coulonges).

Le Lycée Thomas Jean MAIN, de par sa position géographique, n'est pas confronté au risque inondation.

En effet, le pic de crue a atteint 14m15, alors que la côte normale du fleuve est de 12m. Le lycée se situant à une altitude de 29 m, le différentiel est de 15 m par rapport au pic de crue. Il n'est pas non plus concerné par le risque rupture de barrage pour les mêmes raisons.

Le lycée n'est pas non plus situé dans le périmètre d'exposition aux risques de SIGAP Ouest.

Nous retiendrons donc pour le Lycée Thomas Jean MAIN :

- ✓ Le risque transport des matières dangereuses.
- ✓ Le risque chimique (Nuage toxique de l'usine Arizona Chemical et Quaron).
- ✓ Le risque tempête

1.3 - Conséquences

Étant donné la nature des deux risques majeurs auxquels notre lycée pourrait être confronté, notre plan de mise en sûreté doit s'adresser à l'ensemble des membres de notre communauté.

2- ORGANISATION DU PPMS AU SEIN DU LYCEE

2.1 Modalités d'activation du PPMS

Le chef d'établissement déclenche l'alerte et active le Plan Particulier de Mise en Sûreté :

- lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone : DASEN, préfet, gendarmerie...);
- lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

Le déclenchement de l'alerte par un signal différent de celui d'alerte incendie. Pour l'établissement la modalité retenue est la diffusion d'un message audio d'alerte accident majeur

Cette alerte entraîne le déclenchement immédiat du le Plan Particulier de Mise en Sûreté et l'application par tous des consignes (personnes ressources, personnels, élèves).

2.2 Organisation du PPMS

Les lieux de confinement sont identifiés par le symbole: **Â**

Selon la période durant laquelle l'alerte survient, différents scénarios sont envisagés.

✓ Pendant une récréation ou avant le début des cours

Les élèves et les professeurs doivent regagner les salles qui leur sont affectées pour l'heure suivante au 1^{er} ou 2^e étage, puis dans le calme rejoindre la salle de confinement la plus proche (Voir tableau P.29) et appliquer les consignes décrites dans la « fiche mission des enseignants ».

✓ Pendant les cours

Les élèves et leurs enseignants doivent regagner dans le calme la salle de confinement la plus proche (Voir tableau P.29), après avoir verrouillé les fenêtres et les volets de la salle de classe. La porte donnant sur le couloir doit être fermée mais non verrouillée.

Une fois dans la salle de confinement, appliquer les consignes données dans la « fiche mission des enseignants »

✓ Pendant le « midi-deux »

Tous les élèves et personnels présents dans le réfectoire doivent quitter les lieux, ceux qui sont dans la cour ou à proximité du lycée devront se mettre à l'abri.

- ❖ Les élèves et les enseignants se rendent au lieu de confinement désigné pour l'heure S1 (voir tableau p.29).
- ❖ Les personnels de restauration devront appliquer les consignes de sécurité de restauration, fermer les vannes, feux, et rejoindre la cellule de crise.
- ❖ Les autres personnels, ATTEE, ASSEDU, CPE, enseignants sans élèves, administratifs devront rejoindre la cellule de crise.

✓ Durant le repas du soir

Les élèves doivent se regrouper au CDI, lieu de confinement.

✓ Le soir à l'internat

Les élèves et les surveillants se regroupent dans leurs dortoirs. Avec l'aide de l'ASSEDU, responsable du dortoir, ils procèdent au calfeutrage des fenêtres et des portes donnant sur l'extérieur.

- ❖ La Proviseure, le gestionnaire et le CPE rejoignent l'internat, équipés de leur DECT, puis se réunissent dans le local SSI, cellule de crise.
- ❖ Le gestionnaire coupe les VMC dans les armoires électriques et coupe la CTA du foyer.
- ❖ Les personnes des chambres d'hôtes restent dans leurs chambres.
- ❖ Les élèves qui se trouvent au foyer de l'internat regagnent leur dortoir

✓ Le mercredi après midi

Les élèves, les enseignants et les ASSEDU se regroupent au CDI.

✓ L'EPS

Les élèves et les enseignants se regroupent dans les vestiaires du gymnase du « Grand feu » ; tél : 05 49 79 41 03

Les élèves ayant cours d'EPS sur le terrain stabilisé à côté du gymnase de Sainte Pezenne, se confineront dans le gymnase de Sainte Pezenne ; ils seront joignables au n° 05 49 73 37 62

✓ L'infirmierie

L'infirmière reste dans le local infirmerie et demande aux personnes présentes dans l'internat de se confiner dans ce même local.

Elle sera joignable au n°130.

Les VMC de l'infirmierie seront coupées de la façon suivante :

- ✓ Se rendre au B1 (1^{er} étage) : l'armoire est à l'extérieur du dortoir (juste devant). 4 interrupteurs « VMC » sur la rangée du milieu.
- ✓ Puis se rendre à la lingerie juste à côté ; l'armoire électrique se trouve à gauche ; baisser les disjoncteurs identifiés VMC et/ou PPMS.
- ✓ Les personnes présentes à l'internat devront se confiner à l'infirmierie

2.3 Répartition des missions

- Le chef d'établissement ou son adjoint :
 - Déclenche l'alerte et active le PPMS ;
 - Établit une liaison avec les autorités et les secours ;
 - Transmet aux personnels les directives des autorités.
- Le chef de la cellule de crise
 - Distribue les différentes missions et s'assure de leur bonne exécution.
- Les personnes ressources (agents, ASSEDU, CPE)
 - Rejoignent immédiatement la cellule de crise pour se voir assigner une mission par le chef de la cellule de crise.
 - Fiche de mission en annexe
- Les autres personnels (tous les adultes autres que les personnes ressources)
 - Rejoignent dans le calme le ou les lieux de mise en sûreté ;
 - Veillent au bon déroulement des regroupements (penser en particulier aux publics à besoins spécifiques) ;

FICHE DE MISSION	CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU SON ADJOINT
---------------------	-------------------------------------

Dès qu'il a connaissance de l'alerte

- ✓ Informe le proviseur adjoint, le gestionnaire et le chef des travaux
- ✓ Demande la mise en place de la cellule de crise
- ✓ Déclenche l'alerte générale : message audio diffusé dans tout l'établissement
- ✓ S'assure que l'ensemble des personnes suivent les consignes données
- ✓ Rend compte et assure les relations avec les autorités (rectorat, inspection académique et préfecture ...) et les services de secours

Organise la gestion de fin de crise

FICHE DE MISSION	CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION
---------------------	----------------------------------

- ✓ Récupère le classeur PAI
- ✓ Récupère la trousse de premiers secours
- ✓ Rejoint la cellule de crise
- ✓ Communique aux responsables de zones les noms des élèves concernés par un PAI

FICHE DE MISSION	COORDINATEUR DES MOYENS (gestionnaire)
------------------	--

Dès qu'il a connaissance de l'alerte

- ✓ Informer l'agent chef et le chef de cuisine
- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Répartir les missions de chacun
- ✓ Coordonner la mise en place du dispositif
- ✓ S'assurer du bon déroulement des opérations
- ✓ Répondre aux demandes du chef d'établissement
- ✓ Rendre compte au chef d'établissement du bon déroulement des opérations

Lors d'alerte de Risque Majeur :

- ✓ Rassurer les élèves pour éviter l'affolement
 - ✓ Veiller en permanence à la sécurité de vos élèves
 - ✓ Demander aux élèves de parler le moins possible et de ne pas bouger
 - ✓ S'assurer que les portables soient éteints afin de ne pas saturer le réseau
 - ✓ Verrouiller toutes les fenêtres de votre salle de cours et fermer les volets.
 - ✓ Rejoindre dans le calme la salle de confinement la plus proche.
 - ✓ Verrouiller toutes les fenêtres de la salle de confinement et fermer les volets.
 - ✓ Laisser la porte de la salle ouverte sauf cas de force majeure
 - ✓ Attendre que le responsable de la zone de mise à l'abri dans laquelle vous êtes, vienne à vous avec la mallette PPMS contenant: scotch, eau, serviettes, sucre, jeux.... Celui-ci sera en possession d'un talkie-walkie ou DECT qui servira de lien entre vous, et la cellule de crise
 - ✓ Dès que vous êtes en possession du matériel, scotchez les fenêtres. Pour cela, appuyez vous sur les élèves volontaires un élève par fenêtre.
 - ✓ *Scotcher le bas de porte des salles inoccupées ou charger des élèves de*
- le faire*
- ✓ S'assurer que la pose du scotch soit bien faite en passant la main sur les rebords de la fenêtre et dans la goulotte.
 - ✓ Ne fermez pas à clé la porte de la salle donnant sur le couloir.
 - ✓ Ne scotchez pas la porte de la salle donnant sur le couloir.
 - ✓ Refaire un point sur vos présents/absents, inscrivez sur un papier les absents ou pas d'absents et les motifs connus par leurs camarades de classe : « absent depuis hier » « était présent l'heure d'avant » Préparer les

absences/présences papier pour que l'agent responsable de la zone le récupère pour transmission à la cellule de crise.

En cas de malaise :

✓ Garder l'élève avec vous et chargez un autre élève possédant le PSC1 ou le SST de rester auprès de lui.

✓ Signaler le malaise de l'élève au référent de la zone afin que l'infirmière soit prévenue. Il vous informera ensuite de la marche à suivre.

Accès aux toilettes les plus proches :

✓ L'élève doit être accompagné par un autre élève pour s'y rendre et veillez à ce que les deux élèves reviennent.

✓ Occuper les élèves par des jeux (cartes, dés..) en évitant tout mouvement. Les ventilations / aérations étant éteintes et bouchées, la chaleur deviendra « pesante ».

✓ Attendre la fin de mise à l'abri qui sera signalée par l'agent et référez-vous au protocole de fin d'alerte.

Vous ne devez pas quitter vos élèves donc ne pas quitter la salle de confinement.

FICHE DE MISSION	SECRÉTAIRE DIRECTION OU INTENDANCE
---------------------	------------------------------------

Présence prioritaire: Secrétaire de direction

Si absence : Secrétaire d'intendance

Dès l'alerte

- ✓ Rejoindre la salle des commensaux
- ✓ Organiser la salle pour y installer la cellule de crise
- ✓ Récupérer les fournitures pour les notes (paper board, stylos, cahiers ...)
- ✓ Brancher PC portable des cuisines à une prise réseau.
- ✓ si besoin récupérer une mallette et suivre les consignes.
- ✓ Noter sur un cahier « main-courante » la chronologie des événements et des actions entreprises en liaison avec les responsables de zone de confinement.
- ✓ Appeler régulièrement :

*Gymnase du grand feu

*Gymnase de Sainte Pezenne

*L'infirmierie

FICHE DE MISSION	AGENT CHEF
------------------	------------

- ✓ Récupérer:
 - DECT de l'animatrice culturelle (poste n° 175),
 - DECT de l'ATPR (poste n°118),
 - DECT de l'agent des espaces verts (poste n°171)
 - les 4Talkies Walkies

- ✓ Rejoindre la cellule de crise

- ✓ Transmettre l'équipement nécessaire (mallette PPMS) à chaque responsable de zone avec un rappel de leurs consignes. Pour cela, l'agent chef se chargera de la préparation du matériel.

- ✓ Rester disponible pour répondre aux différents responsables des zone de confinement en cas de problèmes techniques

FICHE DE MISSION	AGENT D'ACCUEIL
------------------	-----------------

- ✓ Sur demande du chef d'établissement ou de l'un de ses adjoints (Proviseur adjoint ou gestionnaire) déclencher l'alarme PPMS selon les instructions ci-dessous :
 - *Brancher sur les fiches REC de l'ampli les câbles audio qui se trouvent derrière l'ampli en respectant les couleurs.
 - *Sur le PC, ouvrir le dossier PPMS et lancer le fichier « signal national d'alerte »

- ✓ Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire
- ✓ Prévenir l'infirmerie que le PPMS est déclenché (n°130)
- ✓ Prévenir la lingère au n°134
- ✓ En phase de confinement : apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri (affichette pour la porte de l'établissement Annexe).
- ✓ Orienter les personnes extérieures demandant protection vers une des zones de confinement du rez-de chaussée (CDI ou Atelier 1&2).

- ✓ Neutraliser le signal sonore du Système de Sécurité incendie («veille restreinte»)
- ✓ Fermer fenêtres et porte de la loge
- ✓ Couper la sonnerie inter cours
- ✓ Prévenir le chef d'établissement ou le gestionnaire si les secours arrivent, leur ouvrir les portes livraisons et/ou Blanchisserie.
- ✓ Scotcher les ouvertures

- ✓ Répondre au téléphone et transmettre:
 - Au chef d'établissement ou son adjoint les communications importantes (pompiers, autorités locales et académiques, presse...) :
 - Proviseur(e) n°112
 - Proviseur(e) adjoint(e) n°173
 - Au CPE les appels des parents n°179
 - Utiliser le DECT.

FICHE DE MISSION	RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT 1 CDI (Agent ou Assedu)
---------------------	---

- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Prenez la mallette PPMS, un sac de denrée et 2 bouteilles d'eau
- ✓ Vous avez un DECT (poste n° 175)
- ✓ Enfilez le brassard fluo
- ✓ Utilisez le plan et suivez les consignes notées à l'intérieur de la mallette
- ✓ Dirigez vous vers la bagagerie
- ✓ Dans la bagagerie, ouvrez l'armoire électrique après avoir récupéré la clé située dans le coffret (pour cela briser la vitre du coffret) et coupez la VMC : disjoncteur de la rangée du bas identifié « A4VMC ».
- ✓ Dirigez vous ensuite vers le CDI.
- ✓ Faites le point avec les enseignants sur la situation dans la zone.
- ✓ Confiez la responsabilité des denrées aux enseignants.
- ✓ Demandez aux enseignants avec l'aide des élèves de calfeutrer les fenêtres du CDI avec le scotch.
- ✓ Dirigez vous avec un ou deux élèves vers le local ménage situé en face de la salle ULIS et calfeutrer les bouches des VMC en utilisant l'escabeau présent dans ce local.
- ✓ Faites la même chose dans les deux sanitaires situés à l'extérieur du CDI
- ✓ Retournez dans la zone de confinement
- ✓ Recharger la radio et la lampe à dynamo
- ✓ Récupérez la fiche des absents et communiquez à la cellule de crise la liste

**NE PAS OUBLIER DE RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE EN
COMPOSANT LE 110 OU LE 132 SUR VOTRE DECT**

FICHE DE MISSION	RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT 2 Ateliers 1 et 2 (Agent ou Assedu)
------------------	---

- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Prenez la mallette PPMS, une poche de denrées, quelques bouteilles d'eau
- ✓ Enfilez le brassard fluo
- ✓ Vous avez un talkie-walkie.
- ✓ Utilisez le plan et les consignes à l'intérieur de la mallette.
- ✓ Dirigez vous vers l'atelier MDBI (blanchisserie)
- ✓ Ouvrez le local technique en face de la salle de technologie, à côté du vestiaire B.
- ✓ L'armoire électrique est à droite:
 - Coupez la VMC, colonne du milieu
 - Rang du bas « F3 local technique chauffage ventilation»
 - 2ème rang à partir du bas, baissez l'interrupteur «général coffret»
- ✓ Rendez vous aux ateliers 1 et 2.
- ✓ Faites le point avec les enseignants sur la situation dans la zone (élèves, matériel)
- ✓ Confiez la responsabilité des denrées à un enseignant.
- ✓ Avec l'aide des élèves, calfeutrez les fenêtres et les ouvertures des ateliers 1 & 2 avec le scotch disponible dans la mallette.
- ✓ Toujours avec l'aide d'un ou deux élèves, calfeutrez les bouches VMC des sanitaires en face de la garderie à côté du local ménage:
 - Utiliser l'escabeau se trouvant dans le local ménage
 - Calfeutrez la bouche VMC du local ménage.

Retournez dans la zone de confinement et rechargez la radio et la lampe à dynamo

Récupérez la fiche des absents et communiquez à la cellule de crise la liste.

NE PAS OUBLIER DE RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE DE MISSION	RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT 3 Salle 13 à 16 (Agent ou Assedu)
-------------------------	--

- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Prenez la mallette PPMS, une poche de denrées, quelques bouteilles d'eau.
- ✓ Vous avez un DECT poste n° 171
- ✓ Enfilez un brassard fluo.
- ✓ Utilisez le plan des consignes à l'intérieur.
- ✓ Dirigez vous vers le 1^{er} étage.
- ✓ Montez vers les salles 13 à 16.
- ✓ Faites le point avec les enseignants sur la situation dans la zone.
- ✓ Confiez la responsabilité des denrées à l'enseignant.
- ✓ Avec l'aide d'élèves, calfeutrez les fenêtres avec du scotch
- ✓ Toujours avec l'aide d'un ou deux élèves, obstruer la VMC dans les sanitaires en face de la salle 14.
- ✓ Faites de même avec le local ménage à côté.
- ✓ Utilisez l'escabeau dans le local.
- ✓ Recharger la radio et la lampe à dynamo
- ✓ Récupérez la fiche des absents et communiquez à la cellule de crise la liste

**NE PAS OUBLIER DE RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE EN
COMPOSANT LE 110 OU LE 132 SUR VOTRE DECT**

FICHE DE MISSION	RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT 4 Extension Salle 38 à 39 (Agent ou Assedu)
------------------	---

- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Prenez la mallette PPMS, une poche de denrées, quelques bouteilles d'eau,
- ✓ Vous avez un talkie-walkie.
- ✓ Enfilez le brassard fluo.
- ✓ Utilisez le plan et les consignes à l'intérieur de la mallette.
- ✓ Dirigez vous vers le 1^{er} étage aux salles 38 & 39.
- ✓ Dans le local technique à côté de la réserve, face à la salle 35
 - Ouvrez l'armoire électrique avec la clé dans le coffret (brisé la vitre)
 - Baissez l'interrupteur au 2^{ème} rang «F6 Tourelle»
 - Baissez l'interrupteur au 2^{ème} rang «F7 VMC Sanitaires»
 - Baissez l'interrupteur tout à droite «Arrêt urgence ventilation».
- ✓ Faites le point avec les enseignants sur la situation dans la zone.
- ✓ Confiez la responsabilité des denrées à l'enseignant.
- ✓ Avec l'aide des élèves, calfeutrez fenêtres et ouvertures salles 38 et 39.
- ✓ Toujours avec l'aide des élèves, obstruez les bouches VMC des sanitaires dans le couloir de l'ascenseur.
- ✓ Faites la même chose dans le local ménage.
- ✓ Retournez dans la zone de confinement
- ✓ Recharger la radio et la lampe à dynamo
- ✓ Récupérez la fiche des absents et communiquez à la cellule de crise la liste

NE PAS OUBLIER DE RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE

FICHE DE MISSION	RESPONSABLE DE ZONE DE CONFINEMENT 5 Salle 20 bis à 22 (Agent ou Assedu)
-------------------------	--

- ✓ Rejoindre la cellule de crise
- ✓ Prenez la mallette PPMS, une poche de denrées, quelques bouteilles d'eau,
- ✓ vous avez un DECT (poste n°118).
- ✓ Dirigez vous vers le 2^{ème} étage.
- ✓ Allez en salles 20 bis à 22
- ✓ Faites le point sur la situation dans la zone (élèves, matériel...).
- ✓ Avec l'aide des élèves, calfeutrez les fenêtres et ouvertures des salles 20 bis à 22.
- ✓ Toujours avec l'aide d'un ou deux élèves, bouchez les bouches VMC du local ménage en utilisant l'escabeau trois marches qui s'y trouve.
- ✓ Puis faites de même pour les bouches VMC des sanitaires en face de la salle 23.
- ✓ Retournez à la salle de confinement
- ✓ Recharger la radio et la lampe à dynamo
- ✓ Récupérez la fiche des absents et communiquez à la cellule de crise la liste

**NE PAS OUBLIER DE RENDRE COMPTE À LA CELLULE DE CRISE EN
COMPOSANT LE 110 OU LE 132 SUR VOTRE DECT**

FICHE DE
MISSION

AGENTS DE MAINTENANCE

Dès l'alerte, rendez vous à la cellule de crise (en salle des commensaux) ;

En l'absence de contre ordre :

- ✓ Dans l'armoire électrique de droite dans le réfectoire:
 - Couper le disjoncteur général de désenfumage.
- ✓ Dans l'armoire électrique du milieu dans le réfectoire:
 - Couper le disjoncteur traitement d'air et VMC
- ✓ Aller dans le couloir de l'Administration, dans le local technique
 - Ouvrir l'armoire au fond à gauche
 - Couper l'interrupteur « climatisation baie informatique» 2è rang en partant du bas à droite.
 - Couper « le coffret ventilation réserve » 3è rang en partant du bas.
- ✓ Aller dans l'armoire extérieure salle polyvalente face au bungalow sous le préau :
 - Couper « général VMC Cumulus extracteur» rang du bas.
 - Appuyer sur le bouton blanc ou baisser 1 à 1.
- ✓ Rejoignez la cellule de crise.
- ✓ Attendre les instructions.

FICHE DE MISSION	AGENTS DE CUISINE
---------------------	-------------------

Dès l'alerte

- ✓ Couper les ventilations
- ✓ Couper les arrivées de gaz
- ✓ Mettre sur les chariots disponibles
 - Bouteilles d'eau
 - Gobelets
 - Biscuits
 - Sucre
 - PC portable
- ✓ Rejoindre la cellule de crise en salle des commensaux
- ✓ Préparer les poches de denrées
- ✓ Attendre les consignes

FICHE DE MISSION	INTERNAT LA NUIT
------------------	------------------

Dès qu'il a connaissance de l'alerte le chef d'établissement

- ✓ Informe le gestionnaire et le CPE de service
- ✓ Le chef d'établissement, le gestionnaire rejoignent l'internat muni de leur masque.

Le CPE :

- ✓ informe les ASSEDU des différents bâtiments
- ✓ installe la cellule de crise dans le local SSI

ASSEDU

- ✓ Récupère la mallette PPMS
- ✓ Assure le calfeutrage des fenêtres et porte de son bâtiment en se faisant aider par des élèves

Le gestionnaire assure la coupure des différentes ventilations

- ✓ **Pour le foyer** : se rendre à la sous station derrière les dortoirs coté Grand Feu, tourner l'interrupteur de droite et celui en dessous identifié « CTA ».
- ✓ **Pour le AO** : à l'entrée, armoire de droite, rangée du haut, interrupteur « général ventilation » et rang du milieu « ventilation ».
- ✓ **Pour la lingerie** : l'armoire électrique se trouve à gauche en entrant dans la lingerie; baisser les disjoncteurs identifiés VMC et/ou PPMS.
- ✓ **Pour le CO et le EO** : à l'entrée, armoire de gauche, rangée du haut, interrupteur « général ventilation ».
- ✓ **Pour le D0, D1, et B1** : l'armoire est à l'extérieur du dortoir (juste devant). 4 interrupteurs « VMC » sur la rangée du milieu.
- ✓ **Pour le A1** : à l'entrée, armoire de gauche, rangée du bas interrupteur « VMC ».
- ✓ **Pour le C1 et le E1** : à l'entrée, armoire de gauche interrupteur « VMC » de la rangée du milieu.

- ✓ Pour les chambres d'hôtes : sanitaires face à l'espace SSI, WC de droite pour personnes à mobilité réduite, à l'entrée, l'armoire est à gauche, interrupteur « VMC » de la rangée du bas.

3 - CLOTURE DE L'ALERTE

Le confinement est levé sur décision du chef lorsqu'il y est autorisé par les autorités civiles.

Chaque responsable de zone de confinement fera sortir les élèves sur ordre du chef d'établissement qui l'informerera via le DECT ou le talkie walkie. Un délai de quelques minutes sera prévu entre chaque zone afin d'éviter les bousculades.

Le chef d'établissement, en collaboration avec les autorités (préfet, Inspection académique ...) devra :

- mettre en place la continuité de la prise en charge des élèves jusqu'à la fin normale des cours ou la fermeture de l'établissement et les modalités de retour au domicile de tous.
- envisager avec ces mêmes autorités la date de réouverture de l'établissement.
- établir le rapport chronologique de déroulement des faits à l'aide du registre ouvert dès le début des événements et d'adjoindre tous documents internes s'y rapportant (effectifs, fiches des blessés, liste des évacués, etc....., descriptif des dommages, chiffrage si lieu). et le transmettre aux autorités.
- organiser la mise en place la plus rapide possible de la cellule d'aide psychologique accessible à tous afin d'évacuer le stress résiduel constaté et ce même si la réouverture de l'établissement n'est pas encore intervenue.
- provoquer sous un délai de 15 jours la réunion de la CHS pour un premier bilan du déroulement du PPMS.

4 - INFORMATIONS UTILES

4.1 - Annuaire de crise (voir secrétariat de direction)

4.2 - Modalités de l'information

4.2.1 - Information des familles

Un courrier, accompagné d'une note brève sur la conduite à tenir, sera glissé dans le dossier d'inscription de l'élève (cf fiches toutes prêtes)

Un exemplaire du PPMS sera mis à disposition des familles pour consultation au secrétariat du lycée.

4.2.2 - Information des personnels et des élèves

Des exemplaires du PPMS seront déposés dans les locaux suivants:

- salle des Professeurs
- salle des Commensaux
- accueil
- internat
- secrétariat administratif

Le professeur principal devra informer les élèves lors de la rentrée scolaire.

Le PPMS sera accessible via le réseau du lycée.

4.3 - Validation du PPMS

4.3.1 - Validation des mesures par la C.H.S. du lycée

Présentation des premières mesures en CHS le 21 mai 2015

Validation du PPMS en CHS le 21 mai 2015

4.3.2 - Validation du P.P.M.S. par le Conseil d'Administration du lycée

Validation du PPMS par le Conseil d'Administration du lycée le 22 juin 2015

LIEUX DE CONFINEMENT

<u>Moment de la journée</u>	<u>Lieu de confinement</u>
Horaires habituels de cours	Locaux définis tableau ci-dessous
Repas de midi	Locaux déterminés en S1
Repas du soir	CDI
Nuit	Chambres d'internat

Lieux de confinement en horaires de cours

<u>Lieu de Cours</u>	<u>Lieu de Confinement</u>
RDC (y compris MDBI)	Ateliers 1 & 2
1 ^{er} étage (de 10 à 18)	Salles 13 à 16
1 ^{er} étage (de 35 à 39)	Salles 38 à 39
2 ^{ème} étage	Salles 20 bis à 22
Personnes n'ayant pas cours	CDI

NUMEROS INTERNES DURANT ALERTE

Chef d'établissement	112
Proviseur(e) adjoint(e)	173
CPE	179
Gestionnaire	110
Agent chef	132
Infirmière	130
Responsable de zone CDI	175
Responsable de zone 2ème étage	118
Responsable de zone 13 à 16	171
Responsable de zone 38 à 39	TALKIE WALKIE
Responsable de zone Ateliers 1&2	TALKIE WALKIE
Gymnase Grand feu	05 49 79 41 03
Gymnase Sainte Pezenne	05 49 73 37 62
Lingerie	134

CELLULE DE CRISE : EN SALLE COMMENSAUX

Chef d'établissement	Liens avec les autorités
Provisieur(e) adjoint(e)	Supplée le chef d'établissement
Gestionnaire	Coordination des moyens
Chef des travaux	Coordination des moyens
CPE	Lien avec les familles
Agent chef	Support et conseil logistique et technique
Chef de cuisine	Ravitaillement denrées
Agent de maintenance	Aide technique
Secrétaire	Secrétariat cellule de crise

PROTOCOLE PPMS

ETABLISSEMENT EN CONFINEMENT


risques Industriels majeurs

**les bons
ré-
flexes**


www.lesbonsreflexes.com


3x
alerte



abritez-vous



écoutez la radio



n'allez pas
les chercher



n'appellez pas


fin d'alerte