

## Cellule de crise – Mise à l’abri

# Répartition des missions 1/4

| Responsable envisagé<br>avant l'événement<br><i>Nombre de personnes<br/>nécessaires</i> | Missions  | Responsable(s)<br>Qui réalise la mission | Mission<br>réalisée =<br>mettre une croix | Ressource<br>Document Ou<br>matériel  |
|---|---|--|---|---|
|   | Déclencher le PPMS = Diffuser le signal d’alerte  |  |   | ★ Procédure n°1   |
|   | Couper la ventilation   |  |   | ★ Procédure n°2   |
|   | Fermer toutes les ouvertures extérieures (fenêtres, portes)<br>des bâtiments ( <i>fermer les portes à clefs</i> )   |  |   | ★ <b>Le pass</b>  |
|   | Vérifier que les deux portails permettant d’accéder au sasse<br>côté cour sont ouverts  |  |   |   |
|   | Définir un responsable « accueil » qui gère le standard et<br>l’interphone « accès établissement »<br><i>Indiquer le responsable de l’ « accueil » :</i>  |  |   |   |
|   | Définir un responsable « journal de bord » et l’activer<br><i>Indiquer le responsable du journal de bord :</i>  |  |   | ★ Prêt à remplir<br>« journal de bord »   |
|   | Définir les correspondants de zone pour les différentes zones<br>Compléter la fiche prévue à cet effet  |  |   | ★ Prêt à remplir<br>« Recensement des<br>personnes »  |
|   | Définir la personne responsable du recensement des entrées<br>qui se font une fois la mise à l’abri terminée<br><i>Indiquer le responsable :</i><br><br>Cette personne est chargée de poser les affiches dans le sasse<br>côté cour |  |   | ★ Procédure n°8<br>Gérer les entrées une<br>fois la mise à l’abri<br>terminée<br>★ Prêt à remplir<br>★ Affiches |

## Cellule de crise – Mise à l’abri

# Répartition des missions 2/4

| Responsable envisagé<br>avant l'événement<br><i>Nombre de personnes<br/>nécessaires</i> | Missions   | Responsable(s)<br>Qui réalise la mission | Mission<br>réalisée =<br>mettre une croix | Ressource<br>Document Ou<br>matériel   |
|---|--|--|---|--|
|   | Mettre l’affiche information au niveau du sas d’entrée du collège  |  |   | ★ Affiches   |
|   | Définir le référent PPMS (personne qui accueille et accompagne les secours)<br><i>Le référent PPMS doit mettre le gilet fluo « PPMS »<br/>Indiquer le nom du référent désigné :</i>                          |  |   | ★ gilet fluo « Référent PPMS »   |
|   | Mettre l’affiche A3 visible de l’extérieur du bâtiment   |  |   | ★ Fiche préétablie   |
| Responsable de la cellule de crise  | Recenser les personnes présentes dans l’établissement et en profiter pour diffuser les informations indispensables<br><br><b><u>en utilisant les tableaux réalisés à cet effet</u></b><br><br>Faire le bilan |  |   | ★ Procédure n°6 :<br>Recenser les personnes présentes<br><br>★ Prêt à remplir<br>« Recensement des personnes » |
|   | Rechercher, si nécessaire, les « manquants à l’appel » (lors de l’appel fait après l’alerte)   |  |   |  |

## Cellule de crise – Mise à l’abri

# Répartition des missions 3/4

| Responsable envisagé<br>avant l'événement<br><i>Nombre de personnes<br/>nécessaires</i> | Missions  | Responsable(s)<br>Qui réalise la mission | Mission<br>réalisée =<br>mettre une croix | Ressource<br>Document Ou<br>matériel       |
|---|---|--|---|--|
|   | Maintenir les liaisons internes et diffuser des informations sur l'événement et l'évolution de la situation<br><i>(Si la mise à l'abri dure plus de 30 minutes, il faut refaire une information pour tenir informer la communauté scolaire)</i> |  |   | ★ Procédure n°4 :<br>communication interne |
|   | Donner le numéro de téléphone de la ligne directe à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mairie</li> <li>- l'inspection académique</li> <li>- les pompiers</li> <li>- la préfecture</li> </ul>   |  |   | ★ Annexe n °1 :<br>numéros externes        |
|   | Ecrire et donner au responsable « accueil » les informations à diffuser par l'interphone et au téléphone  |  |   | ★ Exemple préétabli                        |
|   | Ecouter la radio, France bleu Isère ( ????? FM)<br>En fonction de l'événement, des consignes peuvent être diffusées par les autorités via la radio.   |  |   | ★ Radio                                    |

## Cellule de crise – Mise à l’abri

# Répartition des missions 4/4

| <b>Responsable envisagé<br/>avant l'événement</b><br><i>Nombre de personnes<br/>nécessaires</i> | <b>Missions</b>  | <b>Responsable(s)</b><br>Qui réalise la mission | <b>Mission<br/>réalisée =</b><br>mettre une croix | <b>Ressource<br/>Document Ou<br/>matériel</b> |
|---|--|---|---|---|
|   | Assurer la liaison avec les familles   |   |   |   |
|   | Assurer les relations avec la presse<br><i>Ne pas communiquer sans avoir consulté l'inspection<br/>académique ou le rectorat (responsable du cabinet au<br/>minimum)</i> |   |   |   |
|   |  |   |   |   |
|   | Fin d'alerte :   |   |   |   |
|   | Définir des consignes à suivre lors de la levée de l'alerte :<br>que fait on des élèves ?  |   |   |   |
|   | Annoncer la fin de l'alerte en informant chaque zone de mise<br>à l'abri des consignes à suivre (que faire des élèves, aérer<br>toutes les pièces)                       |   |   | ★ Procédure n°4                               |
|   | Après l'alerte, aérer tous les locaux  |   |   |   |
|   | Organiser un bilan après l'événement   |   |   |   |