

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 1/4

Responsable envisagé avant l'événement <i>Nombre de personnes nécessaires</i>	Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
	Déclencher le PPMS = Diffuser le signal d’alerte			★ Procédure n°1
	Couper la ventilation			★ Procédure n°2
	Fermer l’accès extérieur à l’établissement			
	Fermer toutes les ouvertures extérieures (fenêtres, portes) des bâtiments (<i>fermer les portes à clefs</i>)			★ Le pass
	Définir un responsable « accueil » qui gère le standard et l’interphone « accès établissement » <i>Indiquer le responsable de l’ « accueil » :</i>			
	Définir un responsable « journal de bord » et l’activer <i>Indiquer le responsable du journal de bord :</i>			★ Prêt à remplir « journal de bord »
	Définir les responsables de la demi-pension (2 personnes minimum) chargé d’accueillir les élèves qui arrivent après l’alerte <i>Nom des personnes affectées à la demi-pension :</i>			★ Téléphone de la DP ★ Fiche « appel à la DP » - prêt à remplir

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 2/4

Responsable envisagé avant l'événement <i>Nombre de personnes nécessaires</i>	Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
	Mettre en place un téléphone de crise (la ligne rouge = ligne directe entre le collège et les autorités) = choisir un téléphone portable Attention à l'autonomie du téléphone			
	Définir les responsables des circuits d'information <i>Indiquer le nom des responsables désignés :</i>			<ul style="list-style-type: none"> ★ Procédure n°4 ★ Des brassards ★ talkies walkies ★ crayons ★ fiche circuit
	Définir le référent PPMS (personne qui accueille et accompagne les secours) <i>Le référent PPMS doit mettre le gilet fluo « PPMS »</i> <i>Indiquer le nom du référent désigné :</i>			<ul style="list-style-type: none"> ★ gilet fluo « Référent PPMS »
	Mettre l'affiche A3 visible de l'extérieur du bâtiment			<ul style="list-style-type: none"> ★ Fiche préétablie
(responsables des circuits d'information)	Recenser les personnes présentes dans l'établissement et en profiter pour diffuser les informations indispensables <u>en utilisant les tableaux réalisés à cet effet</u>			<ul style="list-style-type: none"> ★ Procédure n°6 : Recenser les personnes présentes ★ Prêt à remplir « Recensement des personnes »
Responsable de la cellule de crise	Faire le bilan			
	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 avant l'événement <i>Nombre de personnes nécessaires</i>	Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
	<p>Maintenir les liaisons internes et diffuser des informations sur l'événement et l'évolution de la situation <i>(Si la mise à l'abri dure plus de 30 minutes, il faut refaire une information pour tenir informer la communauté scolaire)</i></p> <p><i>Indiquer le nom des responsables des circuits d'information :</i></p>			★ Procédure n°4 : communication interne
	<p>Donner le numéro de téléphone de la ligne directe à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mairie - l'inspection académique - les pompiers - la préfecture 			★ Annexe n °1 : numéros externes
	<p>Ecrire et donner au responsable « accueil » les informations à diffuser par l'interphone et au téléphone</p>			★ Exemple préétabli
	<p>Ecouter la radio, France bleu Isère (102.8 ou 98.2 FM) En fonction de l'événement, des consignes peuvent être diffusées par les autorités via la radio.</p>			★ Radio

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 4/4

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