

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 1/5

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
Vérifier que les deux portails permettant d’accéder au sas côté cour sont ouverts			★ Les clefs des portails
Fermer toutes les ouvertures extérieures des bâtiments (<i>fermer les portes à clefs</i>) Cette personne doit mettre l’affiche information au niveau du sas d’entrée du collègue			★ Le pass ★ les affiches « info portes d’entrée » ★ ruban adhésif pour coller l’affiche
Vérifier que les fenêtres sont fermées dans les bureaux situés autour de la rotonde			
Définir un responsable « accueil » qui gère le standard et l’interphone « accès établissement » <i>Indiquer le responsable de l’ « accueil » :</i>			
Ecrire et donner au responsable « accueil » les informations à diffuser par l’interphone et au téléphone			★ Voir les exemples « message à diffuser à l’extérieur »

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 2/5

Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
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>			★ gilet fluo « PPMS »
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 correspondants de zone pour les différentes zones Compléter la fiche prévue à cet effet			★ Prêt à remplir « Recensement des personnes »
Définir la personne responsable du recensement des entrées qui se font une fois la mise à l’abri terminée <i>Indiquer le responsable de l’accueil « sasse côté cour » :</i> Cette personne est chargée de poser les affiches dans le sasse côté cour			★ Procédure n°8 Gérer les entrées une fois la mise à l’abri terminée ★ Prêt à remplir « recensement une fois la mise à l’abri terminée » ★ les affiches « info porte extérieure sasse côté cour » ★ ruban adhésif pour coller l’affiche

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 3/5

Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
Définir la personne chargée des appels internes <i>Indiquer le nom du responsable des appels internes :</i>			
Recenser les personnes présentes dans l’établissement et en profiter pour diffuser les informations indispensables <p style="text-align: center;"><u>en utilisant les tableaux réalisés à cet effet</u></p> <p>Faire le bilan (nombre de personnes présentes dans l’établissement)</p>			★ Procédure n°6 : Recenser les personnes présentes ★ Prêt à remplir « Recensement des personnes »
Rechercher, si nécessaire, les « manquants à l’appel » (lors de l’appel fait après l’alerte)			
Etablir la liste des absents			★ Prêt à remplir « liste des absents »
Identifier les classes qui sont en activité à l’extérieur de l’établissement (cinéma, piscine, ...)			★ Prêt à remplir « liste des absents »

Cellule de crise – Mise à l’abri

Répartition des missions 4/5

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>Remplir la fiche prévue pour connaître les informations reçues par les zones</p>			<p>★ Procédure n°4 : communication interne</p> <p>★ Prêt à remplir : Etat de l’information dans les zones de mise à l’abri</p>
<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 			<p>★ Annexe n°1 : numéros externes</p>
<p>Ecouter la radio, France bleu Isère (93.1 FM) En fonction de l’événement, des consignes peuvent être diffusées par les autorités via la radio.</p>			<p>★ Radio</p>
<p>Assurer la liaison avec les familles Diffuser le message</p>			<p>★ Voir les exemples « message à diffuser à l’extérieur »</p>

Cellule de crise – Mise à l’abri
Répartition des missions 5/5

Missions	Responsable(s) Qui réalise la mission	Mission réalisée = mettre une croix	Ressource Document Ou matériel
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 les messagers qui devront annoncer la fin de l’alerte et diffuser les consignes à suivre			★ Procédure n°4 : fin alerte
Définir des consignes à suivre lors de la levée de l’alerte : que fait-on des élèves ? en présence des messagers			
Après l’alerte, aérer tous les locaux			
Organiser un bilan après l’événement			