

Cellule de crise – Mise à l’abri

Synthèse des missions 1/5

Missions	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 collège	★ 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 »	
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

Synthèse des missions 2/5

Missions	Ressource Document Ou matériel
Définir le référent PPMS (personne qui accueille et accompagne les secours) Le référent PPMS doit mettre le gilet fluo « PPMS »	★ gilet fluo « PPMS »
Définir un responsable « journal de bord » et l'activer	★ 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	★ 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 »
Cette personne est chargée de poser les affiches dans le sas côté cour	★ les affiches « info porte extérieure sas côté cour » ★ ruban adhésif pour coller l'affiche

Cellule de crise – Mise à l’abri
Synthèse des missions 3/5

[illegible]

Cellule de crise – Mise à l’abri

Synthèse des missions 4/5

Missions	Ressource Document Ou matériel
Maintenir les liaisons internes et diffuser des informations sur l’événement et l’évolution de la situation (Si la mise à l’abri dure plus de 30 minutes, il faut refaire une information pour tenir informer la communauté scolaire) Remplir la fiche prévue pour connaître les informations reçues par les zones	★ Procédure n°4 : communication interne ★ Prêt à remplir : Etat de l’information dans les zones de mise à l’abri
Donner le numéro de téléphone de la ligne directe à : - la mairie - l’inspection académique - les pompiers - la préfecture	★ Annexe n °1 : numéros externes
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.	★ Radio
Assurer la liaison avec les familles Diffuser le message	★ Voir les exemples « message à diffuser à l’extérieur »

Cellule de crise – Mise à l’abri

Synthèse des missions 5/5

Missions	Ressource Document Ou matériel
Assurer les relations avec la presse Ne pas communiquer sans avoir consulté l’inspection académique ou le rectorat (responsable du cabinet au minimum)	
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	