



- proximité de l'héliport, de nombreux hélicoptères volent près du lycée, il existe un risque si la trajectoire de l'appareil est brutalement modifiée suite à une panne ou accident.
- Par contre nous ne sommes pas sur un lieu ou une trajectoire des manifestations à Paris.

### **3°) PLAN DE MASSE DE L'ETABLISSEMENT**

A disposition pour les secours. Ces plans sont déposés dans la mallette de sécurité qui se trouve à la loge.

### **4°) PLANS DES ETAGES OU SE SITUENT LES LIEUX DE CONFINEMENT.**

#### **1<sup>ER</sup> LIEU DE CONFINEMENT Rez de Rue**

Réfectoire des élèves et des adultes. Présence de point d'eau, de sanitaires, de l'infirmier à côté pour isoler les élèves paniqués, lieu facile d'accès pour les secours, surface de 241 m<sup>2</sup>.

#### **2<sup>ème</sup> LIEU DE CONFINEMENT**

Salle de Conférence surface de 192 m<sup>2</sup>, présence de sanitaires à côté et de bureaux et salles de cours pour isoler des élèves si nécessaire.

### **5°) DECLENCHEMENT DE L'ALERTE DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE**

Le Chef d'établissement ou le Directeur adjoint déclenche l'alerte et active le plan particulier de mise en sécurité :

- lorsqu'il est prévenu par les autorités
- lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour le lycée.

**L'alerte est donnée à l'aide du haut parleur** qui se trouve à la loge ou par le porte à porte si le micro ne fonctionne plus. Dans ce cas plusieurs personnes seront chargées d'avertir les occupants de chaque salle.

Le message sera le suivant :

*Suite à (un incident.....) veuillez rejoindre immédiatement (endroit prévu ....).*

*Restez calme dans vos déplacements.*

## **6°) ETAT DES MOYENS PREMIERS SECOURS INTERNES.**

**Les moyens humains** dont dispose l'établissement sont les suivants :

- Une infirmière à 70% dans l'établissement est présente les lundis et vendredis toute la journée et les mardis et jeudis l'après midi.

- personnels titulaires de l'ASST:

Aide Educatrice : Mlle D...

Directrice Adjointe : Mme S...

Gestionnaire : Mme S...

### **Le matériel :**

- Existence d'une trousse de premiers secours conforme à l'annexe n° 7 du BO 3 du 30.05.02. qui se trouve à l'infirmerie.
- Existence d'une mallette de première urgence qui se trouve à la loge.

### **Locaux :**

Par ailleurs l'établissement dispose d'une infirmerie située à côté d'une des salles de confinement.

## **7°) PROCEDURES POUR LES CAS PARTICULIERS**

- sorties pédagogiques :

Il est prévu que le personnel encadrant les élèves, dispose d'un téléphone portable et d'une trousse de secours.

- activités sportives à l'extérieur de l'établissement

Liaison avec le Stade de la Plaine n° téléphone : 01 .. .. .

Liaison avec la piscine La Plaine n° téléphone : 01 .. .. .

- encadrement des personnes handicapées au GRETA (public spécifique)

Il est prévu que ces personnes soient prises en charge directement par les formateurs du GRETA car il s'agit souvent de mal entendants avec qui il faut communiquer par signes. Chaque formateur est responsable de son groupe et doit lui donner toutes les indications et informations et doit se rendre sur le lieu de confinement accompagné de son groupe.

## **8°) CONSTITUTION CELLULE DE CRISE**

La mise en activité du PPMS sera faite par le Chef d'Etablissement ou le Directeur Adjoint à partir de la loge située au rez de rue.

- **FONCTION ACCUEIL** : assurée par le Chef d'Etablissement et le Directeur Adjoint.

**Rôle** : S'assurer de la mise en place du PPMS et veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.

Rester en communication avec les autorités (académie, préfecture, police)

Rester en rapport avec le lieu de rassemblement, transmettre les directives, et informer de l'évolution de la situation.

Ecoutez la radio : RADIO CI TY 107.1 pour obtenir des informations officielles et des consignes éventuelles sur le risque ou l'accident.

Informez les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieu de confinement, blessés éventuels.

Relation avec la presse

Etablir la liaison avec les familles

**Lieu** :

La cellule de crise sera basée à la loge située au rez de rue

- **FONCTION LOGISTIQUE** : assurée par l'OP Monsieur C..., la Gestionnaire, et la SASU madame D...

**Rôle** : En fonction du risque ouvrir le portail ou le laisser fermer pour maintenir les élèves dans l'établissement.

Couper les circuits électriques si nécessaire

Couper les ventilations (cuisine self et cuisine pédagogique) et la soufflerie de chauffage qui existe en salle de conférence

Fermer les fenêtres du lieu de confinement

Evaluer les dégâts et informer le poste d'accueil

Assurer les problèmes de logistique interne (boisson, couvertures,)

Signaler les incidents au poste d'accueil

Gérer l'attente avec les élèves

Etre à la disposition du chef d'établissement

Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux.

Remettre les plans de masse de l'établissement aux secours.

**- FONCTION ENCADREMENT DES ELEVES LIAISONS INTERNES :**  
assurée par la CPE, l'infirmière et le médecin, les secouristes, les surveillants, les aides éducateurs, et le Chef des Travaux.

Rôle :

- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.
- Vérifier que tout le monde est en sûreté et le public spécifique (handicapés GRETA) en particulier en collaboration avec les formateurs du GRETA.
- Etablir la liste des absents à l'aide des imprimés qui se trouvent dans la mallette d'urgence.
- Signaler les incidents, les personnes à isoler, les blessés.
- Maintenir liaisons internes avec le poste accueil (cellule de crise).
- Gérer l'attente.
- Evaluer la situation et tenir un cahier des opérations.

### **9°) CAHIERS DE CRISE**

Il doit exister 2 cahiers :

- un cahier « annuaire de crise » dans lequel est indiqué tous les numéros de téléphones utiles et sur lequel le chef d'Etablissement consigne tous les faits importants ainsi que la chronologie des événements (heure de l'alerte, liaisons avec les autorités).

Ce cahier précise également les missions des personnes ressources.

- Un cahier « des liaisons internes » qui est mis à disposition de la CPE , dans la salle de confinement et sur lequel elle indique également tous les événements.

### **10°) RETOUR A LA NORMALE**

Le Chef d'établissement et son adjoint organisent le retour des élèves dans leurs familles.

Le Chef d'établissement prépare un bilan avec tous les responsables (chronologie, rapport aux autorités de tutelle).

Eventuellement il faudra faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress).

## **11 °) COMPTE RENDU D'EXERCICE ANNUEL DE SIMULATION ET RETOUR D'EXPERIENCE**

Suite à l'exercice annuel un compte rendu sera établi afin d'avoir une validation objective du PPMS.