

# Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)


(Maj -V- 02/2018)

**LYCEE BERTRAND  
DU GUESCLIN**

50 Rue Pierre ALLIO  
56406 AURAY CEDEX

 : 02 97 24 06 53

 : 02 97 50 74 49

 : [ce.0560001x@ac-rennes.fr](mailto:ce.0560001x@ac-rennes.fr)



## LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Le présent document est établi en conformité avec la circulaire ministérielle n° 2002-119 du 29 mai 2002, parue au BOEN hors série numéro 3 du 30 mai 2002.




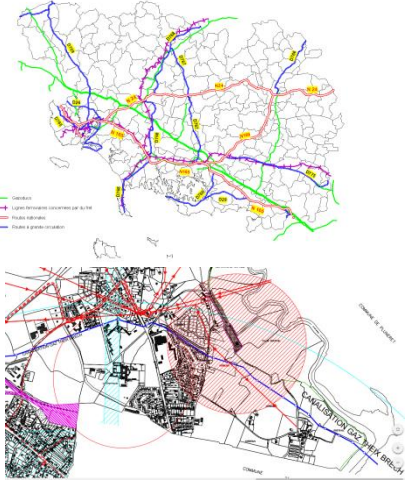





Devant l'obligation de protéger leurs personnels et leurs usagers des risques externes, les EPLE n'ont d'autre solution que d'élaborer un plan de prévention. Le modèle prescrit par l'Education Nationale, le PPMS, est l'outil pertinent répondant à cette problématique. Ce plan est de la responsabilité du chef d'établissement. Son déploiement est de la responsabilité de tous les adultes travaillant dans cette structure scolaire.

Le PPMS est actualisé chaque année ou lorsque les acteurs changent.

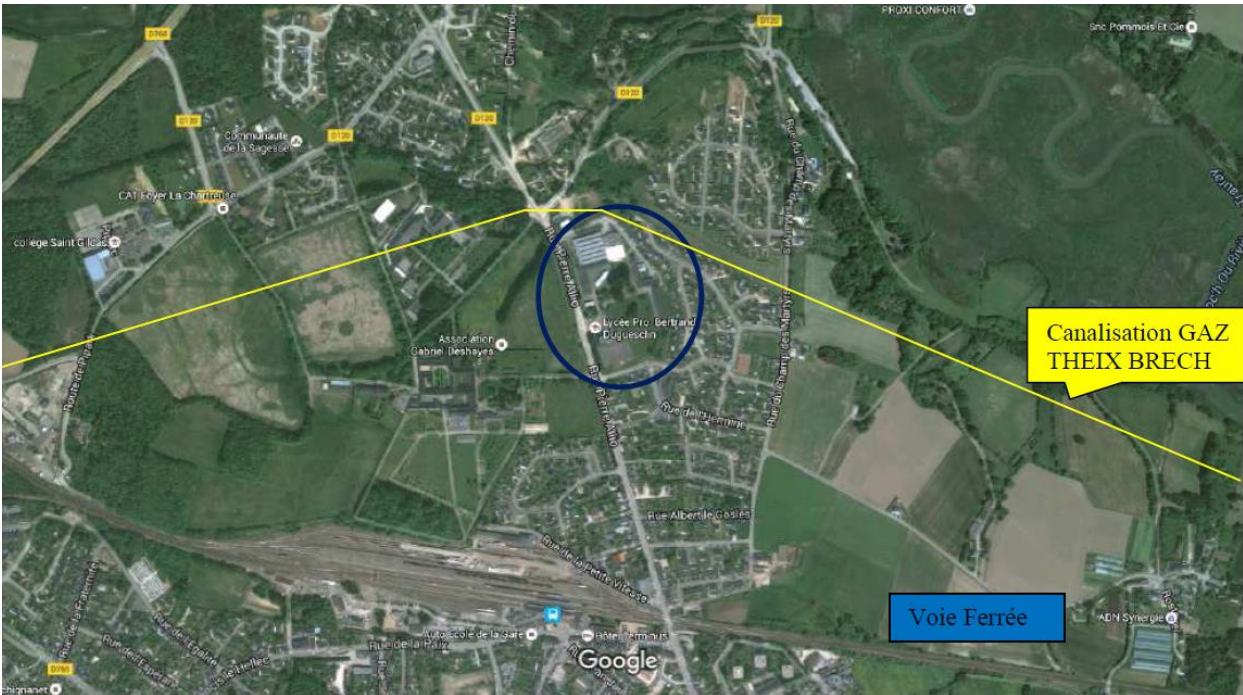
Des exercices réguliers de simulation, à minima une fois par an, sont seuls capables de valider le plan réalisé.

[illegible]

# LE LYCEE FACE AUX RISQUES EXTERIEURS

<b>Tempête</b>		<p>Parmi les événements météorologiques, figurent les phénomènes de tempête, de neige, de canicule, de grand froid et d'orage. La tempête est un événement habituel dans le département mais elle représente un phénomène majeur pouvant porter atteinte à la population.</p> <p><i>Evènements marquants : Ouragan 1987 – Tempête 1999 – Tempête 2010</i></p>
<b>Transport de matières dangereuses (TMD)</b>  <b>Transport routier :</b> RN 165 / desserte locale <b>Transport ferroviaire :</b> Voie ferrée / Gare d'Auray <b>Transport Gaz :</b> Gazoduc Haute Pression	  	
<b>Sismique</b>  Zone 2 (risque faible)		<p>Dossier Départemental des Risques Majeurs du Morbihan Carte n°12 - Communes soumises au risque sismique</p>  <p><i>Séismes ressentis : 1930 Meucon – 2002 Brandérion – 2012 Vannes</i></p>
<b>Feu d'espaces naturels (non directement concerné)</b>  <b>Feu de voisinage</b>		<p>Dossier Départemental des Risques Majeurs du Morbihan Carte n°11 - Communes soumises au risque de feu d'espaces naturels</p> 
<b>Risques conflictuels, attentats, intrusions</b>		<p>Risques liés aux conflits, risques d'attentat, intrusions malveillantes de personnes extérieures à l'établissement</p>
<b>Inondation</b> : commune de Brec'h : risque inondation : le Lycée n'est pas impacté.		

**SITUATION GEOGRAPHIQUE DE L'EPL**  
**Zone(s) d'impact**



## Présentation du risque TMD

## 1 - DÉFINITION DU RISQUE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

Le risque de transport de matières dangereuses, ou risque TMD, est consécutif à un accident se produisant lors du transport de ces matières par voie routière, ferroviaire, maritime, fluviale ou par canalisations. 90% des matières dangereuses sont transportés par la mer et sont déchargés dans les ports (le port de Lorient est à ce jour le 1er port de commerce de Bretagne), puis, pour la plupart transportées par voie routière ou ferroviaire.

**MANIFESTATION** : On peut observer trois types d'effets, qui peuvent êtres associés :

- **une explosion**

peut être provoquée par un choc avec production d'étincelles (citernes de gaz inflammables) ou par les canalisations de transport exposées aux agressions d'engins de travaux publics, par l'échauffement d'une cuve de produit volatil ou comprimé, par le mélange de plusieurs produits ou par l'allumage inopiné d'artifices ou de munitions. L'explosion peut avoir des effets à la fois thermiques et mécaniques (effet de surpression du à l'onde de choc). Ces effets sont ressentis à proximité du sinistre et jusque dans un rayon de plusieurs centaines de mètres ;

## **- un incendie**

peut être causé par l'échauffement anormal d'un organe du véhicule, un choc avec production d'étincelles, l'inflammation accidentelle d'une fuite (citerne ou canalisation de transport), une explosion au voisinage immédiat du véhicule, voire un sabotage. 60 % des accidents de TMD concernent des liquides inflammables. Un incendie de produits inflammables solides, liquides ou gazeux engendre des effets thermiques (brûlures), qui peuvent être aggravés par des problèmes d'asphyxie et d'intoxication, liés à l'émission de fumées toxiques ;

## **- un dégagement de nuage toxique**

peut provenir d'une fuite de produit toxique (cuve, citerne, canalisation de transport) ou résulter d'une combustion (même d'un produit non toxique). En se propageant dans l'air, l'eau et/ou le sol, les matières dangereuses peuvent être toxiques par inhalation, par ingestion directe ou indirecte, par la consommation de produits contaminés, par contact. Selon la concentration des produits et la durée d'exposition, les symptômes varient d'une simple irritation de la peau ou d'une sensation de picotements de la gorge, à des atteintes graves (asphyxies, œdèmes pulmonaires). Ces effets peuvent être ressentis jusqu'à quelques kilomètres du lieu du sinistre.

Le risque de transport de matières nucléaires est équivalent au risque TMD. En effet l'aléa est uniquement mobile car le Morbihan ne dispose pas d'installations nucléaires lourdes (telles centrales, laboratoires et unités de recherche). Il ne possède pas non plus de centre de traitement, ni de stockage de déchets radioactifs.

## **CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNES ET LES BIENS**

Hormis dans les cas très rares où les quantités en jeu peuvent être importantes, tels que celui des canalisations de transport de fort diamètre et à haute pression, les conséquences d'un accident impliquant des marchandises dangereuses sont généralement limitées dans l'espace, du fait des faibles quantités transportées :

- les conséquences humaines : il s'agit des personnes physiques directement ou indirectement exposées aux conséquences de l'accident. Elles peuvent se trouver dans un lieu public, à leur domicile ou sur leur lieu de travail. Le risque pour ces personnes peut aller de la blessure légère au décès.
- les conséquences environnementales : un accident de TMD peut avoir des répercussions importantes sur les écosystèmes. On peut assister à une destruction partielle ou totale de la faune et de la flore. Les conséquences d'un accident peuvent également avoir un impact sanitaire (pollution des nappes phréatiques par exemple) et, par voie de conséquence, un effet sur l'homme. On parlera alors d'un " effet différé ".

## **2 - LE RISQUE DANS LE MORBIHAN**

### **LE RISQUE TMD DANS LE DÉPARTEMENT**

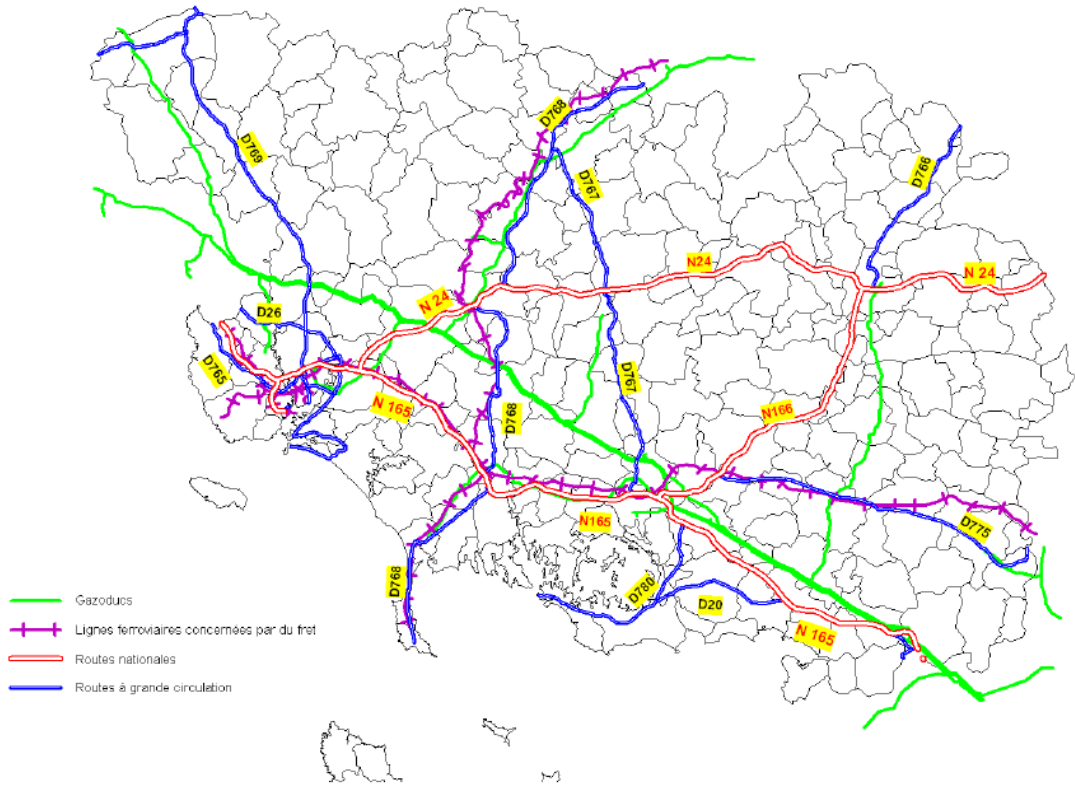
Compte tenu de la diversité des produits transportés et des destinations, un accident de TMD peut survenir aléatoirement à un endroit du réseau de transport (routier, ferroviaire, portuaire, par canalisations).

### **LES ENJEUX EXPOSÉS**

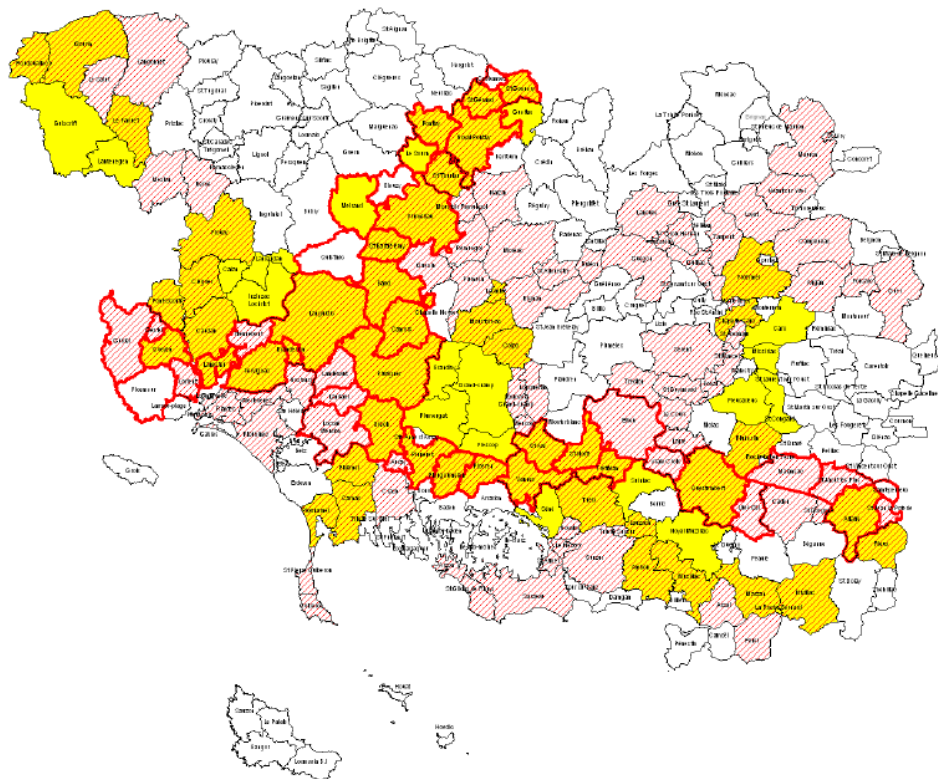
Quels qu'ils soient, les transports de matières dangereuses exposent aléatoirement les enjeux face aux risques diffus sur l'ensemble du réseau de transport du département. Néanmoins la population est plus exposée à proximité des grands axes de transit (RN 165, RN 166, RN 24) et des zones de chargement et de déchargement les plus importantes (port de commerce de Lorient).



### Le réseau TMD :



**Dossier Départemental des Risques Majeurs du Morbihan**  
**Carte n°17 - Transport de matières dangereuses**



# Présentation « VIGIPIRATE »

## LES NIVEAUX VIGIPIRATE



### VIGILANCE

#### Posture permanente de sécurité

Protection quotidienne contre une menace terroriste constante

Mesures permanentes

Concerne l'ensemble du territoire et des secteurs d'activité

Durée illimitée

#### Renforcement de la vigilance

Augmentation ponctuelle de la menace terroriste ou des vulnérabilités

Mesures temporaires plus contraignantes

Concerne une zone géographique ou un secteur d'activité

Durée limitée



### ALERTE ATTENTAT

#### Protection maximale

Menace imminente d'un acte terroriste

Mesures exceptionnelles

Peut concerner une zone géographique ou l'ensemble du territoire

Durée très limitée



## RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

### TEMPÊTE

- **Si les délais sont suffisants :**
  - évacuation préventive possible
- **Si les délais sont insuffisants : Mise à l'abri**
  - Rejoignez les bâtiments
  - éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres
  - fermez les portes et les volets
  - limitez les déplacements

### ACCIDENT LIE AU TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

- **Nuage toxique :**
  - Regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus
  - Fermez portes et fenêtres (calfeutrez si besoin)
  - Coupez les fluides seulement si besoin
- **Explosion**
  - Rejoignez les bâtiments et les locaux de confinements en évitant les zones exposées ou fortement endommagées
- **Explosion suivie d'un nuage toxique**
  - Confinement

### SEISME

- **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**
  - **A l'intérieur :** mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres
  - **A l'extérieur :** ne restez pas sous les fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments
- **Après les secousses :**
  - Coupez les fluides
  - Evacuez les bâtiments vers les zones de regroupement

### FEU EXTERIEUR A L'ETABLISSEMENT

- **Si le feu menace les bâtiments :**
  - Confinement : fermez volets et fenêtres
  - Evitez de provoquer des courants d'air



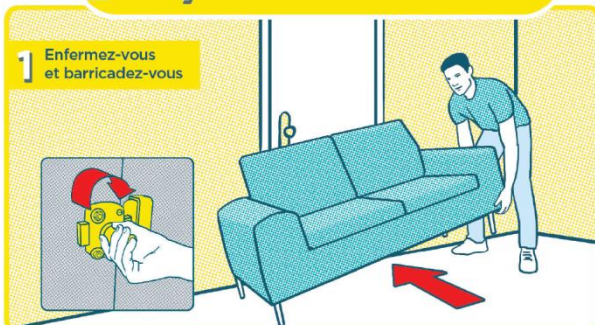
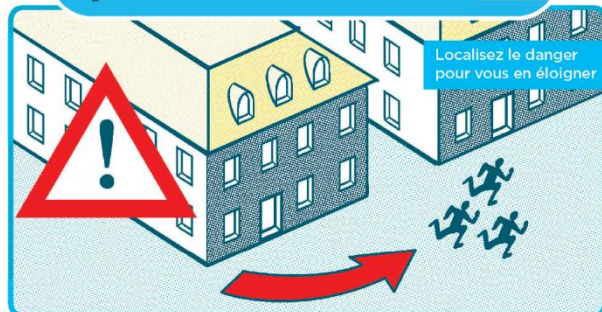
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER

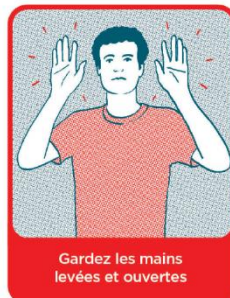
si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**

## ATTENTAT OU INTRUSION

### ➤ **Au déclenchement des faits ou d'une alerte :**

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localisez si possible la zone où se trouve l'individu ou les groupes d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : évacuation ou confinement
- Appeler les services de police et de gendarmerie

### ➤ **Choix n°1 : l'évacuation**

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention
- Signaler la localisation des victimes éventuelles
- Signaler l'emplacement du point de rassemblement

### ➤ **Choix n°2 : le confinement**

- Identifier les locaux les plus sûrs à proximité immédiate
- Verrouiller les portes puis se barricader
- Faire éloigner les élèves et les personnels des fenêtres
- Leur demander de s'allonger
- Eteindre les lumières
- Demander le silence absolu (attention aux téléphones portables)
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

# STRUCTURE DE L'EPLÉ

## Organisation du Lycée

Horaires d'ouverture de l'EPLÉ au public	Horaires de présence des personnels	Horaires de présence des personnels
08h00 – 17h30	06h30 – 20h00	17H30 – 8H00

Nombre de bâtiments		6	
Repère bâtiment :	« ATELIER »	nombre de niveau :	1
Repère bâtiment :	« INTERNAT / RESTAURATION	nombre de niveau :	3 / 2
Repère bâtiment :	« ENSEIGNEMENT GENERAL »	nombre de niveau :	1
Repère bâtiment :	« ADMINISTRATION »	nombre de niveau :	2
Repère bâtiment :	« GYMNASÉ »	nombre de niveau :	1

Y-a-t-il des activités sportives extérieures à l'école ?	Oui	Gymnase Gabriel DESHAYES
--	-----	--------------------------

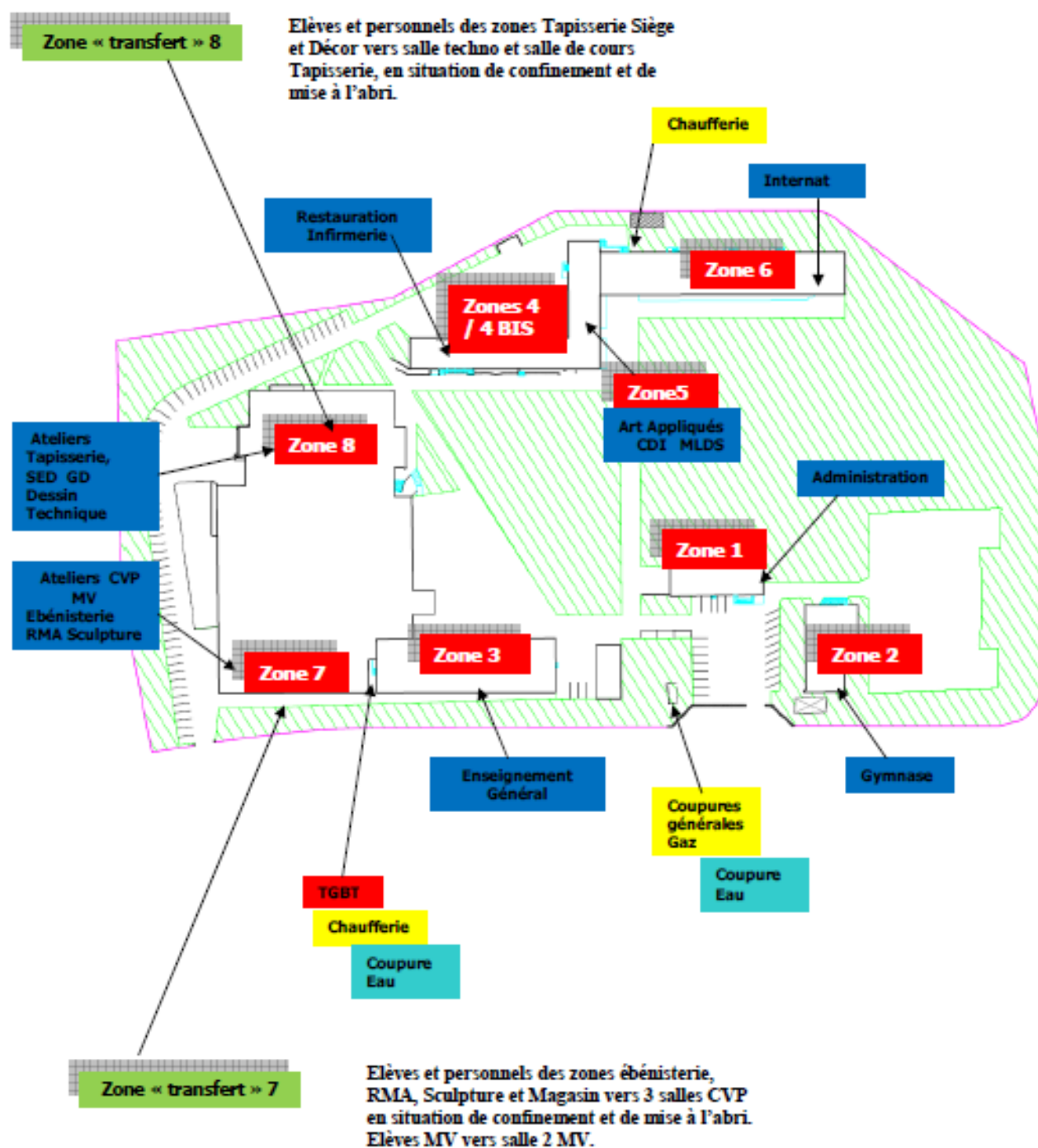
Y-a-t-il un service de restauration scolaire ?	Oui	Service de restauration 620 repas/jour
Ce service est-il sur place ?	Oui	Service autogéré
Horaires du restaurant :	MIDI : 12h00 à 13h20 Soir : 18h45 à 19h45	

Y-a –t-il un internat ?	Oui	170 places
-------------------------	-----	------------



# PLAN de MASSE DE L'EPLE

## Définition des Zones opérationnelles de confinement et mise à l'abri



# Effectifs des personnels et élèves 2015/2016

## LUNDI – MARDI – MERCREDI – JEUDI - VENDREDI

	CLASSES	Nombre potentiel d'élèves	CLASSES	Nombre potentiel d'élèves
Enseignement général	S 01	27		
	S 02	18		
	S 03	18		
	S 04	18		
	S 05	22		
	S 06	27		
	S 07	29		
	S 08	29		
	S 03 bis	15		
Ateliers	MV 1	12	BMA EB	30
	MV 2	12	CAP EB	15
	Techno MV	24	RMA	7
	CVP 1	15	SCULPTURE	8
	CVP 2	15	TAP D	20
	CVP 3	15	TAP S	23
	Info GD	13	DT 1	15
	Atelier GD	13	DT 2	15
	Atelier SDG	13		
	DA 1	15		
	DA 2	24		
	DA 3	15		
	DA 4	15		
	CDI	15		
	GYMNASE	30		
POTENTIEL D'ELEVES DANS L'EPLE				400

Personnels d'enseignement	Nombre potentiel de personnels
Professeurs	47
DDFPT, Adjoint DDFPT, Documentaliste	3
Personnels Vie Scolaire	Nombre potentiel de Personnels
CPE	2
AED	14
AVS	3
Personnels administratifs	Nombre potentiel de Personnels
Chef(fe) d'établissement	1
Proviseur(e) Adjoint(e)	1
MLDS	2
Gestionnaire	1
Agents administratifs	3
Personnels d'entretien et de maintenance	Nombre potentiel de Personnels
Personnel territorial encadrement	1
Personnel territorial maintenance	1
Personnel territorial entretien et accueil	11
Personnels de restauration	Nombre potentiel de Personnels
Personnel territorial cuisine	2
Personnel territorial magasin	1
Autres Personnels	Nombre potentiel de Personnels
Infirmière	1
Assistante sociale / COP	1
POTENTIEL DE PERSONNELS DANS L'EPLE	96



## LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

*L'alerte est déclenchée par le chef d'établissement :*

- ▶ *Lorsqu'il est prévenu **par les autorités** (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique) ou **par le signal national d'alerte** (3 émissions successives d'une durée d'une minute quarante secondes chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes) ;*
- ▶ *Lorsqu' il est **témoin** d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'EPL et son environnement.*

L'alerte au sein de l'EPL est déclenchée par :	<b>Chef(fe) d'établissement</b>
ou en son absence par :	<b>Proviseur(e) Adjoint(e)</b>

**L'alarme est déclenchée dans l'EPL au moyen de :**

- ☐ **Micro (Sono Bureau Accueil) / Alerte vocale**
- ☒ **Téléphone pour les installations sportives puis alerte vocale**
- ☒ **Téléphone pour le service restauration puis alerte vocale**

# LES CONSIGNES GÉNÉRALES 1

## CONFINEMENT

Consignes à appliquer immédiatement dans l'EPLÉ suivant le danger et en fonction des directives des autorités:

### CONFINEMENT

- Le responsable du site alerte ses collaborateurs et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION A OU B**
- Il branche un **poste de radio ou se connecte à une radio** sur la **fréquence 103.1 Mhz** (France Bleu Armorique)
- Le **responsable de la cellule de crise** rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui ont été assignées : **FICHE ACTION C**
- Les **responsables de zone** rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives : **FICHES ACTION 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8**
- Les responsables des zones ateliers appliquent les directives du responsable de la cellule de crise **FICHE ACTION 7 – ZONE « TRANSFERT 7 »** et **FICHE ACTION 8 – ZONE « TRANSFERT 8 »**
- **Les responsables de salle** appliquent les directives des responsables de zone **FICHES ACTION 3, 4, 5 et 6**
- Le **responsable de l'équipe de sécurité** applique les directives du responsable de la cellule de crise **FICHE ACTION 9**
- **L'équipe de sécurité** applique les directives du responsable de l'équipe de sécurité **FICHE ACTION 10**
- **Les agents (zone restauration)** sécurisent les équipements de cuisine et rejoignent la salle des commensaux **FICHE ACTION 11**
- Les **autres personnes** (enseignants, administratifs, agents d'entretien, ...) aident à l'encadrement des élèves et à la réalisation du confinement.

## LES CONSIGNES GÉNÉRALES 2

### MISE A L'ABRI

#### MISE A L'ABRI (tempête – explosion)

- Le responsable du site alerte ses collaborateurs et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure inscrite sur la **FICHE ACTION B**.
- Il branche le **poste de radio** disposé à cet usage dans le bureau du gestionnaire sur la **fréquence 103.1 Mhz** (France Bleu Armorique)
- Le **responsable de la cellule de crise** rejoint immédiatement le poste correspondant aux missions qui lui a été assignées.
- Les **responsables de zone** rejoignent le responsable de la cellule de crise pour prendre leurs directives.

Les consignes reçues, sous la conduite des responsables de zone, les adultes aident à conduire les élèves vers les lieux de mise en sûreté définis par le responsable du site : **locaux opposés au risque**.

## LES CONSIGNES GÉNÉRALES 3

### ÉVACUATION

#### ÉVACUATION

- Le responsable du site alerte ses collaborateurs et leur demande de mettre en application le PPMS. Il déroule la procédure du **plan d'évacuation incendie**.
- Les élèves et les personnels sont regroupés sur le lieu de rassemblement et comptés rapidement
- Selon les consignes reçues par les autorités, accompagnez les groupes vers le lieu de mise à l'abri. Faites l'appel des personnes (élèves et personnels)
- Les personnels sont réquisitionnés et restent responsables de leur groupe jusqu'à relève du Commandant des opérations de secours (Préfet, Maire)

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL PPMS

## RESPONSABLE DU SITE

Anne ORAIN  
Chef d'établissement

### Suppléant

Catherine TISON  
Proviseure Adjointe

## MISSIONS RESPONSABLE DU SITE

- Contact avec les autorités
- Commandement
- Communication
- Consignes

## RESPONSABLE SECURITE

Morgan KABOUCHE  
Gestionnaire

### Suppléant

Pierre-Yves SALAUN  
Référent sécurité

## RESPONSABLE CELLULE DE CRISE

Catherine TISON  
Proviseure Adjointe

### Suppléant

Pierre-Yves SALAUN  
Référent sécurité

## EQUIPE DE SECURITE

M. JOLLIVET  
M. MORAN

## MISSIONS DES CHEFS DE ZONE

- Gère son groupe (transfert, comptage, transmissions)
- Organise le confinement ou l'évacuation
- Informe le responsable de la cellule de crise
- Attend les instructions officielles

## MISSIONS CELLULE DE CRISE

- Rassemble les responsables de zones
- Distribue les consignes
- Communique avec le responsable de site
- Comptabilise les personnes



<b>Chef de zone</b> Agent d'Accueil	<b>Chef de zone</b> Professeur EPS	<b>Chef de zone</b> CPE <b>Suppléant</b> ASEN	<b>Chef de zone</b> Responsable de cuisine	<b>Chef de zone</b> Documentaliste <b>Suppléant</b> Professeur Arts Appliqués	<b>Chef de zone</b> CPE <b>Suppléant</b> ASEN	<b>Chef de zone</b> DDFPT <b>Suppléant</b> Magasinier	<b>Chef de zone</b> Adjoint DDFPT
<b>ZONE 1</b> Administration	<b>ZONE 2</b> Gymnase	<b>ZONE 3</b> Enseignement général	<b>ZONE 4</b> <b>ZONE 4 bis</b> Restauration Infirmier	<b>ZONE 5</b> Arts Appliqués CDI, MLDS	<b>ZONE 6</b> Internat	<b>ZONE 7 TRANSFERT</b> Ateliers CVP	<b>ZONE 4 TRANSFERT</b> Salle Techno Tapisserie
<b>Bureaux Logements</b>	<b>Gymnase Plateau Sportif</b>	Salles 1,2,3,4,5,6,7,8 Salles sciences Labo physique Labo Langues Salle professeurs Local serveur	<b>Service restauration</b> Infirmier Vestiaires Agents	Salles 1,2,3,4 Arts Appliqués CDI Salle MLDS Salle TV Foyer	<b>Chambres internat</b> Lingerie Logements Salle Informatique	<b>CVP MV</b> Transfert des occupants des zones Ebénisterie RMA Sculpture vers la Zone 7 3 salles CVP	<b>Transfert des occupants des zones</b> Tapisserie Sièges et Décor vers la Zone 8 Salle Techno Tapisserie SED GD dans Salle informatique SED GD

## LA LEVÉE DE L'ALERTE

- **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au chef d'établissement :
  - ⇒ par la gendarmerie, ou la police nationale ou municipale, les services d'incendie ou de secours, la préfecture,
  - ⇒ par téléphone,
  - ⇒ par les services de radiodiffusion,
  - ⇒ par le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).
- Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

## DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES MINIMALES POUR LA MISE EN PLACE DU PLAN

	OUI	NON
Téléphone fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poste de radio avec des piles ou générateur autonome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trousses de premier secours (celles déjà existantes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un point d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitaires (dans l'enceinte mis en sûreté si confinement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan des locaux (accès, entrées, sorties etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuaire de crise ( <i>annexe</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des numéros d'urgence et adresse des familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des élèves et des personnels dans le(s) lieu(x) de mise en sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des appels téléphoniques reçus dans l'EPL (main courante) ( <i>annexe 6</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## INFORMATION DES PARENTS SUR LE PLAN DE MISE EN SURETÉ FACE AUX RISQUES MAJEURS

Une information des parents a été effectuée en date du 04 février 2016 par **courrier électronique**.

La fiche d'information (annexe) a été remise à chaque famille en date du 04 février 2016

## PRINCIPALES DATES D'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet :

- d'une présentation en CHS élargie le : 19 janvier 2016,
- d'une information auprès des élèves (modalités pédagogiques)

**19 janvier 2016**

Entre le 21 janvier et le 28 janvier 2016 par les professeurs principaux

## PRINCIPALES DATES D'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le présent plan particulier de mise en sûreté a été transmis :

- au Maire de la commune Le : 08 février 2016
- à l'inspecteur d'académie, DSDEN du département Le : 08 février 2016
- à la Gendarmerie d'AURAY Le : 08 février 2016
- au SDIS Le : 08 février 2016

à Auray, le

Le Chef d'Etablissement  
Anne ORAIN

<b>PPMS</b>	<b>FICHE ACTION</b>	<b>A</b>
	<b>CONFINEMENT</b>	


## **RESPONSABLE DU SITE**

### **CHEF D'ETABLISSEMENT**

**Anne ORAIN**

 standard : 02 97 24 06 53 - Poste 305

 Ligne directe : 02 97 24 81 82

 Portable : 06 42 55 36 51



### **SUPPLEANT**

**Catherine TISON**

**06 42 49 67 43**

<b>ACTIONS</b>		<b>FAIT</b>	<b>HEURE</b>
<b>1</b>	Je reçois l'information.	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Je lève le doute en rappelant la personne qui m'a appelé (gendarmerie, pompier...).	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	Je demande au responsable de la cellule de crise de prévenir les responsables de zone et de réunir la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	Je donne l'alerte en précisant les circonstances : accident, lieu, risque, temps dont nous disposons, dispositions à prendre.	<input type="checkbox"/>	
<b>5</b>	Je donne les directives à prendre pour que chacun se mette à l'abri du danger dans sa zone (se placer dans des locaux à l'opposé du danger).	<input type="checkbox"/>	
<b>6</b>	J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation (fréquence Radio Bleu Armorique).	<input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	J'avise les autorités, sur leur demande, ou lorsqu'un événement survient. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maire</li> <li>▪ Inspection Académique/rectorat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<b>8</b>	Je me tiens au courant en permanence, auprès du responsable de la cellule de crise : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ du nombre de présents sur le site,</li> <li>▪ du nombre de blessés éventuels,</li> <li>▪ des problèmes particuliers.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	Je rends compte aux autorités.	<input type="checkbox"/>	
<b>10</b>	Je transmets l'information reçue aussi bien en ascendant qu'en descendant.	<input type="checkbox"/>	
<b>11</b>	Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre (ou annonce radio).	<input type="checkbox"/>	
<b>12</b>	Je m'assure du bon fonctionnement du dispositif.	<input type="checkbox"/>	
<b>13</b>	Je signale la levée d'alerte aux autorités.	<input type="checkbox"/>	

<b>PPMS</b>	<b>FICHE ACTION</b>	<b>B</b>
	<b>MISE A L'ABRI</b>	

<b><u>RESPONSABLE DU SITE</u></b>		
<b>CHEF D'ETABLISSEMENT</b> <b>Anne ORAIN</b>  standard : 02 97 24 06 53 - Poste 305  Ligne directe : 02 97 24 81 82  Portable : 06 42 55 36 51		
<b><u>SUPPLEANT</u></b> <b>Catherine TISON</b> <b>06 42 49 67 43</b>		

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je reçois l'information.	<input type="checkbox"/>	
2	Je lève le doute en rappelant la personne qui m'a appelé (gendarmerie, pompier...).	<input type="checkbox"/>	
3	Je demande au responsable de la cellule de crise de prévenir les responsables de zone et de réunir la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
4	Je donne l'alerte en précisant les circonstances : accident, lieu, risque, temps dont nous disposons, dispositions à prendre.	<input type="checkbox"/>	
5	Chaque membre de la cellule de crise (responsable cellule et responsable de zone) se munit de sa fiche action qu'il met en application.	<input type="checkbox"/>	
6	J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation (fréquence Radio Bleu Armorique).	<input type="checkbox"/>	
7	J'avise les autorités, sur leur demande, ou lorsqu'un événement survient. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maire</li> <li>▪ Inspection Académique/rectorat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
8	Je me tiens au courant en permanence, auprès du responsable de la cellule de crise : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ du nombre de présents sur le site,</li> <li>▪ du nombre de blessés éventuels,</li> <li>▪ des problèmes particuliers.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
9	Je rends compte aux autorités.	<input type="checkbox"/>	
10	Je transmets l'information reçue aussi bien en ascendant qu'en descendant.	<input type="checkbox"/>	
11	Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre (ou annonce radio).	<input type="checkbox"/>	
12	Je m'assure du bon fonctionnement du dispositif.	<input type="checkbox"/>	
13	Je signale la levée d'alerte aux autorités.	<input type="checkbox"/>	

PPMS	FICHE ACTION	C
	MISE A L'ABRI / CONFINEMENT	

<b><u>RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE</u></b>
<p><b>PROVISEURE ADJOINTE</b></p> <p><b>Catherine TISON</b></p> <p> standard : 02 97 24 06 53 - Poste 305</p> <p> Portable : 06 42 49 67 43</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p><b>Corinne PILON-HORNIER</b></p> <p>Ligne directe : 02 97 24 11 99 – Poste 303</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je reçois l’appel du responsable du site.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème (je demande des précisions éventuellement) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nature de l’incident,</li> <li>▪ Risques,</li> <li>▪ temps disponible pour agir,</li> <li>▪ type d’action à mettre en place (confinement, évacuation, regroupement...).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
3	Je préviens les responsables de zone et leur demande de rejoindre la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
4	Je distribue les fiches actions à chaque membre de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
5	Je donne des directives aux responsables de zone et leur demande de rejoindre leur lieu de confinement ou de mise à l’abri.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande à chacun d’exécuter les consignes.	<input type="checkbox"/>	
7	Je m’assure que chaque poste prévu est bien pourvu	<input type="checkbox"/>	
8	Je récupère les informations montantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ état des présents</li> <li>▪ état des victimes</li> <li>▪ problèmes particuliers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
9	Je tiens le chef de site au courant de la situation et de son évolution.	<input type="checkbox"/>	
10	Lorsque j’en reçois l’ordre, je fais lever l’alerte, je demande l’évacuation des locaux, la ventilation, la remise en état des flux, le décompte des présents.	<input type="checkbox"/>	
11	Je tiens le responsable de site au courant de ces opérations.	<input type="checkbox"/>	


PPMS	FICHE ACTION	ZONE 1
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 1 : ADMINISTRATION</u></b>
<p><b>AGENT D’ACCUEIL</b></p> <p>☎ standard : 02 97 24 06 53</p> <p>☎ Ligne interne : 349</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>Agent d’accueil suppléant (mercredi après-midi)</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Administration</b> .	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les bureaux et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque bureau de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
9	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325</b> .	<input type="checkbox"/>	
10	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
11	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
12	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
13	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	



PPMS	FICHE ACTION	ZONE 2
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 2 : GYMNASSE</u></b>
<b>PROFESSEUR D’EPS</b>   Ligne interne : 327
<b><u>SUPPLEANT</u></b>  Professeur d’EPS

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Gymnase</b> .	<input type="checkbox"/>	
4	Je m’assure que tous les élèves présents à l’extérieur ont rejoint les vestiaires.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement. Je neutralise le chauffage de la salle de sport.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande si nécessaire qu’un confinement soit effectué dans les vestiaires.	<input type="checkbox"/>	
7	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
9	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325</b> .	<input type="checkbox"/>	
10	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
11	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
12	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
13	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

PPMS	FICHE ACTION	ZONE 3
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 3 : ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</u></b>
<p>CPE</p> <p>☎ Ligne externe : 02 97 24 20 30</p> <p>☎ Ligne interne : 342</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>AED - ASEN</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Enseignement Général</b> .	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les responsables de salle et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	Je place en salle des professeurs des élèves qui n’étaient pas en cours au déclenchement de l’alerte.	<input type="checkbox"/>	
8	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
9	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
10	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325</b> .	<input type="checkbox"/>	
11	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
12	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
13	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
14	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.		

PPMS	FICHE ACTION	ZONE 4
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 4 : CUISINE</u></b>
<p><b>CHEF DE CUISINE</b></p> <p>☎ Ligne externe : 02 97 24 11 77</p> <p>☎ Ligne interne : 316</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p><b>ADJOINT CHEF DE CUISINE</b></p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Restauration</b> .	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les responsables de salle et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
9	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325</b> .	<input type="checkbox"/>	
10	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
11	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
12	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
13	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

PPMS	FICHE ACTION	ZONE 4 BIS
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 4 Bis : INFIRMERIE</u></b>
<p>INFIRMIERE</p> <p>☎ Ligne externe : 02 97 24 40 12</p> <p>☎ Ligne interne : 318</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>ASSISTANTE SOCIALE</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Infirmérie.</b>	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les responsables de salle et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
9	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325.</b>	<input type="checkbox"/>	
10	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
11	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
12	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
13	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

PPMS	FICHE ACTION	ZONE 5
	RESPONSABLE DE ZONE	

<b><u>RESPONSABLE DE ZONE 5 : CDI – ARTS APPLIQUÉS</u></b>
<p><b>DOCUMENTALISTE</b></p> <p>☎ Standard : 02 97 24 06 53</p> <p>☎ Ligne interne : 319</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>Professeur Arts Appliqués</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>CDI, Salles Arts Appliqués, Salle TV, Salle MLDS et Foyer.</b>	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les responsables de salle et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	Je place au CDI les élèves qui n’étaient pas en cours au déclenchement de l’alerte (Circulations, Salle TV, Foyer).	<input type="checkbox"/>	
8	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.		
9	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
10	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325.</b>	<input type="checkbox"/>	
11	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
12	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
13	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
14	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	



PPMS	FICHE ACTION	ZONE 6
	RESPONSABLE DE ZONE	

<p><b><u>RESPONSABLE DE ZONE 6 :</u></b></p> <p><b>INTERNAT (Nuit et Mercredi Après-midi)</b></p>
<p>CPE</p> <p>☎ Standard : 02 97 24 06 53</p> <p>☎ Ligne interne : 342</p>
<p><b><u>SUPPLEANTS</u></b></p> <p>AED – ASEN : Postes 131 – 132 – 231 – 232 – 331 - 332</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Internat - Logements</b> .	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les responsables de salle et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur autres que les salles de confinement.	<input type="checkbox"/>	
6	Je demande, dans chaque salle et logement de la zone, qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
7	J’assure avec les ASEN présents la mise à l’abri et/ou le confinement dans chaque chambre de l’internat et le contrôle des accès extérieurs des couloirs à chaque étage.	<input type="checkbox"/>	
8	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.		
9	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
10	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325</b> .	<input type="checkbox"/>	
11	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
12	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
13	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
14	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

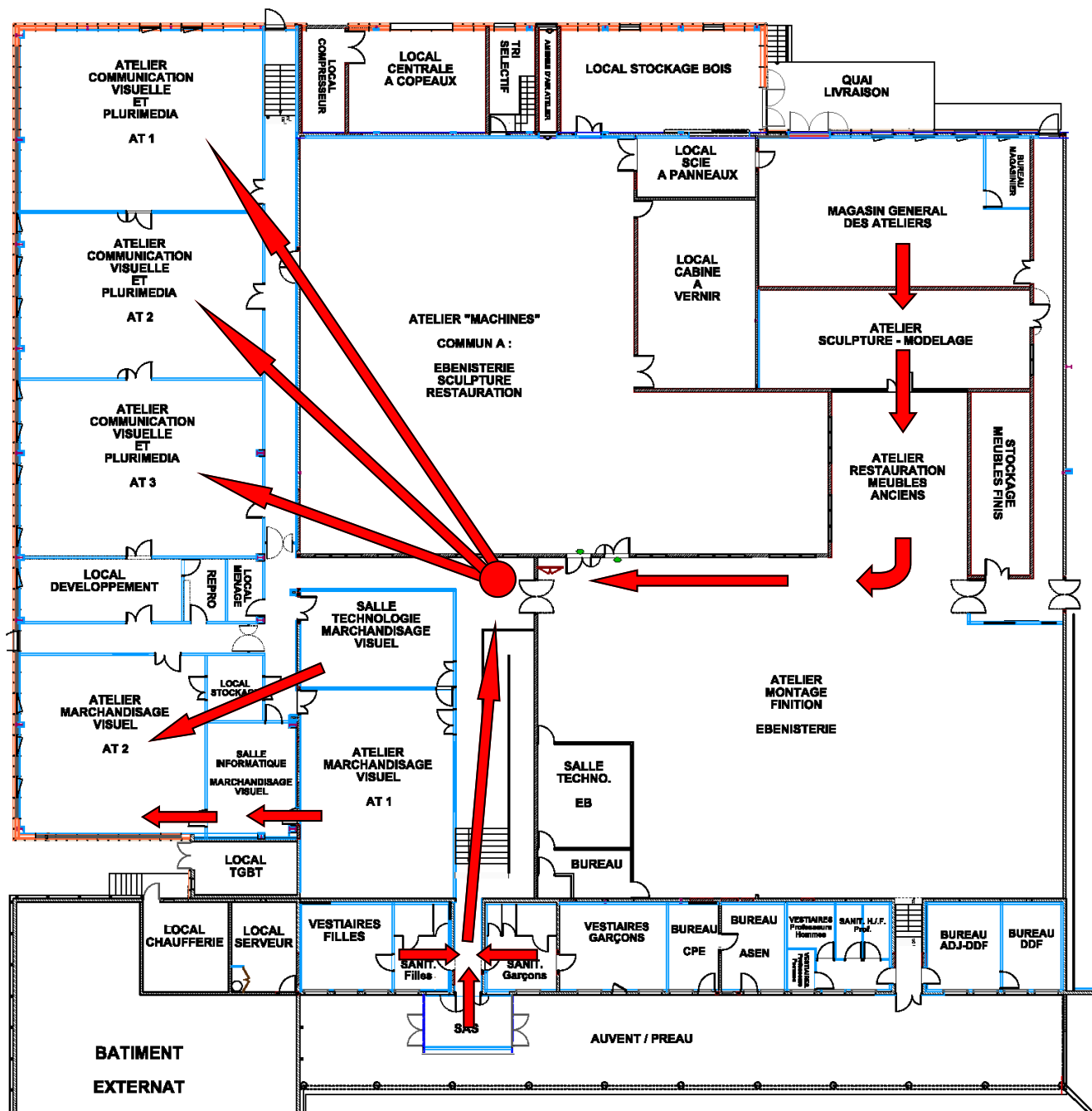
PPMS	FICHE ACTION	ZONE 7
	RESPONSABLE DE ZONE	

<p><b><u>RESPONSABLE DE ZONE « TRANSFERT 7 »</u></b></p> <p><b>ATELIERS CVP – MV – VESTIAIRES ÉLÈVES - SAS</b></p>
<p>DDFPT</p> <p>☎ Ligne externe : 02 97 24 16 14</p> <p>☎ Ligne interne : 307</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>Magasinier : Poste 323</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Ébénisterie, RMA, Sculpture, MV, CVP, Vestiaires élèves et SAS.</b>	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les professeurs d’ateliers et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je procède au transfert des élèves des Ateliers Ebénisterie Sculpture et RMA vers les Ateliers CVP Salles 1, 2 et 3. Les élèves de MV restent dans leur secteur mais se déplacent dans <b>l’atelier MV 2.</b>	<input type="checkbox"/>	
6	Les élèves de CVP occupent les tables informatiques côté fenêtres alors que les nouveaux arrivants s’installent sur les tables à dessin.	<input type="checkbox"/>	
7	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
9	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.		
10	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
11	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325.</b>	<input type="checkbox"/>	
12	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
13	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
14	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
15	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

## ZONE DE « TRANSFERT N° 7 »

- Ateliers « Ébénisterie - RMA - Sculpture » vers « Salles CVP (AT1 - AT2 - AT3) »
- « SAS + Vestiaires Garçons & filles » vers « Salles CVP (AT1 - AT2 - AT3) »
- Salles « AT 1 MV + Info MV + Techno MV » vers « Salle AT2 - MV »



PPMS	FICHE ACTION	ZONE 8
	RESPONSABLE DE ZONE	

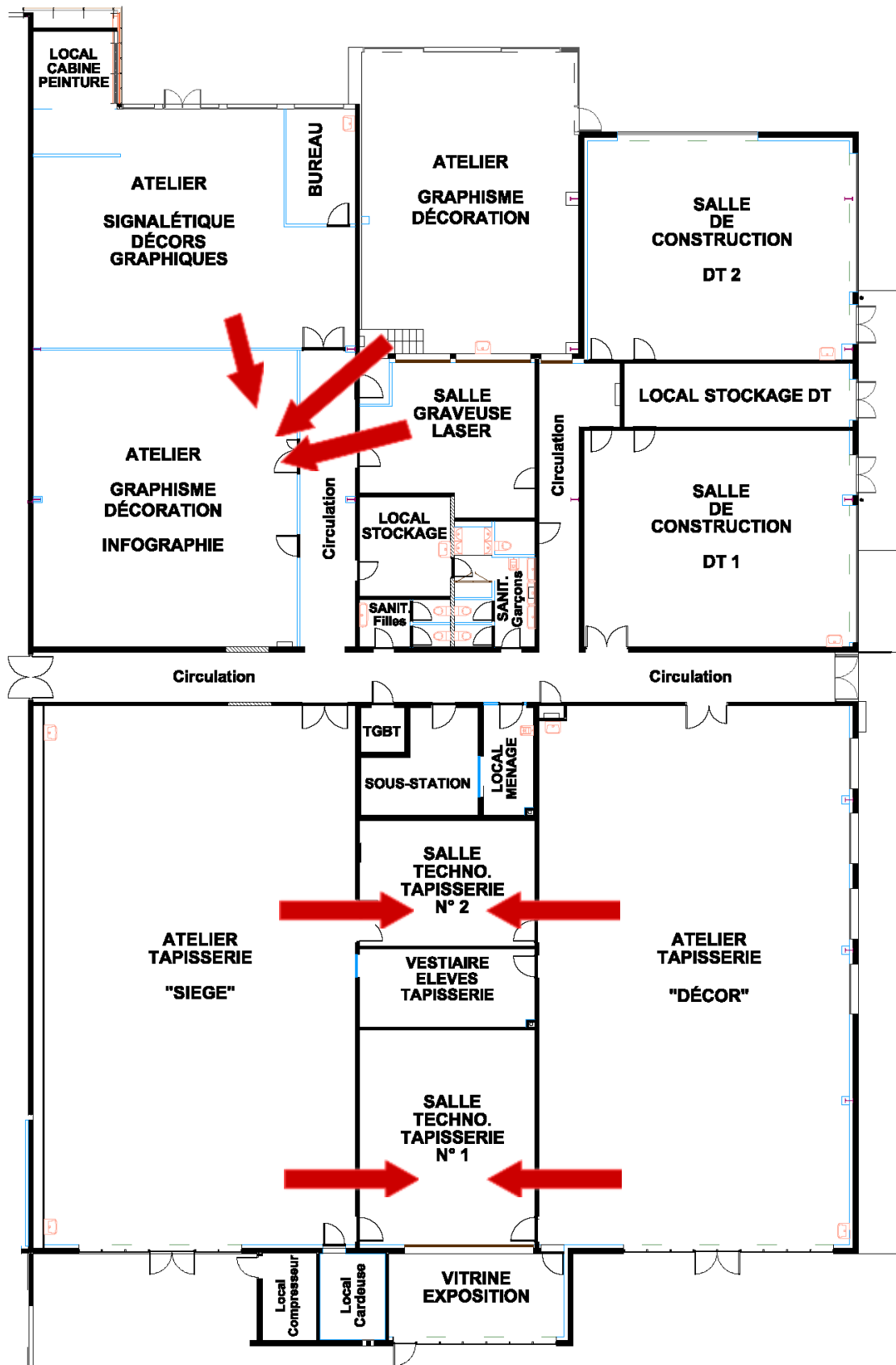
<p><b><u>RESPONSABLE DE ZONE « TRANSFERT 8 »</u></b></p> <p><b>ATELIERS TAPISSERIE – SDG/GD – DESSIN TECHNIQUE</b></p>
<p><b>ADJOINT DDFPT</b></p> <p> Ligne interne : 320</p>
<p><b><u>SUPPLEANT</u></b></p> <p>Magasinier Atelier : Poste 323</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je prends connaissance du problème.	<input type="checkbox"/>	
3	Je rejoins la zone dont je suis responsable: bâtiment <b>Tapisserie – SDG/GD – Dessin technique.</b>	<input type="checkbox"/>	
4	J’informe les professeurs d’ateliers et leur donne les directives.	<input type="checkbox"/>	
5	Je procède au transfert des élèves des Ateliers Tapisserie Décors et Sièges vers les salles centrales <b>techno tapisserie.</b>	<input type="checkbox"/>	
6	Je m’assure que les élèves de SDG/GD ont tous regagné leur salle informatique. Les élèves de Dessin Technique restent dans leurs salles.	<input type="checkbox"/>	
7	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur.	<input type="checkbox"/>	
8	Je demande qu’un confinement soit effectué (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
9	J’assure la communication à l’intérieur de ma zone.		
10	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
11	Je transmets les informations au chef de la cellule de crise <b>poste 325.</b>	<input type="checkbox"/>	
12	J’informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone	<input type="checkbox"/>	
13	Lorsque j’en reçois l’ordre, je lève l’alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouverture des portes,</li> <li>▪ aération des salles,</li> <li>▪ remise en état des ventilations aux fenêtres.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
14	Je rejoins le lieu de regroupement afin de réaliser le pointage des présents de ma zone et d’être pris en compte.	<input type="checkbox"/>	
15	Je transmets cet état au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	

## ZONE DE « TRANSFERT N° 8 »

ATELIERS TAPISSERIE SIÈGES ET DÉCORS vers SALLE TECHNO et SALLE LANCEMENT

ATELIER GD, SDG ET SALLE DE TECHNOLOGIE SDG-GD vers SALLE INFORMATIQUE



PPMS	FICHE ACTION	9
	RESPONSABLE SÉCURITÉ	

<b><u>RESPONSABLE SÉCURITÉ</u></b>
<b>Corinne PILON-HORNIER</b>
<div>☎ Ligne externe : 02 97 24 11 99</div> <div>☎ Ligne interne : 303</div>
Pierre-Yves SALAUN : Poste 340

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
2	Je transmets les directives à l'équipe de sécurité.	<input type="checkbox"/>	
3	Je transmets les instructions à l'agent d'accueil.	<input type="checkbox"/>	
4	Je fais vérifier et fait assurer la fermeture des accès extérieurs.	<input type="checkbox"/>	
5	Si nécessaire, je fais installer un poste de secours.	<input type="checkbox"/>	
6	Je reste à disposition du responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
7	Je transmets l'ordre de levée de l'alerte à l'agent d'accueil, l'équipe de sécurité...	<input type="checkbox"/>	
8	Je fais vérifier le bon fonctionnement des installations techniques.	<input type="checkbox"/>	



PPMS	FICHE ACTION	10
	ÉQUIPE SÉCURITÉ	

<p><b><u>ÉQUIPE SÉCURITÉ</u></b></p>
<p>Pierre-Yves SALAUN : Poste 340</p>

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je me mets à la disposition du responsable sécurité	<input type="checkbox"/>	
2	<p>Dès l’alerte donnée je coupe les flux dans l’ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VMC</li> <li>▪ GAZ ( sur demande expresse de la cellule de crise uniquement)</li> <li>▪ ELECTRICITE (sur demande expresse de la cellule de crise uniquement)</li> </ul> <p>Je neutralise les sonneries d’intercours.</p>	<input type="checkbox"/>	
3	Si nécessaire, je collecte de l’eau dans des récipients adaptés.	<input type="checkbox"/>	
4	J’assiste les responsables de zones dans les opérations de confinement, mise à l’abri ou évacuation.	<input type="checkbox"/>	
5	Je me tiens au courant de l’évolution de la situation. Je reste à disposition du responsable sécurité.	<input type="checkbox"/>	
6	A l’arrivée des secours, je guide les sapeurs pompiers dans l’établissement.	<input type="checkbox"/>	
7	Je recevrai un ordre du responsable sécurité me demandant de rétablir les flux. Je rétablis les flux en fin d’alerte.	<input type="checkbox"/>	
8	Je vérifie le bon fonctionnement de l’ensemble des installations techniques.	<input type="checkbox"/>	

PPMS	FICHE ACTION	11
	<u>CUISINE</u>	

<u>RESPONSABLE CUISINE</u>
Hervé MADY
 Ligne interne : 303
<u>SUPPLÉANT</u> : Adjoint cuisine

ACTIONS		FAIT	HEURE
1	Je réceptionne le message du responsable.	<input type="checkbox"/>	
2	Rapidement, je coupe les équipements en fonctionnement et sécurise le site (coupure du gaz).	<input type="checkbox"/>	
3	J'exécute les instructions du responsable de zone.	<input type="checkbox"/>	
4	L'ensemble des personnels se met à disposition de l'équipe de sécurité.  En fonctionnement, avec mes collègues, je rejoins le lieu de confinement : salle commensaux et je fais connaître ma présence au responsable de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
5	Je rétablis les flux en fin d'alerte.	<input type="checkbox"/>	
6	Je vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble.	<input type="checkbox"/>	

## Définition des lieux de mise en sûreté (confinement)

<b>Nombre de bâtiments indépendants</b> (avec nécessité de sortir à l'air libre pour passer de l'un à l'autre)	5
---	---

- **Le Lycée se compose de plusieurs bâtiments indépendants :**

❖ Administration RDC ZONE 1	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Bureaux	Agent d'accueil
▪ Logements	

❖ Gymnase RDC ZONE 2	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Vestiaires	Professeur d'EPS

❖ Enseignement général RDC ZONE 3	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Salles de classes	CPE
▪ Salle des professeurs	AED - ASEN

❖ Bâtiment Restauration Infirmerie RDC ZONE 4	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Salles des commensaux (zone 4)	Chef de cuisine
▪ Infirmerie (zone 4 BIS)	Infirmerie

❖ Bâtiment CDI – Arts Appliqués - MLDS ZONE 5	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Salle de classes et CDI	Documentaliste

❖ Internat (nuit et mercredi après-midi) ZONE 6	
Lieu(x) de mise en sûreté	Responsable <i>de la zone</i>
▪ Chambres internat et logements	CPE / AED-ASEN

- **Bâtiments indépendants : moyen de communication interne entre les différentes parties :**
- téléphones fixes
  - portables DECT
  - portables personnels
- **Si les lieux de mise en sûreté possèdent des issues ou des voies d'aération, il est obligatoire de prévoir un calfeutrage.**

## INFORMATION DES FAMILLES

### LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

#### Début de l'alerte

Sirène à son modulé composée de trois cycles d'1 minute et 41 secondes séparés par un intervalle de 5 secondes



#### Mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche

- ▶ Fermez les portes, les volets et les fenêtres.
- ▶ Si vous le pouvez, calfeutrez les ouvertures et les aérations, arrêtez la ventilation, le chauffage et la climatisation, installez-vous de préférence dans une pièce sans fenêtre.
- ▶ Si vous êtes dans un logement équipé d'une pièce "confinable", utilisez-la.



#### N'allez pas chercher vos enfants à l'école Restez à l'abri

- ▶ Ils sont mis en sécurité par leurs enseignants qui connaissent les consignes.
- ▶ En vous déplaçant, vous mettriez votre vie en danger et gêneriez les secours.



#### Évitez de passer des appels téléphoniques

- ▶ Les réseaux téléphoniques doivent rester disponibles pour les services de secours.
- ▶ Écoutez la conversation si l'appel ne vient pas des autorités.



#### Tenez-vous informé et respectez les consignes des autorités

- ▶ Celles-ci peuvent être diffusées par téléphone, par des véhicules d'alerte, par la radio (France Inter, France Bleu, France Info) ou la télévision (France 3).
- ▶ Vous pouvez aussi consulter les sites internet adéquats (mairie, préfecture...).
- ▶ Si l'évolution de la situation le nécessite, le préfet peut être amené à ordonner une évacuation des populations.

#### Consignes complémentaires

- ▶ Évitez toute flamme ou étincelle.
- ▶ Évitez de fumer.
- ▶ Restez patient, occupez les enfants par des jeux calmes.
- ▶ Si vous sentez une gêne, placez un linge humide contre le visage et respirez à travers.

#### Fin de l'alerte

Sirène à son continu d'une durée de 30 secondes



#### RAPPEL:

- N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.
- Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans l'établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.
- Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

# ANNEXE 1

## ANNUAIRE DE CRISE

LYCÉE PROFESSIONNEL Bertrand DU GUESCLIN

☎ : 02 97 24 06 53 - 📠 : 02 97 50 74 49

Membres de la cellule de crise		Ligne interne	Ligne externe	Portable
Chef d'établissement	Anne ORAIN	305	-	06 42 55 36 51
Provisoire Adjointe	Catherine TISON	325	-	06 42 49 67 43
Gestionnaire	Corinne PILON-HORNIER	303	02 97 24 11 99	-
CPE	Nolwenn ARNOULD Christelle LE DOUSSAL	342	02 97 24 40 53	06 42 65 04 30
AED - ASEN	-	313	-	-
DDFPT	Yann ÉLÉDUT	307	02 97 24 16 14	-
Adjoint DDFPT	Hugues BOUSQUET	320	-	-
Chef de cuisine	Hervé MADY	316	02 97 24 11 77	-
Infirmière	Hélène PIERRE	318	02 97 24 40 12	-
Documentaliste - CDI	Véronique DELIRA	319	-	-

Contacts zones de transfert		Ligne interne	Ligne externe	Portable
Atelier CVP	Poste urgence	334	-	-
Atelier SDG / GD / TAP	Poste d'urgence	344		
Autres contacts				

<b>Mairie de Brech</b> <b>MAIRIE Annexe Brech</b>			02 97 57 79 90 02 97 24 10 14	
<b>Préfecture du Morbihan</b>		Place du Général de Gaulle - BP501 56019 VANNES Cedex	02 97 54 84 00	
<b>Inspection Académique du Morbihan</b>		Cité administrative 13 avenue St Symphorien - BP506 56019 VANNES Cedex	02 97 01 86 00	
<b>Conseil Régional de Bretagne</b>		283 avenue du Général Patton - CS21101 35711 RENNES Cedex 7	02 99 27 10 10	
	SAPEURS POMPIERS	 	18	112
	SAMU		15	
	GENDARMERIE		17	

## ANNEXE 2

### RECEPTION DES APPELS TÉLÉPHONIQUES

**OPÉRATEUR : .....**

[illegible]

# ANNEXE 3



## FICHE D'ÉVALUATION EXERCICE PPMS

Date	Heure	Thème et objectifs de l'exercice			Durée de l'exercice
28/01/2016	9H05	Confinement suite pollution de l'air			45 minutes
		Oui	Non	Non testé	Observations
<b>Modalités d'organisation</b>					<b>Téléphonique</b>
▪ Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Facteurs aggravants		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Exercice partiel (si oui, préciser)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alerte / Fin d'alerte</b>					
▪ L'alerte a été entendue par tous		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ La fin d'alerte a été entendue par tous		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes générales</b>					
▪ Cellule de crise activée		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Une main courante a été tenue		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ La radio a été écoutée sur la bonne fréquence		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Le comptage s'est effectué sans problème		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Respect des rôles		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mise en sûreté</b>					
▪ Mise à l'abri ou évacuation immédiate		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Absence de panique		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Gestion du stress et de l'attente		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Prise en charge des personnes handicapées, des malades, des blessés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes particulières</b>					
▪ Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Coupure des fluides (préciser lesquels)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Coupure des ventilations		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Réactions adaptées aux situations inattendues		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Restauration (s'assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Standard / Loge (accueil des secours)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Matériel utilisé</b>					
▪ Fournitures pour activités occupationnelles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▪ Moyens de communication opérationnels		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Toilettes et points d'eau accessibles		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Documentations / Fiches à jour		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	