



PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS (P.P.M.S.)

**Lycée technique Saint Louis
Lycée professionnel A. Beau de Rochas
Rue du Capitaine Kléber Dupuy
33028 Bordeaux cedex**

Proviseur Serge PICARD : 05 56 69 35 90
Standard téléphonique : 05 56 69 35 95
Fax 05 56 39 29 26 pour le lycée technique
Fax 05 56 39 80 52 pour le lycée professionnel

A transmettre à :

- Inspection Académique (2 exemplaires)
 - Rectorat
 - Mairie
 - Conseil Régional
- Centre de secours local

SOMMAIRE

• Déroulement de principe	3
• Zone de mise en sûreté	4
• Téléphones	4
• Moyen retenu pour déclencher l'alerte	4
• Répartition des missions	6
• Communications externes	6
• Définition des responsabilités et répartition des tâches	7
• Le matériel et son suivi	9
• La validation et le suivi	9
• Trousse PPMS	11
• Que faire si un enfant	11
• Fiches-actions individualisées	13
• Emargement PPMS	25

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Etablissement : LYCEE TECHNIQUE SAINT LOUIS BORDEAUX Et LYCEE DES METIERS A. BEAU DE ROCHAS

Ce plan permet de définir les conditions de mise en sécurité et de mise à l'abri des élèves et des personnels dans le cas d'une alerte émise par l'autorité préfectorale, motivée par un accident majeur dû à une pollution chimique de l'extérieur, un évènement climatique soudain et d'importance ou un accident majeur à caractère nucléaire. Il définit le lieu des regroupements et le rôle de chacun à tout moment de la journée.

Le matin, avant les cours.

Cas n°1. Élèves internes présents à la demi pension pour le petit déjeuner : Sous la responsabilité des surveillants, les élèves restent confinés sur place. Il est possible de faire l'appel.

Cas n°2. Élèves externes, dans la cour : Sous la responsabilité des personnels d'encadrement présents { CPE, Proviseur-adjoint, etc..., } les élèves sont conduits en salle polyvalente. Il n'est pas possible dans ce cas de faire l'appel, mais on peut alors établir une liste de présents.

Entre 12h et 14h.

Même procédure que pour les cas n°1 et 2 précédemment évoqués. Les élèves ½ pensionnaires restent sur place et les externes sont invités à se rendre en salle polyvalente.

Pendant la récréation.

En raison du grand nombre de flux d'élèves à ce moment précis de la journée, les lieux de confinement concernent la salle polyvalente, le foyer et le hall du bât. A. Tous les professeurs alors disponibles sont invités à participer à la mise en sécurité la plus rapide possible des élèves.

Pendant la classe.

Voir le point ② « Zone de mise en sécurité »

Après la classe.

Les élèves ne doivent pas quitter les lieux de confinement vers lesquels ils ont été évacués, tant que l'alerte n'est pas levée.

1- DEROULEMENT DE PRINCIPE :

L'établissement est prévenu par l'autorité compétente dès la survenue d'un accident majeur par téléphone ou signal d'alerte.

Au sein du lycée, l'alerte est déclenchée par le chef d'établissement qui la diffusera auprès de ses plus proches collaborateurs et par haut parleur pour l'ensemble de la communauté scolaire ou par corne de brume pour les bâtiments sans haut parleur.

☞ Chaque groupe d'élèves doit se rendre dans toute la mesure du possible sous la conduite d'un adulte, au lieu de confinement défini au point ②.

Tous les personnels de l'établissement doivent veiller à endiguer les mouvements de panique ou de désordre, engendrés par les déplacements en nombre des élèves.

☞ Chaque adulte responsable d'un groupe emportera le cahier d'appel.

2 - ZONE DE MISE EN SURETE (CONFINEMENT) :

Bâtiment A 1 ^{er} étage 2 ^{ème} étage 3 ^{ème} étage	Salle 110 (60 pers)+ 108 (50 pers) + 102 (50 pers) Salle 208 (60 pers) + 201 (50 pers) + 203 (50 pers) Salle 302 (50 pers) + 304 (50 pers) 2 sanitaires par étage
Bâtiment B	Salle polyvalente (230 personnes). 2 sanitaires
Bâtiment C	Salle du bâtiment E. 2 sanitaires
Bâtiment D	Réfectoire (350 personnes). 6 sanitaires
Bâtiment E	Salles du Bâtiment E : Salle 1(80per) + 2(85pers)+3(50pers)+4(50pers)+5(50pers)+6(50pers) 2 sanitaires
Bâtiment F,G, H	Réfectoire. 6 sanitaires

3 - TELEPHONES :

Mairie Standard	05 56 10 20 30
Préfecture	05 56 90 60 60
Inspection Académique	05 56 56 36 00
Pompiers	18
Sécurité Gaz de Bordeaux	05 56 79 92 60
SAMU	15
Police	17

4 - MOYEN RETENU POUR DECLENCHER L'ALERTE :

L'établissement est prévenu par l'autorité compétente dès la survenue d'un accident majeur par téléphone ou par signal d'alerte (sirène ou haut parleur placé sur des véhicules).

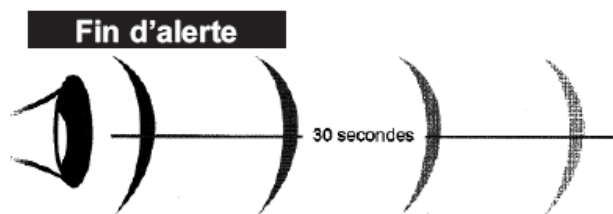
L'alerte est relayée par la personne responsable par haut parleur pour l'ensemble de la communauté scolaire et par l'alarme anti intrusion pour bâtiments A,B,C et atelier ou par corne

de brume pour les bâtiments sans haut parleur pendant quelques secondes, le signal étant répété si nécessaire.

Emplacement de la corne de brume : **Bureaux des chef de travaux , techniciens de laboratoire et magasin atelier**

Caractéristiques du **signal national d'alerte** (arrêté du 23 mars 2007)

*En cas d'accident majeur, l'alerte est donnée par le **signal national** suivant : une sirène au son modulé, montant et descendant. Ce signal comporte trois séquences d'une minute et quarante et une seconde, séparées par un silence de cinq secondes.*



Ne quittez pas votre abri sans consignes des autorités. La fin d'alerte sera annoncée par un signal non modulé de la sirène durant 30 secondes ainsi que par la radio.

En cas d'alerte



N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au devant du danger.

**Ecoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.**



Fréquence France Inter : 89,7 MHz

Fréquence France Bleue Gironde : 100,1 MHz

5 - REPARTITION DES MISSIONS :

Actions au sein du groupe scolaire	Nom de la personne Suppléant éventuel Numéro du téléphone
Déclenchement de l'alarme	Proviseur : M. PICARD 05 56 69 35 90 Agent comptable : Mme RIBAS 05 56 69 26 40
Mise en place des missions	Proviseur et agent comptable
Liaison avec les autorités	
Surveillance des opérations de regroupement	Equipes administratives des deux lycées. Répartition des tâches dans tableau du § 7
Contrôle des accès	Equipes administratives des deux lycées.
Coupure des circuits	
Gestion des communications externes (cf. § 6)	Proviseur et agent comptable Loge bâtiment A. Central téléphonique
Gestion de la communication interne	
Encadrement des élèves	Voir tableau § 7
Organisation de l'évacuation	Proviseur

6 - COMMUNICATIONS EXTERNES :

Message de communication externe à préparer en cas d'appel des parents :

« Un accident vient de se produire à proximité du lycée. Ne vous déplacez pas ! Rassurez-vous, les enfants ont été pris en charge et mis à l'abri. Les services de secours sont avertis (ou à l'œuvre). Aucun renseignement particulier ne peut être donné actuellement. Je dois raccrocher, les lignes étant réservées aux services de secours »

7 - DEFINITION DES RESPONSABILITES ET REPARTITION DES TACHES

Moment de la journée	Responsables de l'alerte	CONSIGNES		
		Déroulement	Responsable de groupes	Lieux de mise en sûreté
Avant 8H et après 18H	Proviseur ou Agent comptable ou personnel de permanence	<ul style="list-style-type: none"> • Elèves internes confinés à l'internat • Elèves externes et demi-pensionnaires présents au lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillant par dortoir • CPE présent 	<ul style="list-style-type: none"> • Internat • Salle de permanence
Pendant la classe 8H-12H15 13H45-18H	Proviseur Agent comptable Proviseurs adjoints	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des communications interne et externe • Personnels et élèves du bâtiment A (enseignement général lycée St Louis) • Personnels et élèves du bâtiment B (laboratoire) • Personnels et élèves du bâtiment C (génie chimique) • Personnels et élèves du bâtiment D (administratif) et infirmerie • Personnels et élèves du bâtiment E • Personnels et élèves du bâtiment F 	<ul style="list-style-type: none"> • M. PICARD, Mme RIBAS et concierges • Mme LEMONNIER, M. ALBAN et GARCIA (1 référent par étage) • M. REJSEK, BROUSSE, EMERAUD • M. CLERGUE Mme FERNANDEZ • Mme BASSON et M. RAMBEAU, Mme COUSIN, documentalistes et infirmière • M. CLERGUE Mme FERNANDEZ • Mme BOZON et Mme POUILLOUX 	<ul style="list-style-type: none"> • PC loge du bâtiment A • Salles de classes du bâtiment A. Cf Tableau 2 • Salle polyvalente • Salle du bâtiment E (ens. Général Beau de Rochas) • Réfectoire • Salles du bâtiment E Cf Tableau 2 • Réfectoire

<p>Pendant la classe</p> <p>8H-12H15</p> <p>13H45-18H</p>	<p>Proviseur Agent comptable Proviseurs adjoints</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personnels et élèves du bâtiment G (ateliers du LP) et H • Cours d'Education Physique et Sportive (EPS) • Autres élèves n'entrant pas dans les bâtiments ci-dessus 	<ul style="list-style-type: none"> • M.DUMAS et M.MESURET • Enseignants d'EPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Réfectoire • Vestiaires d'EPS • Salle de permanence ou salles de classe du Bât.A ou réfectoire.
---	--	--	---	---

<p>Entre 12 H15 et 13 H45</p>	<p>Proviseur Agent comptable Proviseurs adjoints</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personnels et élèves au restaurant scolaire et dans l'ensemble du bâtiment D • Personnels et élèves du bâtiment A (enseignement général du lycée St Louis) • Personnels et élèves du bâtiment B (laboratoire) et élèves à l'extérieur • Personnels et élèves du bâtiment F 	<ul style="list-style-type: none"> • Mme LEMONNIER, M. CLERGUE, M. RAMBEAU, Mme BASSON • M. GARCIA et ALBAN • M. REJSEK, BROUSSE, EMERAUD • Mme BOZON, Mme POUILLOUX et Mme FERNANDEZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Réfectoire • Bâtiment A • Salle polyvalente • Bâtiment F
-------------------------------	--	---	---	---

8 - LE MATERIEL ET SON SUIVI :

Type de matériel	Lieu de stockage	
Trousse de soins	Intendance Bureaux de vie scolaire Loge	
Vérifications périodiques (à chaque vacances)	Le.....	Le.....
	Le.....	Le.....
		Le.....

Type de matériel	Lieu de stockage	
Trousse PPMS		
Vérifications périodiques (à chaque vacances)		
		Le.....
	Le.....	Le.....
	Le.....	Le.....

9 - LA VALIDATION ET LE SUIVI :

		date
Année 2008/ 2009	Elaboration Présentation du PPMS au C.A.	Novembre/décembre 2008 09/02/2009
	Exercices / simulation	le 9 mars 2009

		date
Année 2008/ 2009	Modification du PPMS en fonction du retour d'expérience	31 mars 2009
	Mise à jour des annuaires et des listes dans le PPMS	
	Présentation du PPMS modifié au Conseil d'administration	27 avril 2009
		date
Année	Modification du PPMS en fonction du retour d'expérience	
	Mise à jour des annuaires et des listes dans le PPMS	
	Présentation du PPMS modifié au C.A.	
	Exercices / simulation	

11 - TROUSSE PPMS

Elle complète la trousse de premiers secours habituelle des lycées . On y trouve :

- Couvertures de survie
- Pansements
- Compresses
- Désinfectant
- Ciseaux

12 - QUE FAIRE SI UN ELEVE

SAIGNE DU NEZ :

a) il saigne spontanément :

- ✓ asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)
- ✓ faire se moucher
- ✓ faire comprimer la narine qui saigne avec un doigt, les coudes prenant appui sur une table ou un plan dur pendant 15 mn
- ✓ si pas d'arrêt après 15 mn continuer la compression et **alerter le 15**

b) il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- ✓ surveiller l'état de conscience
- ✓ ALERTER si perte de connaissance de plus de 5 mn (voir point 5) ou si crise d'épilepsie (voir point 7)

FAIT UNE « CRISE DES NERFS » :

Signes possibles :

- ✓ crispation
- ✓ difficultés à respirer
- ✓ impossible des parler
- ✓ angoisse
- ✓ agitation, pleurs

Que faire ?

- ✓ le mettre par terre, assis ou allongé
- ✓ desserrer ses vêtements
- ✓ le faire respirer lentement
- ✓ le faire verbaliser
- ✓ laisser à coté des lui une personne calme et rassurante
- ✓ isoler si possible

EST PRIS D'UN STRESS :

Signes possibles :

- ✓ agitation, hyperactivité, agressivité, angoisse, envie de fuirpanique

Que faire ?

- ✓ l'isoler, s'en occuper personnellement
- ✓ faire preuve d'autorité et de calme
- ✓ Confier le reste du groupe à un des leaders
- ✓ rappeler les informations dont on dispose
- ✓ expliquer, rassurer, dialoguer

FICHES-ACTIONS INDIVIDUALISEES

FICHE – ACTION N°1 : MISE A L'ABRI GENERALE**RESPONSABLES : Proviseur : M. PICARD 05 56 69 35 90 ou 590****Agent comptable : Mme RIBAS 05 56 69 26 40 ou 306**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Alerter les personnes ressources	✓ Sortir le PPMS
2	Déclencher l'alerte	✓ Message au micro et alarme anti-intrusion.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire couper la ventilation ✓ Vérifier / faire vérifier que toutes les personnes sont à l'abri dans la zone de confinement ✓ Vérifier l'application des mesures (appel secours, fermetures.....)
2	Mettre en place les liaisons internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Téléphones portables répartis ✓ Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
3	Estimer les dommages	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire le bilan des appels (élèves et personnels) ✓ Faire le bilan des blessés éventuels pour répondre aux questions des services de secours
4	Informers les institutions	✓ I. A. / Mairie
5	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	✓ Noter / faire noter toutes les communications (heure, correspondant, motif)
6	Rassurer	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours ✓ Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Rapporter les éléments connus au responsable des services de secours	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel des élèves blessés et victimes ✓ Dommages
2	Mettre à disposition les moyens matériels et humains	
3	Rendre compte aux institutions	
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation des départs ✓ Gestion des listes (pointage des départs)
2	Mettre en place une zone de sécurité	

Date d'établissement de la fiche :

FICHE – ACTION N°2 : MISE A L'ABRI BATIMENT A**RESPONSABLES :Proviseur adjoint : 346****CPE : 592**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre au Bâtiment A. 2. Fermer les portes du bâtiment A. 3. Répartir les élèves et personnels sur les 4 niveaux et de manière uniforme dans les salles prévues.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) de la classe et du couloir. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à la vie scolaire. 3. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement : étage salle 4. Vérifier qu'aucun élève ne se trouve dans les toilettes 5. Faire calfeutrer les ouvertures
2	Estimer les dommages	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (16) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs 2. Gestion des listes (pointage des départs)
2	Respecter la zone de sécurité établie	

FICHE – ACTION N°3 : MISE A L'ABRI BATIMENT B**RESPONSABLES : Chef de travaux : 493****Technicien de labos : 349 / 339**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sonnerie de l'alarme anti-intrusion. 2. S'assurer que toutes les classes évacuent le bâtiment B pour se rendre directement en salle polyvalente
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) de la salle polyvalente. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à la loge. 3. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement avec les enseignants. 4. Vérifier que tous les agents de laboratoire sont à l'abri dans la zone de confinement 5. Faire calfeutrer les ouvertures
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs avec les enseignants de chaque classe. 2. Gestion des listes (pointage des départs)
2	Respecter la zone de sécurité établie	

FICHE – ACTION N°4 : MISE A L'ABRI BATIMENT D ET INFIRMERIE

RESPONSABLES : Secrétaires d'intendance : 305
Secrétaire du Proviseur 591
Documentaliste 314
Infirmière 16

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre au réfectoire. 2. S'assurer que tous les personnels se regroupent au réfectoire.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) du réfectoire. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à l'intendance. 3. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement 4. Vérifier qu'aucun élève ne se trouve dans les toilettes 5. Faire calfeutrer les ouvertures
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs 2. Gestion des listes (pointage des départs)
2	Respecter la zone de sécurité établie	

FICHE – ACTION N°5 : GESTION DU PC**RESPONSABLES : Concierge (poste 9)**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser le message de communication interne 2. activer le répondeur pour message de communication externe (rend inaccessible le n° du lycée 05/56/69/35/95)
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier la trousse PPMS localisée à la loge. 2. S'assurer de l'accessibilité des secours :portail rue Jean Hameau et rue Kleber Dupuy
2	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec les responsables des salles de confinement. 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1		
2		

FICHE – ACTION N°6 : COUPURE DE LA VMC

RESPONSABLES : Agent chef : 509

Ouvriers professionnels : 330

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Couper les circuits de ventilation VMC	
3	Rejoindre les salles de confinement les plus proches	
APRES L'ALERTE		

En cas d'absence de l'agent chef ou des OP : mission assurée par le personnel de loge

FICHE – ACTION N°7 : MISE A L'ABRI EN COURS D'EPS

RESPONSABLES : Enseignants d'EPS

Lycée Saint Louis : M. SANNIER portable perso : 06/

Lycée Beau de Rochas : M.MERLET

N° tel du gardien du stade 05/56/39/53/59

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	Si le temps est trop court pour le retour au lycée, conduire les élèves dans les vestiaires du stade
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans le vestiaire. Faire l'appel 2. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres).
2	Attendre les instructions du Proviseur	Garder son téléphone portable allumé
3	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retour au lycée après ordre du Proviseur 2. Organisation des départs des élèves de chaque classe. Gestion des listes (pointage des départs)
2	Respecter la zone de sécurité établie	

FICHE – ACTION N°8 : MISE EN SURETE DES ELEVES EN COURS**LYCEE SAINT LOUIS****RESPONSABLES : Enseignants de chaque classe**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regrouper rapidement les élèves et les faire sortir dans le calme sans emporter leurs affaires. 2. Sortir le dernier de la salle de classe en emportant le cahier d'appel. 3. Mettre les installations en sécurité. 4. Fermer la porte mais pas à clé.
2	Evacuation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire évacuer les élèves vers les salles prévues pour le confinement. <ul style="list-style-type: none"> Bâtiment A <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} étage : salles 110, 108, 102 • 2^{ème} étage : salles 208, 201, 203 • 3^{ème} étage : salles 302, 304 Bâtiment B (laboratoires) : salle polyvalente Bâtiment C (génie chimique) : salle du bâtiment E 2. Ne pas utiliser l'ascenseur 3. Accompagner les élèves jusqu'à la salle de confinement.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rassembler les élèves de sa classe. 2. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement : faire l'appel. 3. Faire éteindre les portables des élèves
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Chef de travaux
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs avec les enseignants de chaque classe. 2. Gestion des listes (pointage des départs)

FICHE – ACTION N°9 : MISE A L'ABRI BATIMENT G**RESPONSABLES : Chef de travaux : 496****Magasin : 328**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclencher l'alarme par étage avec corne de brume 2. S'assurer que toutes les classes évacuent le bâtiment G pour se rendre directement au Bâtiment F salles 7,8,9 et 16,17,18,19
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) de la salle de confinement. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à la loge. 3. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement avec les enseignants. 4. Faire calfeutrer les ouvertures 5. Répartir les élèves et les personnels de manière uniforme dans les salles de confinement 6. Faire éteindre les portables des élèves
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs avec les enseignants de chaque classe. 2. Gestion des listes (pointage des départs)
2	Respecter la zone de sécurité établie	

FICHE – ACTION N°10 : MISE EN SURETE DES ELEVES EN COURS

LYCEE BEAU DE ROCHAS

RESPONSABLES : Enseignants de chaque classe

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regrouper rapidement les élèves 2. Mettre les installations en sécurité. 3. Fermer la porte mais pas à clé.
2	Evacuation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire évacuer les élèves vers les salles prévues pour le confinement et les répartir de façon équitable. 2. Fermer les portes extérieures à chaque étage des bât. E,F,G,H Bâtiment E Rdc : restent dans leurs salles 1^{er} étage :salles 1,2,3,4,5,6 Bâtiment F, G et H: évacuation au réfectoire. 3. Ne pas utiliser l' ascenseur 4. Accompagner les élèves jusqu'à la salle de confinement. 5. Répartir les élèves et les personnels de manière uniforme dans les salles de confinement. 6. Recenser les A.T.O.S.S.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) de la salle de confinement. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à la loge ou à la vie scolaire. 3. Vérifier que tous les élèves sont à l'abri dans la zone de confinement : faire l'appel. 4. Faire calfeutrer les ouvertures 5. Faire éteindre les portables des élèves.
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les élèves de l'avancée des actions des secours

		2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none">1. Organisation des départs avec les enseignants de chaque classe.2. Gestion des listes (pointage des départs)

FICHE – ACTION N°11 : MISE A L'ABRI PENDANT LA 1/2 PENSION**RESPONSABLES :Proviseur adjoint : 346****Personnels de l'intendance : 306****CPE du lycée Beau de Rochas**

DECLENCHEMENT DE L'ALERTE		
1	Prise en compte de l'alerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre au Bâtiment D. 2. Rassembler tous les élèves et le personnel présent au bâtiment D dans le réfectoire.
AVANT L'ARRIVEE DES SECOURS		
1	Suivre la mise à l'abri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer tous les ouvrants (portes, fenêtres, vasistas, rideaux intérieurs) du réfectoire et des cuisines. 2. Faire vérifier la trousse PPMS localisée à l'intendance. 3. Vérifier qu'aucun élève ne se trouve dans les toilettes 4. Faire calfeutrer les ouvertures
2	Estimer les dommages	Faire le bilan des blessés éventuels et le tenir à la disposition du Proviseur
3	Gérer / faire gérer la communication interne/externe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier la liaison téléphonique interne avec le PC (590 ou 306) et avec l'infirmière (594) 2. Postes radios réglés sur 100.1 Mhz (Radio France Bordeaux Gironde)
4	Rassurer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer régulièrement les personnels et les élèves de l'avancée des actions des secours 2. Ne pas les laisser dans l'incertitude qui peut amener des réactions incompatibles avec la sécurité des élèves.
APRES L'ALERTE		
1	Assurer le retour des élèves vers les familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation des départs 2. Gestion des listes (pointage des départs)

EMARGEMENT DES ADULTES CONCERNES PAR LA MISE EN OEUVRE DU P.P.M.S.

Année scolaire 2008/2009

NOM	PRENOM	FONCTION	EMARGEMENT
PICARD	Serge	Déclenchement de l'alarme. Liaison avec les autorités. Organisation de l'évacuation	
RIBAS	Réjane	Déclenchement de l'alarme. Gestion des communications externes et interne.	
LEMONNIER	Anne Frédérique	Responsable salles du 1 ^{er} étage du bât. A	
BOZON	Muriel	Responsable salles du bât. F	
GARCIA	Alain	Responsable salles du 2 ^{ème} étage du bât. A	
ALBAN	Philippe	Responsable salles du 3 ^{ème} étage du bât. A	
REJSEK	Franck	Evacuation du bât. B. Responsable salle polyvalente	
CLERGUE	Christian	Responsable salles du bât. E	
FERNANDEZ	Pierrette	Responsable salles du bât. E	
BASSON	Béatrice	Responsable salle de permanence bât. A	
POUILLOUX	Nicole	Responsable salles du bât. F	
DUMAS	Jean Michel	Responsable salles du bât. G et H	
BROUSSE	Richard	Evacuation du bât. B	
EMERAUD	Thierry	Evacuation du bât. C	

RAMBEAU	Jean Noël	Evacuation du rez-de-chaussée du bât. D	
COUSIN	Hélène	Evacuation de la salle des professeurs du bât. D.	
DELOMENIE	Dominique	Evacuation du CDI du bât. D	
FLORES	Josiane	Evacuation de l'infirmierie	
BARONI	David	Gestion des communications externes	
CHARREIRE	Laurent	Coupure des circuits	
MESURET	Marcel	Responsable salles du bât. G et H	