



*Lycée Camille Corot*  
0383069E

# PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

---

P.P.M.S

**LYCEE CAMILLE COROT**  
**454 RUE PAUL CLAUDEL – BP64**  
**38510 MORESTEL**  
**Tél : 04 74 80 28 91**  
**Ce.0383069E@ac-grenoble.fr**

Date de mise à jour 19/09/2016

# ***PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE***

## ***P.P.M.S***

Ce fascicule de crise est un document opérationnel destiné à se préparer à l'éventualité d'un risque majeur ou d'une situation d'urgences particulières (cf circulaire 2015-205 du 25.11.2015).

L'objectif principal du PPMS est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant d'assurer la sécurité des élèves et des personnels jusqu'à la fin de l'alerte ou l'arrivée des secours.

# Plan Particulier de mise en sûreté

## Sommaire :

|   |               |
|---|---------------|
| <b><i>I. Risques identifiés sur l'établissement</i></b>   |               |
| Structure de l'établissement                              | page 4/27     |
| <b><i>II. Répartition des missions</i></b>                |               |
| Cellule de crise  | page 5/27     |
| Le rôle de la cellule de crise                            | page 5-6/27   |
| Répartition des missions                                  | page 7-8/27   |
| Lieux de mise en sûreté                                   | page 8/27     |
| Annuaire téléphonique de crise                            | page 9/27     |
| Annuaire téléphonique interne de crise                    | page 10/27    |
| <b><i>III. Recommandations par type de risques</i></b>    | page 11-16/27 |
| <b><i>IV. Informations aux familles et aux élèves</i></b> | page 17/27    |
| <b><i>V. Réagir face aux risques</i></b>                  | page 18-24/27 |
| <b><i>VI. Annexes</i></b>                                 |               |
| Plan de la ville de Morestel                              | page 25/27    |
| Plans du Lycée  | page 27/27    |

## **I. RISQUES IDENTIFIES SUR L'ETABLISSEMENT**

### **Structure des bâtiments :**

|                         | Activité principale               |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Pavillons 1-2-3 RDC :   | enseignement généraux et Espagnol |
| Pavillons 1-2-3 Etage : | enseignement scientifique         |
| Pavillons 4-5 RDC :     | enseignement technologique        |
| Pavillons 4-5 Etage :   | Mathématique                      |
| Pavillons 6 RDC :       | Anglais                           |
| Pavillons 6 Etage :     | Italien et salle informatique     |

### **Le Lycée Camille Corot est exposé aux risques suivant :**

#### ➤ **Séisme**

La commune de Morestel est en zone de sismicité de niveau 3 soit de niveau modéré.

#### ➤ **Tempête**

On parle de tempête lorsque la vitesse du vent est supérieure à 89km/heure. Le danger est principalement lié aux projectiles dangereux (tuiles, tôles, bacs à fleurs ...).

#### ➤ **Rupture de canalisation de gaz naturel**

Le lycée est alimenté en gaz naturel, plusieurs canalisations passent à proximité de l'établissement.

#### ➤ **Accident de transport de matières dangereuses**

Le lycée est situé à proximité de voies de circulation sur lesquelles un camion-citerne transportant des matières dangereuses peut avoir un accident. En fonction du produit transporté et du type de fuite, les sapeurs-pompiers mettent en place un périmètre de sécurité qui peut concerner l'établissement.

#### ➤ **Le risque nucléaire**

Le lycée est situé à proximité de la Centrale Nucléaire de Creys-Malville (en cours de démantèlement), en Isère. Le risque nucléaire provient de la survenance éventuelle d'un accident qui conduit à un rejet d'éléments radioactifs à l'extérieur des conteneurs et enceintes prévus pour les contenir.

#### ➤ **Attentat ou intrusion extérieure**

Le lycée se réfère aux consignes de l'Etat en la matière (Vigipirate, alerte attentats).

## **II. REPARTITION DES MISSIONS**

### **La cellule de crise : Bureau au point de rassemblement**

Le chef d'établissement dirige la cellule de crise (gilet fluo).

Elle est constituée des personnels de direction, du CPE et de l'adjoint du gestionnaire ainsi que de l'agent de maintenance.

Tous les personnels qui n'auraient pas d'élève sous leur responsabilité au moment de l'alerte ou sans responsabilité dans un des plan urgences sont priés de mettre en œuvre les consignes de sécurité ou en cas de situation imprévue de rejoindre la cellule de crise afin d'aider au bon déroulement des opérations ou de mettre en œuvre les consignes.

Des personnels seront désignés par le chef d'établissement pour gérer certains secteurs : ce sont « les messagers ».

### **Le rôle de la cellule de crise :**

#### **Ses missions :**

##### **Organiser l'accueil :**

- contrôler les accès à l'établissement.
- diriger les secours vers le site.

##### **Gérer les relations :**

- avec les familles.
- avec les institutions, notamment avec les cellules de crise de la préfecture, de l'inspection académique, du rectorat, des collectivités.
- avec les services de secours.

##### **Organiser les actions :**

- diriger les opérations à l'intérieur de l'établissement, assurer leur mise en œuvre jusqu'à l'arrivée des secours.
- centraliser les informations.
- rédiger un cahier de chronologie.

Il convient de réagir à différents événements.

Le moment où survient l'accident (rentrée des élèves, pendant les cours, au moment des repas) appellent également à une réaction appropriée.

C'est le chef d'établissement qui prend la décision de déclencher l'alerte et le PPMS.

Il peut être informé par voie hiérarchique ou administrative (inspection académique, rectorat, préfecture), où s'il est témoin (ou un membre de la communauté éducative) d'une situation de crise.

Les accidents peuvent être d'origine naturelle, humaine ou industrielle.

## **QUE FAIRE EN CAS D'ALERTE EN COURS DE JOURNEE?**

L'alerte entraîne immédiatement le P.P.M.S. **et l'application des consignes** par tous.

Aucune décision de suspension des cours, retour des élèves et/ou des personnels dans leurs familles, etc...ne doit être prise sans instruction ou accord du Proviseur ou de son représentant.

### **DEUX CAS DE FIGURE:**

#### **1. Le risque implique un retour rapide des élèves dans leurs familles :**

Tous les personnels se mettent à la disposition de la cellule de crise pour lister les élèves, leur destination et leur moyen de locomotion. Aucun personnel ne quitte l'établissement sans une consigne claire du Proviseur ou de son représentant.

#### **2. Le risque implique d'assurer l'hébergement des élèves.**

Tous les personnels se mettent à la disposition de la cellule de crise pour surveiller les élèves, assurer leur restauration et leur hébergement nocturne. Aucun personnel ne quitte l'établissement (même à la fin de son service) sans une consigne claire du Proviseur ou de son représentant.

## **QUE FAIRE EN CAS DE SUSPENSION DES COURS ET/OU DES TRANSPORTS SCOLAIRES PAR LES AUTORITES, EN DEBUT OU EN COURS DE JOURNEE ?**

Tous les personnels qui le peuvent se rendent au lycée **selon les horaires prévus ce jour-là et se mettent à la disposition de la cellule de crise** pour surveiller les élèves, assurer leur restauration et leur hébergement, remettre en état les installations si nécessaire, etc...En cas d'impossibilité de se déplacer du domicile au lycée, les personnels contactent la cellule de crise.

En fonction des circonstances de nouvelles consignes peuvent être mises en œuvre.

## La répartition des missions :

| Missions  | Responsable de l'action  | Personnes concernées si remplacements   |
|---|--|---|
| <p>Déclencher l'alerte et activer le PPMS.</p> <p>S'assurer de la mise en place des différents postes.</p> <p>Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités.</p> <p>Réceptionner les appels, noter et communiquer toute les informations sur les situations et son évolution.</p> <p>Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux</p> | <p>Chef d'établissement</p>  | <p>Chef d'établissement Adjoint</p> <p>Adjoint Gestionnaire</p> <p>CPE</p>  |
| <p>Veiller au bon déroulement des opérations de mise à l'abri</p> <p>Etablir et maintenir les liaisons internes</p> <p>Distribution des fiches « effectif » et « fiche d'observation » à chaque classe.</p>   | <p>Un messenger désigné par secteur :</p> <p>RDC Pavillons 1-2-3</p> <p>RDC Pavillons 4-5</p> <p>RDC Pavillons 6</p> <p>Etage Pavillons 1-2-3</p> <p>Etage Pavillons 4-5</p> <p>Etage Pavillons 6</p> <p>Restaurant scolaire</p>   | <p>Un deuxième messenger désigné par secteur :</p> <p>RDC Pavillons 1-2-3</p> <p>RDC Pavillons 4-5</p> <p>RDC Pavillons 6</p> <p>Etage Pavillons 1-2-3</p> <p>Etage Pavillons 4-5</p> <p>Etage Pavillons 6</p> <p>Restaurant scolaire</p> |
| <p>Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement</p> <p>Etablir la liste des absents</p> <p>Signaler les blessés ou personnes isolées</p> <p>Gérer l'attente</p> <p>Contrôler l'accès aux sanitaires</p>   | <p>Chaque enseignant pour sa classe</p> <p>Chaque assistant d'éducation pour son étude</p> <p>Le documentaliste pour le CDI.</p> <p>Les responsables de cuisine et/ou cuisinier pour le self ainsi que les AED présents.</p> <p>L'infirmière pour les élèves malades.</p> <p>Les agents d'entretien pour les lieux commun (hall, couloirs etc....)</p> |   |

| <b>Missions</b>  | <b>Responsable de l'action</b>                       | <b>Personnes concernées si remplacements</b>                   |
|--|--|--|
| Couper si nécessaire les circuits (gaz, ventilation et selon le cas l'électricité, le chauffage)   | Agent de maintenance                                 | Agent d'entretien<br>Adjoint Gestionnaire                      |
| Assurer la logistique interne  | Agent polyvalent                                     | AED  |
| Assurer la distribution des mallettes de première urgence Pointer les blessés éventuels et les personnes avec un traitement médical  | Infirmière<br>Personnes formées aux premiers secours | Adjoint Gestionnaire<br>Personnes formées aux premiers secours |
| Contrôler les accès de l'établissement<br>Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias) suivant les consignes du chef d'établissement<br>Ecouter la radio | Agents d'accueil<br><br>Personnels Administratifs    | Personnels Administratifs<br><br>AED                           |

### **Lieux de mise en sécurité :**

| <b>Lieu occupé au moment de l'alerte</b>   | <b>Lieu de mise en sécurité</b>   | <b>A savoir</b>   |
|--|---|---|
| Gymnase  | Gymnase   | Capacité : 200 personnes + des toilettes.   |
| Restaurant scolaire  | Restaurant scolaire   | Capacité de 200 personnes + des toilettes.  |
| Pavillons 1-2-3 RDC :<br>Pavillons 4-5 RDC :<br><br>Pavillons 6 RDC :<br><br>Hall, foyer : | Amphithéâtre<br>Salle 004, salle d'étude et salle du Conseil<br>CDI<br><br>Salle 004, salle d'étude et salle du conseil | L'alerte est donnée par le personnel administratif par téléphone à l'agent d'accueil ou aux professeurs sur leur téléphone. |
| Pavillons 1-2-3 Etage :<br>Pavillons 4-5 Etage :<br><br>Pavillons 6 Etage :                | Amphithéâtre<br>Salle 004, salle d'étude et salle du conseil<br>CDI   | En fonction du type d'alerte, les élèves restent dans la salle où ils étaient présents                                      |

## Annuaire téléphonique de crise

|   | Numéro de téléphone |
|---|---------------------|
| S.A.M.U   | 15 ou 112           |
| POMPIERS  | 18 ou 112           |
| POLICE  | 17 ou 112           |
| PREFECTURE  | 04.76.60.34.00      |
| MAIRIE DE MORESTEL                                      | 04.74.80.09.77      |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L<br>AGGLOMERATION GRENOBLOISE | 04.57.38.44.00      |
| CONSEIL REGIONAL  | 04.74.87.93.00      |
| RECTORAT DE L ACADEMIE DE GRENOBLE                      | 04.76.74.70.00      |
| GENDARMERIE DE MORESTEL                                 | 04.74.80.00.17      |
| POLICE MUNICIPALE DE MORESTEL                           | 04.74.80.09.77      |

## Annuaire téléphonique interne de crise

| POSTES | SERVICES                                | NOMS   | LIGNES DIRECTES |
|--------|---|--|-----------------|
| 100    | Accueil - Standard                      | Marie LONGERE  | 04.74.80.28.91  |
| 101    | Proviseur                               | Jean-Paul TAFANI   | 04.74.80.36.72  |
| 102    | Agent comptable / Gestionnaire          | Grégory JOND   | 04.74.80.36.71  |
| 103    | Proviseur adjoint                       | Sébastien JACQUIS  | 04.74.80.36.74  |
| 104    | Gestionnaire Adjoint                    | Denis MERCIER  | 04.74.80.48.60  |
| 105    | Secrétariat d'Intendance                | Patricia FARFOUILLON   | 04.74.80.48.61  |
| 106    | Secrétariat de Direction                | Isabelle MARION  | 04.74.80.48.62  |
| 107    | Secrétariat élève                       | Isabelle CLARES  |                 |
| 108    | Comptabilité                            | Mickaël ROUGE  | 04.74.80.48.64  |
| 109    | Comptabilité                            | Sandra CORREIA   | 04.74.80.48.67  |
| 110    | Conseiller Principal d'Education        | Sandrine WARLOP  | 04.74.80.48.63  |
| 111    | Vie Scolaire                            | Ariane ARTHAUD<br>Sophie BONIFACE<br>Déborah CHEMLI<br>Audrey HEIRMAN<br>Cindy MILLOT<br>Mégane TROUILLOUD | 04.74.80.48.65  |
| 114    | Télécopie                               |  | 04.74.80.48.66  |
| 115    | Télécopie Administration                |  | 04.74.80.36.70  |
| 116    | Logement Proviseur                      |  | 04.74.80.36.73  |
| 117    | Logement Gestionnaire                   |  | 04.74.80.48.69  |
| 118    | Logement Proviseur Adjoint              |  | 04.74.80.48.68  |
| 119    | C. D. I.                                | Jacques BARBIER  |                 |
| 120    | Cuisine                                 | Christian SPANU  |                 |
| 121    | Salle à manger des personnels           |  |                 |
| 122    | Atelier d'entretien                     | Serge BARBIER  | 04.74.80.36.77  |
| 123    | Local agents                            |  |                 |
| 124    | Infirmière - Médecin scolaire           | Céline EQUILBEC<br>Mme le Dr GONZALEZ  |                 |
| 125    | Assistante sociale                      | Pauline BOUTHORS   |                 |
| 126    | Conseiller d'Orientation<br>Psychologue | Frédérique<br>LESPINASSE   |                 |
| 127    | Salle des personnels                    |  |                 |
| 128    | Salle de travail des professeurs        |  |                 |
| 129    | Cafétéria Administration                |  |                 |
| 130    | Laboratoires                            | Annick DUNOYER<br>Sandrine CUFFEZ  |                 |
| 131    | Laboratoire                             |  |                 |
| 132    | Amphithéâtre                            |  |                 |
| 133    | Salle du Conseil                        |  |                 |
| 134    | Salle 405                               |  |                 |
| 135    | Salle 611                               |  |                 |
| 136    | Gymnase                                 |  |                 |
| 137    | Local Serveurs                          |  |                 |
| 138    | Tertiaire                               | Sylvie PHILIBERT<br>Annie NEYRET   | 04.74.80.36.77  |
| 142    | Assistant de manager                    | Sophie THIEVENAZ   |                 |

### **III. RECOMMANDATIONS PAR TYPE DE RISQUES**

| Risques                                | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception) | Alerte (diffusion interne)   | Lieux de mise en sécurité   | A savoir  |
|--|---|--------------------|--|---|---|
| <b>Séismes ou tremblement de terre</b> | <p>Pendant la secousse : se protéger</p> <p>Après la secousse :<br/>Évacuer</p> <p>Appliquer la procédure évacuation incendie</p> | Secousse           | <p>Secousse + sonnerie identique à celle de l'évacuation incendie</p> <p><u>Remarque</u> : il est possible de diffuser un message dans la cour par l'intermédiaire des haut- parleurs (le micro est situé à la vie scolaire)</p> | <p>Lieux de regroupement en cas d'évacuation incendie</p> <p>Vérification identique à celle appliquée en cas d'évacuation incendie (appel, mise en rang...)</p> | <p>Ne pas réintégrer les bâtiments sans avoir l'autorisation des autorités</p> <p>Les classes localisées au gymnase, au stade, en extérieur à proximité du lycée doivent revenir dans l'établissement en respectant la consigne : se tenir éloigner des bâtiments, lignes électriques, ...</p> <p>Et l'enseignant doit informer le proviseur dès son arrivée dans l'établissement</p> |

#### **Les bons réflexes en cas de tremblement de terre :**

- Si on est à l'extérieur
  - On s'éloigne des bâtiments
  - On s'éloigne des lignes électriques, poteaux, arbres ...
  
- Si on est à l'intérieur
  - On se protège de tout ce qui peut tomber en s'abritant sous un meuble solide, au niveau de l'encadrement d'une porte, le long d'un mur porteur

| Risques        | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception)  | Alerte (Diffusion interne)  | Lieux de mise en sécurité  | A savoir |
|----------------|---|---|---|--|----------|
| <b>Tempête</b> | <p><b>Mise à l'abri</b><br/>SAUF directive contraire des services d'urgence Si évacuation demandée par les services d'urgence, suivre leurs instructions</p> <p><b>Fermer les fenêtres et les portes</b><br/>qui donnent sur l'extérieur</p> <p><b>Fermer les volets</b></p> <p><b>Faire l'appel</b><br/>et remplir la fiche<br/>«effectifs des élèves absents ou blessés»<br/>et/ou la fiche<br/>«individuelle d'observation »</p> | <p>Services d'urgence sur place (pompiers ou gendarmes)</p> <p>Service de préfecture (alerte météo)</p> | <p><b>Sonnerie différente</b></p> <p><b>Voir SAT vidéo.</b></p> <p>Localisation : Vie scolaire<br/>Accueil</p> <p><u>Remarque</u> : il est possible de diffuser un message dans la cour et les couloirs par l'intermédiaire des haut- parleurs (le micro est situé à la vie scolaire)</p> | <p><b>Le Pavillon 1-2-3</b></p> <p><b>Le Pavillon 4-5</b></p> <p><b>Le Pavillon 6</b></p> <p>Salles de classe,<br/>Salle restaurant scolaire,<br/>CDI,<br/>Amphithéâtre,<br/>Gymnase,<br/>Salle 004<br/>Salle d'étude,<br/>Salle du conseil.</p> |          |



*Si alerte pendant une récréation ou la pause méridienne, les enseignants se rendent dans les lieux de sécurité ou d'évacuation les plus proches. La cellule de crise répartira les moyens.*

| Risques                                  | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception)   | Alerte (Diffusion interne)   | Lieux de mise en sécurité   | A savoir   |
|--|---|--|--|---|--|
| <b>Rupture canalisati on gaz naturel</b> | <p><b>Mise à l'abri</b><br/>SAUF directive contraire des services d'urgence<br/>Si évacuation demandée par les services d'urgence, suivre leurs instructions</p> <p><b>Fermer les fenêtres et les portes</b><br/>qui donnent sur l'extérieur</p> <p><b>Faire l'appel</b><br/>et remplir la fiche « effectifs des élèves absents ou blessés » et/ou la fiche « individuelle d'observation » distribuées par le messenger de zone après la diffusion de l'alerte.</p> | <p>Services d'urgence sur place (pompiers ou gendarmes)</p> <p>Un témoin</p> | <p><b>Sonnerie différente</b></p> <p><i>Voir SAT vidéo</i></p> <p>Localisation :<br/>Vie scolaire<br/>Accueil</p> <p>Remarque : il est possible de diffuser un message dans la cour et les couloirs par l'intermédiaire des haut-parleurs (le micro est situé à la vie scolaire)</p> | <p><b>Le Pavillon 1-2-3</b></p> <p><b>Le Pavillon 4-5</b></p> <p><b>Le Pavillon 6</b></p> <p>Salles de classe,<br/>Salle restaurant scolaire,<br/>CDI,<br/>Amphithéâtre,<br/>Gymnase,<br/>Salle 004,<br/>Salle d'étude,<br/>Salle du conseil.</p> | <p>En fonction de la localisation de la fuite, il est possible que les salles directement exposées au risque d'explosion doivent être évacuées.</p> <p>Dans ce cas, il sera possible d'utiliser des salles libres situées à l'opposé</p> |



Si alerte pendant une récréation ou la pause méridienne, les enseignants se rendent dans les lieux de sécurité ou d'évacuation les plus proches. La cellule de crise répartira les moyens.

| Risques   | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception)   | Alerte (Diffusion interne)   | Lieux de mise en sécurité  | A savoir |
|---|---|--|--|--|----------|
| <b>Accident de transport de matières dangereuses par la route</b> | <p><b>Mise à l'abri</b><br/>SAUF directive contraire des services d'urgence<br/>Si évacuation demandée par les services d'urgence, suivre leurs instructions</p> <p><b>Fermer les fenêtres et les portes</b> qui donnent sur l'extérieur</p> <p><b>Faire l'appel</b> et remplir la fiche « effectifs des élèves absents ou blessés » et/ou la fiche « individuelle d'observation » distribuées par le messenger de zone après la diffusion de l'alerte.</p> | <p>Services d'urgence sur place (pompiers ou gendarmes)</p> <p>Un témoin</p> | <p><b>Sonnerie différente</b></p> <p><b>Voir SAT vidéo.</b></p> <p>Localisation : Vie scolaire<br/>Accueil</p> <p>Remarque : il est possible de diffuser un message dans la cour par l'intermédiaire des haut- parleurs (le micro est situé à la vie scolaire)</p> | <p><b>Le Pavillon 1-2-3</b></p> <p><b>Le Pavillon 4-5</b></p> <p><b>Le Pavillon 6</b></p> <p>Salles de classe, Salle restaurant scolaire, CDI, Amphithéâtre, Gymnase,</p> <p>Salle 004, Salle d'étude, Salle du conseil.</p> |          |



Si alerte pendant une récréation ou la pause méridienne, les enseignants se rendent dans les lieux de sécurité ou d'évacuation les plus proches. La cellule de crise répartira les moyens.

| Risques                 | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception)   | Alerte (Diffusion interne)  | Lieux de mise en sécurité   | A savoir |
|-------------------------|---|--|---|---|----------|
| <b>Risque Nucléaire</b> | <p><b>Mise à l'abri</b><br/>SAUF directive contraire des services d'urgence<br/>Si évacuation demandée par les services d'urgence, suivre leurs instructions</p> <p><b>Fermer les fenêtres et les portes</b><br/>qui donnent sur l'extérieur</p> <p><b>Faire l'appel</b><br/>et remplir la fiche<br/>« effectifs des élèves absents ou blessés » et/ou la fiche<br/>« individuelle d'observation »<br/>distribuées par le messenger de zone après la diffusion de l'alerte.</p> | <p>Services d'urgence sur place<br/>(pompiers ou gendarmes)</p> <p>Un témoin</p> | <p><b>Sonnerie différente</b></p> <p><b>Voir SAT vidéo.</b></p> <p>Localisation :<br/>Vie scolaire<br/>Accueil</p> <p>Remarque : il est possible de diffuser un message dans la cour par l'intermédiaire des haut-parleurs (le micro est situé à la vie scolaire)</p> | <p><b>Le Pavillon 1-2-3</b></p> <p><b>Le Pavillon 4-5</b></p> <p><b>Le Pavillon 6</b></p> <p>Salles de classe,<br/>Salle restaurant scolaire,<br/>CDI,<br/>Amphithéâtre,<br/>Gymnase,<br/>Salle 004,<br/>Salle d'étude,<br/>Salle du conseil.</p> |          |

 Si alerte pendant une récréation ou la pause méridienne, les enseignants se rendent dans les lieux de sécurité ou d'évacuation les plus proches. La cellule de crise répartira les moyens.

| Risques   | Consignes générales à appliquer   | Alerte (Réception)   | Alerte (Diffusion interne)   | Lieux de mise en sécurité   | A savoir  |
|---|---|--|--|---|---|
| <p><b>Attentat</b></p> <p><b>Intrusion</b></p> <p><b>Extérieure</b></p> | <p><b><u>Solution 1 : Évacuer</u></b></p> <p>Etre certain d'être loin du danger.</p> <p><b>Demander le silence Rester calme.</b></p> <p><b><u>Solution 2 : Mise à l'abri</u></b></p> <p>Fermer les fenêtres, les volets et les portes à clé.</p> <p>Se barricader au moyen du mobilier.</p> <p>Eteindre les lumières, demander le silence absolu (téléphone sur vibreur).</p> <p>S'éloigner des portes et fenêtres.</p> <p>S'allonger au sol derrière des obstacles solides.</p> <p>Rassurer les personnes manifestant un stress.</p> <p>Attendre l'intervention des forces de l'ordre.</p> | <p>La personne de la loge</p> <p>L'AED du portail</p> <p>Un témoin</p> | <p><b>Sonnerie différente</b></p> <p><b>Corne de brume.</b></p> <p>Localisation : Vie scolaire Accueil</p> <p>Remarque : il est possible de diffuser un message dans la cour par l'intermédiaire des haut-parleurs (le micro est situé à la vie scolaire).</p> | <p><b>Le Pavillon 1-2-3</b></p> <p><b>Le Pavillon 4-5</b></p> <p><b>Le Pavillon 6</b></p> <p>Salles de classe, Salle restaurant scolaire, CDI, Amphithéâtre, Gymnase, Salle 004, Salle d'étude, Salle du conseil.</p> | <p>Pas de cellule de crise dans ce cas, chacun doit évacuer ou se mettre à l'abri</p> |



*Si alerte pendant une récréation ou la pause méridienne, les enseignants se rendent dans les lieux de sécurité ou d'évacuation les plus proches. La cellule de crise répartira les moyens.*

## IV - INFORMATIONS AUX FAMILLES ET AUX ELEVES

Un plan particulier de mise en sûreté des personnes (PPMS) à été présenté lors du Conseil d'administration du 29 septembre 2016 conformément à la circulaire 2015-205 du 25/11/2015 du Ministère de l'Education nationale.

Il détaille la conduite à adopter en cas d'évènement d'origine naturelle (tempête, inondation, etc....), technologique (nuage toxique, explosion etc....) ou à des situations d'urgences particulières susceptibles de causer de très graves dommages aux personnes et aux biens.

Des explications sur ce plan ont été données à votre enfant par les enseignants et plusieurs exercices de simulation se dérouleront lors de l'année scolaire.

Vous trouverez ci-dessous, les bons réflexes que vous, parents, devrez adopter en de telles circonstances.

Le chef d'établissement

J.P TAFANI

## **V. REAGIR FACE AUX RISQUES**

### **LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE PREMIERE URGENCE**

#### **CONSIGNES GENERALES**

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

1. Utiliser la trousse de première urgence.
2. Se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés. (Les protocoles sont disponibles dans les trousse de première urgence).
3. Faire asseoir uniquement les élèves indemnes.
4. Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation.
5. Etablir la liste des absents ou à défaut la liste des présents.
6. Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel.
7. Recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire.
8. Repérer ou déterminer l'emplacement des WC.
9. Proposer aux élèves des activités calmes.
10. Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerf »,...).

Remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

# FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENTS MAJEURS (PPMS)

## A transmettre aux familles en début d'année scolaire



En cas d'alerte :

N'allez pas sur les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger



Ecouter la radio & respecter les consignes des autorités

**Fréquence France Inter : 101.1 Mhz** Fréquence de France info : 105.4.Mhz



N'allez pas chercher vos enfants au lycée pour ne pas vous exposer ni les exposer **(Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans l'établissement)**



Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours s'organisent



Recevez avec prudence les informations ne venant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

En raison d'un évènement de sécurité civile, l'école a mis en application son  
**PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ**



**Votre enfant est pris en charge par les enseignants dans le cadre des mesures de mise à l'abri.**

Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous mettriez sa vie en danger ainsi que la votre.



**N'attendez pas votre enfant devant l'école.**

Rejoignez un bâtiment en dur pour vous mettre à l'abri.



**Ne téléphonez pas.**

Laissez libres les réseaux téléphoniques afin que l'école puisse communiquer avec les autorités et les services de secours.



**Mettez vous à l'écoute de la radio**

sur **France Bleu Ile-de-France - fréquence 107.1 MHz** (radio en convention avec la Préfecture) pour avoir les informations sur la nature et l'évolution de l'évènement.

**Ne venez chercher votre enfant à l'école que lorsque les autorités vous inviteront à le faire.**

che 40 - Ver.2EP\_mai2009

# COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE IMMÉDIATE?

## S'échapper

### ► **Condition 1**

- Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

### ► **Condition 2**

- Être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.

### ► **Dans tous les cas :**

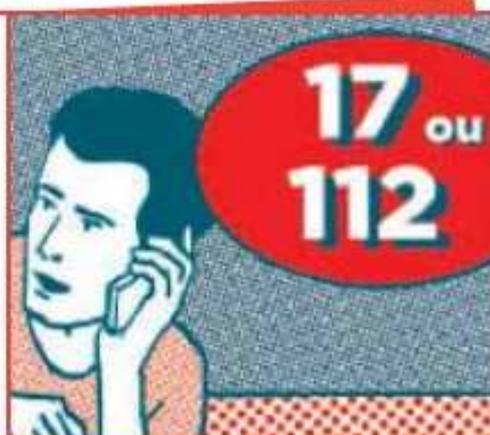
- Rester calme.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
- Utiliser un itinéraire connu.
- Demander le silence absolu.

### Les informations à retenir pour alerter

**Où ?** Localisation

**Quoi ?** Nombre de victimes, nature de l'attaque, armes

**Qui ?** Nombre d'assaillants et intentions



*Dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper en totale sécurité avec vos élèves, enfermez-vous, barricadez-vous, cachez-vous.*

## S'enfermer

### ► **Situation 1 : les élèves sont dans les classes**

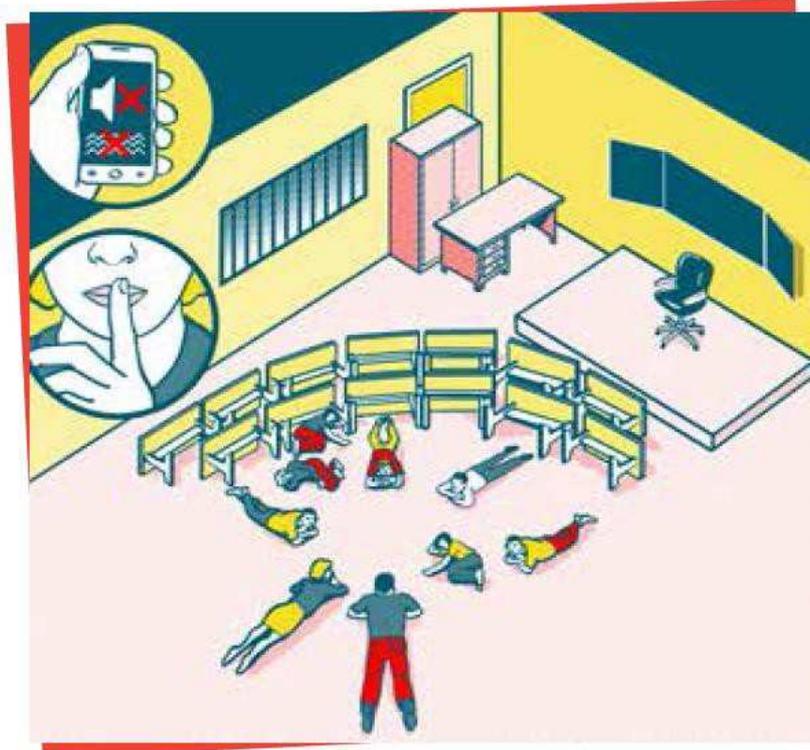
- Rester dans la classe.
- Verrouiller la porte.

### ► **Situation 2 : les élèves ne sont pas dans les classes**

- Rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.

### ► **Dans tous les cas :**

- Se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant.
- Éteindre les lumières.
- S'éloigner des murs, portes et fenêtres.
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.
- Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur).
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre.



## CONSIGNES A SUIVRE

L'ensemble des personnels de la communauté scolaire est concerné par :

### **Le plan particulier de mise en sûreté en cas de risque majeur (PPMS).**

Il a pour objet de soustraire les personnes aux phénomènes extérieurs dangereux qu'ils soient visibles ou invisibles

Il doit être suivi immédiatement par tous.

Chacun doit être, en cas de crise, le guide et le modèle auprès des élèves.

La mise en place d'un plan de mise en sûreté prévaut sur toutes les autres fonctions.

Des malles de première urgence (MPU) sont placées dans chaque zone de mise à l'abri.

**Les documents et le matériel nécessaires à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté sont dans ces malles de première urgence.**

**La sécurité de tous dépend du comportement de chacun.**

## **EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR NECESSITANT LA MISE A L'ABRI**

### **A L'AUDITION DU SIGNAL D'ALERTE PARTICULIER AU PPMS**

- Si vous avez des élèves en responsabilité, faites-les rentrer dans un bâtiment en dur et gardez-les; portez secours si besoin.
- Si vous faites partie de la cellule de crise, rendez-vous immédiatement sur le lieu de celle-ci.
- Si vous n'êtes pas dans les deux situations ci-dessus, rendez-vous immédiatement à la cellule de crise afin que le directeur de crise vous attribue une mission (renforcement de l'encadrement des élèves, de la cellule de crise...).

#### **Consignes pour l'encadrement des élèves :**

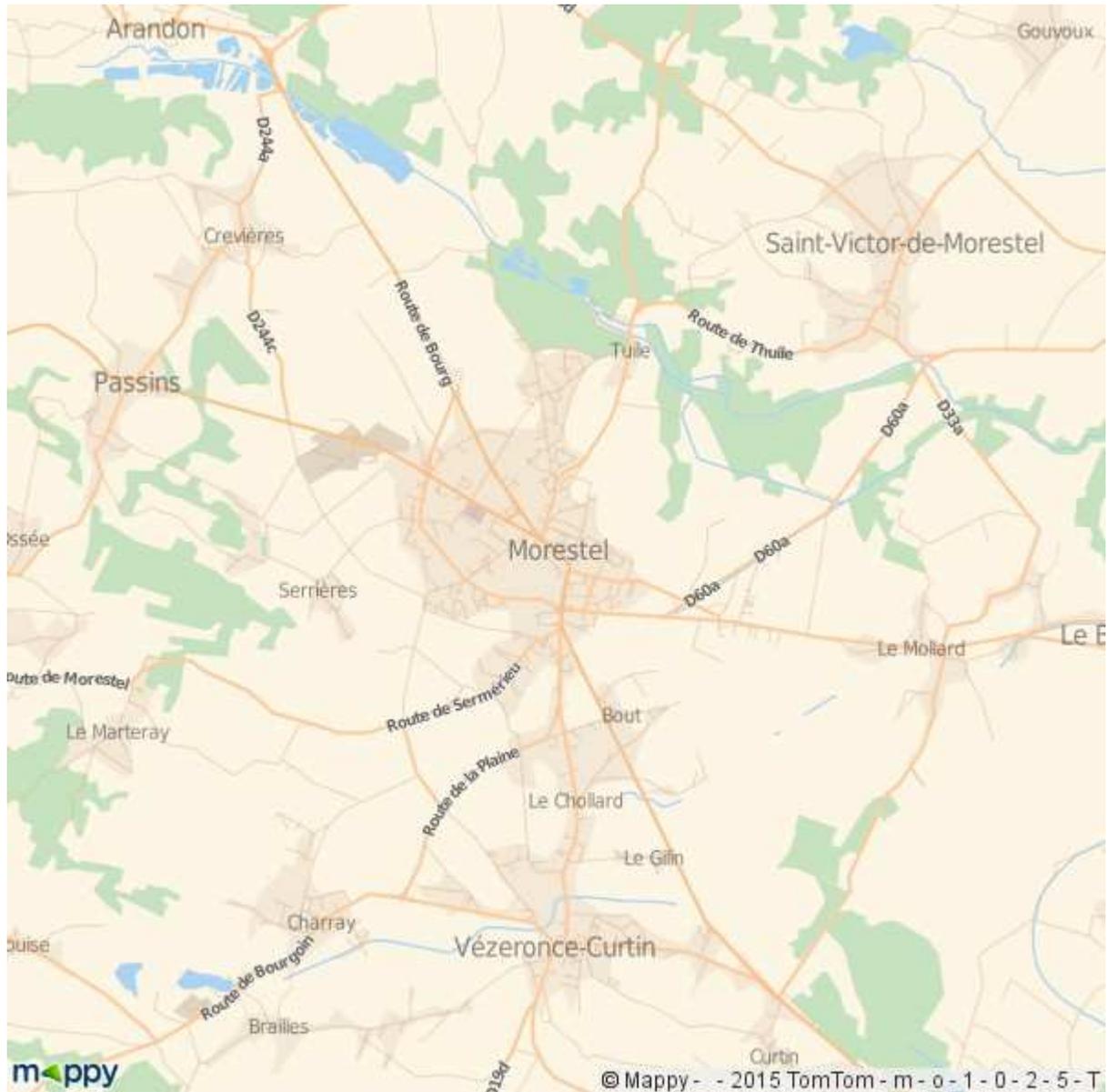
- Rassurez-les.
- Dès l'entrée dans le lieu de mise à l'abri, faites-leur aménager (fenêtres fermées, tables et chaises empilées et mises sur les côtés pour faire de l'espace si nécessaire).
- Faites asseoir les élèves bien regroupés par classe (pas de mélange d'élèves) loin des fenêtres en exigeant du calme et de la discipline.
- Interdisez l'usage du téléphone portable, voire exigez des élèves qu'ils vous confient leur appareil jusqu'à la fin de l'alerte ;
- Sortez le formulaire de bilan des effectifs de la mallette de première urgence (MPU) et procédez à un appel rigoureux (possibilité de transmission des données à la Préfecture) ; renseignez-vous auprès des présents de toute absence inattendue.
- Complétez la fiche bilan des effectifs (élèves absents, adultes présents, blessés) et transmettez les données à la cellule de crise selon la procédure prévue et le moyen de communication interne indiqués dans les documents de la MPU.

#### **Les consignes précédentes doivent être très rapidement exécutées.**

- Organisez et gérez l'attente de fin de crise dans le calme (utilisation de façon adaptée de la documentation et/ou du matériel de la MPU dont calfeutrage éventuel, repérage d'élèves- personnes ressources) ; isolez si possible toute personne manifestant une réaction de panique ou blessée.
- Rendez compte de l'évolution de la situation à la cellule de crise selon la procédure prévue.
- Filtrez les informations en provenance de la cellule de crise ou émanant du récepteur radio à piles disponible dans la MPU de façon à ne pas déclencher une réaction de panique.
- La fin de l'alerte sera décidée par le Directeur de crise de l'établissement.

## **V. ANNEXES :**

### **Plan de la ville de Morestel**



## Vue aérienne du Lycée Camille Corot



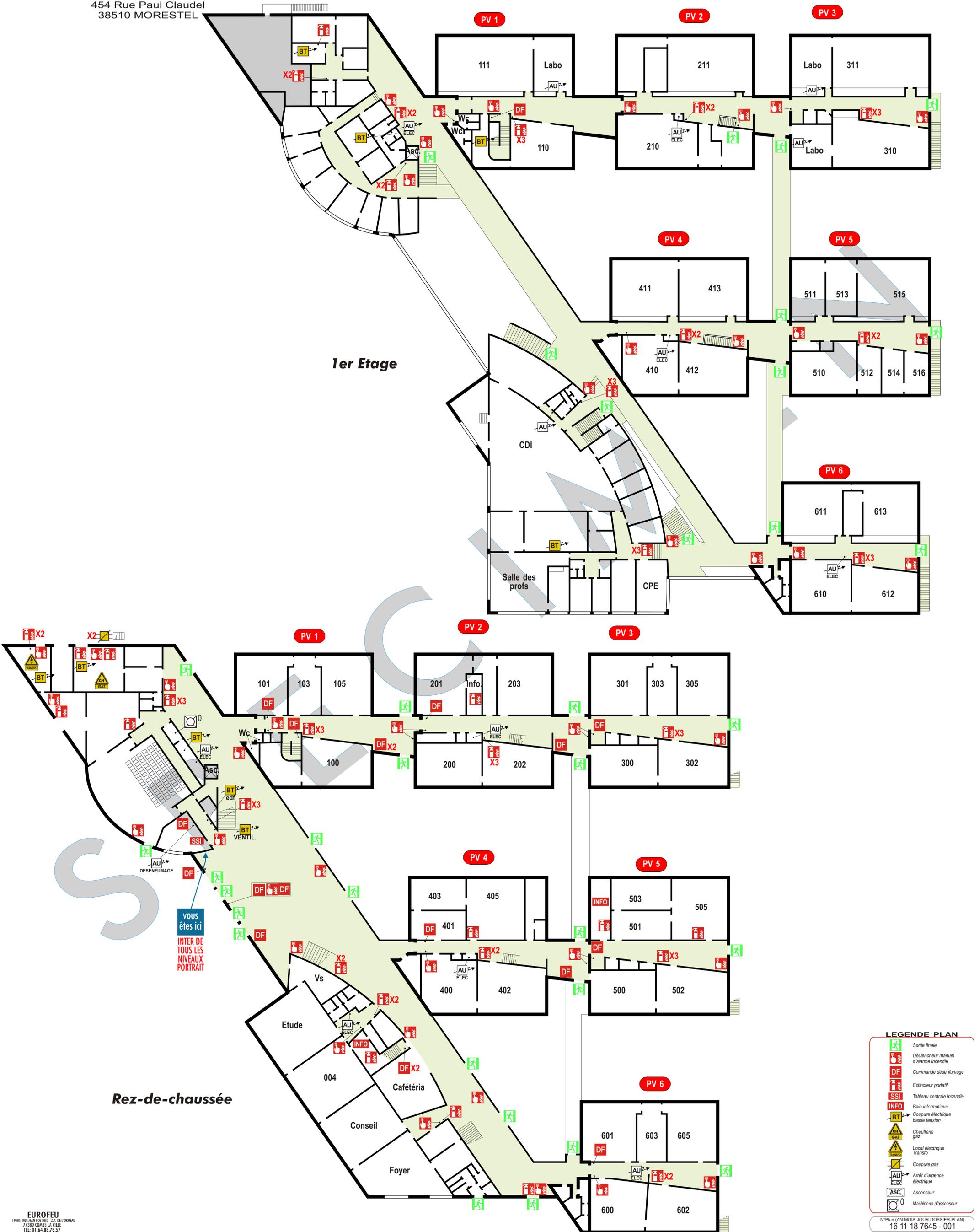
# Plans de l'établissement

# PLAN D'INTERVENTION

**LYCEE CAMILLE COROT**

454 Rue Paul Claudel  
38510 MORESTEL

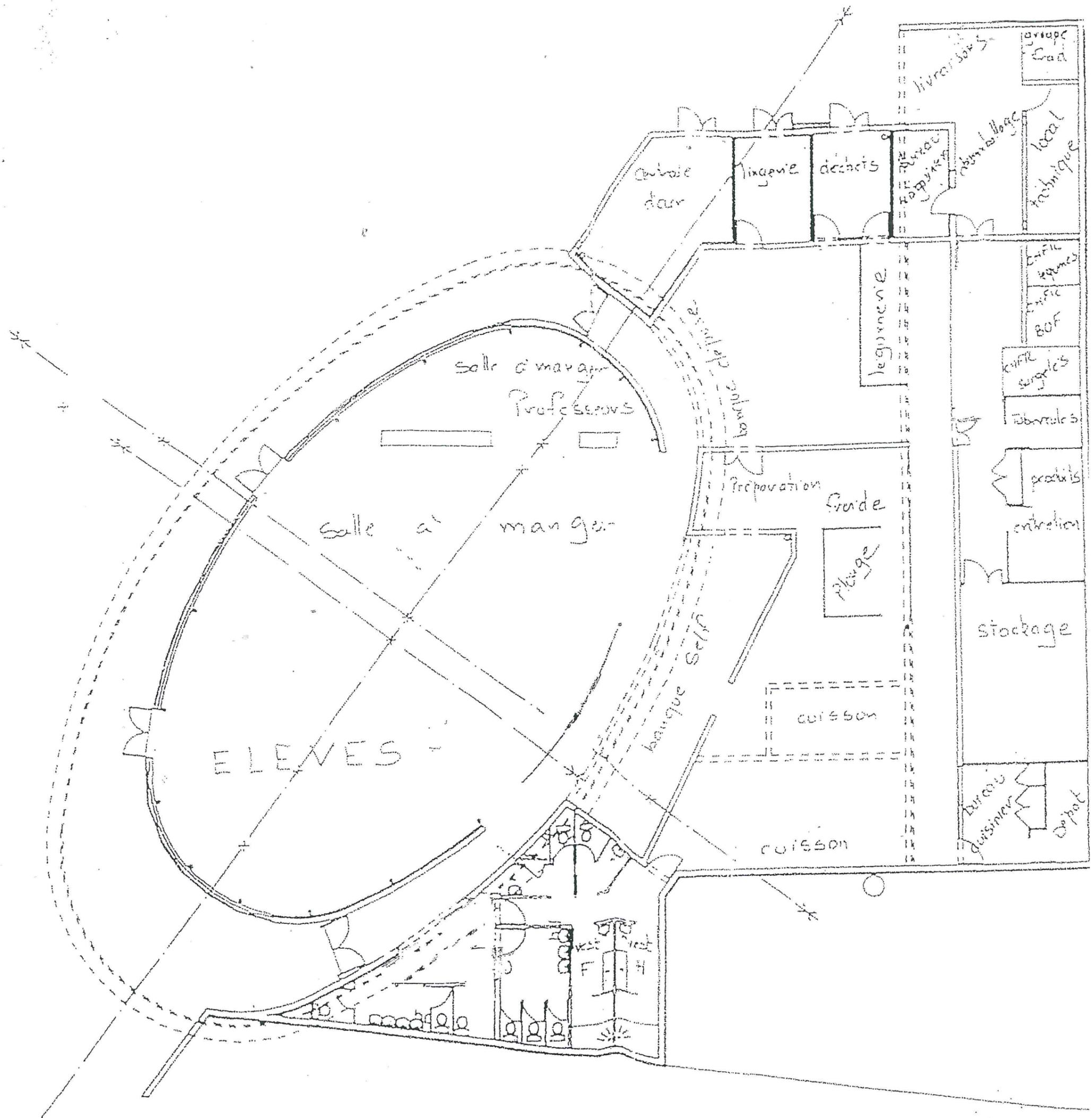
Suivant la commande extincteur sur tous les plans



**LEGENDE PLAN**

- Sortie finale
- Déclencheur manuel d'alarme incendie
- Commande désenfumage
- Extincteur portatif
- Tablette centrale incendie
- Baie informatique
- Coupure électrique basse tension
- Coupure gaz
- Chauffage gaz
- Local électrique
- Transfo
- Coupure gaz
- Arrêt d'urgence électrique
- Ascenseur
- Machinerie d'ascenseur

N°Plan (AN-MOIS-JOUR-DOSSIER-PLAN) :  
16 11 18 7645 - 001



**RESTAURANT**