

## **FICHE 18 La cellule de crise : Composition - emplacement - moyens de**

### Cellule de crise

(Composition - Emplacement - Moyens de communication)

Les membres de la cellule de crise du bâtiment administration se réunissent dans les bureaux des proviseurs adjoints et leurs secrétariats

La vie scolaire 1 et 2, les infirmières restent dans leur bureau et attendent les instructions de la cellule de crise (contact téléphonique).

#### **Cellule DÉCISION**

##### **Responsable de la Communication Extérieur :**

- Le Chef d'établissement : Sophie GAUDE **0692 762447**
- **Ou** .....
- **Ou** .....

#### **Cellule OPERATION**

##### **Responsable de la Communication Interne (1)**

- Le Proviseur adjoint : Didier COMBES **0692**
- **Le DDF** : Aischa PANCHBAYA **0692**
- **Ou** .....
- **Ou** .....

#### **Cellule COMMUNICATION**

##### **Responsable de la Communication Interne**

- Le Proviseur adjoint **(2)** : Véronique MAILFERT **0692**
- Le Gestionnaire **(4)** : Maurice ETHEVE **0692**
- **Ou** .....
- **Ou** .....

#### **Cellule ANTICIPATION**

##### **Responsable de la Communication Interne (3)**

- Le Conseiller Principal Éducation : Charles ROBERT **0692**
- **Ou** Monsieur BOUCETTA
- **Ou** Madame AMABERT
- **Ou**.....

## Cellule DÉCISION

### Domaine analytique

- Définir le rôle de chacun au sein de la cellule de crise
- Évaluer les modes d'actions à prendre
- Évaluation des réponses à la crise
- Information des cellules
- Communication avec les autorités
- Points de situation avec les responsables des cellules identifiés

- Active le plan particulier de mise en sûreté dès déclenchement de l'alarme (intrusion) ou signalement d'un danger

- active la cellule de crise .En cas d'intrusion fait le point sur personnel en présence au niveau de l'administration ou avec lesquelles il est possible de communiquer et désigne les membres et les fonctions au sein de la cellule de crise.

- Prévient la gendarmerie, le rectorat, la sous-préfecture, la mairie.

- Reste en lien avec les forces de l'ordre ou les secours

- Donne les informations concernant :

- La nature du danger
- L'effectif
- Lieux de mise à l'abri ou les regroupements externes
- Les blessés éventuels
- Localisation éventuelle des intrus : nombre, moyen.

-Accueille et accompagne les secours lors de leur arrivée sur les lieux (PPMS hors intrusion) Leur remet les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...).

-S'assure de la mise en place des différents postes puis leur transmet les directives des autorités Réceptionne, note et communique toutes les informations sur la situation et son évolution.

- Décide de la fin de l'alerte en lien avec les RCI sous couvert des forces de l'ordre ou des secours.

## **Cellule OPERATION**

### **Domaine descriptif**

- Récupération des informations entrantes
- Diction des informations sortantes
- Établissement d'une main courante
- Rendre compte en temps réel

-Établit la liaison avec l'ensemble des personnels et ou avec les services selon les modalités spécifiques à la situation. (Prendre la liste pour vérification) Message vocal / message sur PRONOTE / messagers/téléphone pour donner les informations importantes. L'information porte d'abord sur le danger. Décide des modalités de communications avec eux en fonction de la situation.

- Dans tous les cas sauf alerte intrusion se rend sur lieu de crise pour rendre compte à CD
- Comptabilise le nombre de personnes, professeurs et classes occupés
- Comptabilise les présents et les absents. (Avec vie scolaire ou secrétariat)
- Reste en lien permanent avec le CD pour tout complément d'information.
- Communique éventuellement sur la fin d'alerte après décision CD

## **Cellule COMMUNICATION**

### **Domaine informationnel**

- Stratégie de communication (hors autorité)
- Élaboration des réponses adaptées au public

-En fonction des informations recueillie par la cellule opération, prépare la communication vers l'extérieur :

- Famille
- Presse
- Éventuellement éléments de langage pour les autorités

-Soumet à la cellule de décision

## **Cellule ANTICIPATION**

### **Domaine interprétatif**

- Imagination des scénarii d'évolution
- Anticipation des actions à réaliser
- Préparation à la sortie de crise

-En lien avec inf. psy en et AS, prépare les modalités du soutien psychologique

-Accueil des familles éventuelles

-Propose des actions (ex : retour des élèves dans les familles /reprise des cours / espace d'écoute...) immédiates et à plus long terme si dispose de temps.

# Annuaire de crise

## Guide d'élaboration du PPMS associé à la circulaire n°2015-205 – Fiche 6

ÉTABLISSEMENT : LYCEE BOISJOLY POTIER

LIGNE DIRECTE :02 62 57 90 30 (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : Lycée BOISJOLY POTIER CS 97007 97431 TAMPON CEDEX

ACCES DES SECOURS : ENTREE PRINCIPALE GRILLE PARTIE BASSE VERS LES ATELIERS

CAUSES POSSIBLES DE SUR-ACCIDENT \*\* STOCKAGE GAZ DES ATELIERS , STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES ( SALLE 209) .....

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
<b>Éducation Nationale</b>		
Rectorat	Standard Alerte Cellule de crise	02 62 48 10 10 02 62 48 10 11
	Cabinet du recteur	02 62 48 14 41 .....
<b>Préfecture</b>	Standard	02 62 40 77 77
<b>Sous-Préfecture</b>	Standard	02 62 35 71 00
<b>Mairie</b>	Standard	02 62 57 86 86
<b>Secours et services</b>		
Numéro d'urgence européen SAMU Police - Gendarmerie Pompier	Gendarmerie référent sécurité : 02 62 27 00 08	112 15 17 18
GRDF – Urgence Sécurité Gaz Météo-France - Vigilance		
FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet : RFO : 90.7 MHz FREEDOM : 97.4 MHz RTL REUNION : 107.5 MHz		

(\*) A disposition du chef d'établissement, certains numéros devant rester confidentiels.

(\*\*) Il est utile de noter les équipements de l'établissement qui pourraient entraîner un sur-accident (transformateur,



**RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS INTERNES  
LISTE DES PERSONNES ET DES SERVICES A CONTACTER**

	Oui/non	Remarques
<b>SERVICE DE GESTION</b>		
<b>SERVICE VIE SCOLAIRE</b>		
<b>AGENT CHEF</b>		
<b>RESPONSABLE RESTAURATION</b>		
<b>INFIRMERIE</b>		
<b>AS</b>		
<b>PSYEN</b>		
<b>MAGASIN</b>		
<b>SALLES DES PROF</b>		
<b>SALLES DE COURS</b>		
<b>ATELIER</b>		
<b>EPS</b>		
<b>CDI</b>		
<b>AMIS</b>		
<b>DDF et ADJOINT DDF</b>		
<b>CLASSES EN SORTIES</b>		





## Fiche des effectifs\*

Guide d'élaboration du PPMS associé à la circulaire n°2015-205 – Fiche 8 (modifiée)

Cette fiche est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au chef d'établissement après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté.

Lieu de mise en sûreté (interne ou externe) : .....

Nom du responsable du lieu de mise en sûreté : .....

Classe	Nom de l'enseignant	Nom des élèves blessés **	Nom des élèves absents	<u>Nombre d'élèves présents</u>	<u>Nombre d'adultes y compris l'enseignant</u>

(\*\*) Il s'agit dans un premier temps de recenser les blessés immédiats. Pour des blessures secondaires ou des problèmes médicaux, un signalement sera effectué auprès de la cellule de crise, au fur et à mesure.

**Nombre total d'élèves présents dans la zone de mise en sûreté :** .....

**Nombre total d'adultes présents dans la zone de mise en sûreté :** .....

**(Enseignants + non enseignants + personnes extérieures)**

## Exercice PPMS - Fiche d'observation de la mise en sûreté

**Etablissement / bâtiment :**

**Zone de mise en sûreté :**

**Nom et qualité de l'observateur :**

	<b>CONSTATS</b>	<b>SUGGESTIONS D'AMELIORATION</b>
<b>Audition du signal d'alerte demandant la mise en œuvre du PPMS</b> ( <i>qualité de l'audition, heure...</i> )		
<b>Déplacement vers la zone de mise en sûreté</b> ( <i>signalétique, croisements de groupes, bousculades ...</i> )		
<b>Temps écoulé entre le déclenchement de l'alerte et la mise en sûreté</b>		
<b>Qualité de la mise à l'abri</b> ( <i>arrêt de la ventilation, fermeture des portes et fenêtres...</i> ) <b>et/ou confort de la zone d'accueil</b> ( <i>présence de sanitaires ...</i> )		
<b>Pointage des personnes présentes dans la zone</b> ( <i>liste d'appel, transmission à la cellule de crise ...</i> )		
<b>Ecoute de la radio</b> ( <i>présence d'un poste, réflexe d'écoute, transmission de l'information à l'ensemble des personnes ...</i> )		
<b>Activités des élèves pendant la mise en sûreté</b>		
<b>Comportement des élèves et des adultes</b> ( <i>répartition dans l'espace, questions posées, informations données, prise en charge des handicapés, ...</i> )		
<b>Relations avec l'extérieur</b> ( <i>origine et heure des appels téléphoniques, nature des informations ou renseignements demandés ...</i> )		
<b>Relations entre la zone de mise en sûreté et la cellule de crise de l'établissement scolaire</b> ( <i>moyens de communication, nature des messages ...</i> )		
<b>Audition du signal de fin d'alerte</b> ( <i>qualité de l'audition, heure ...</i> )		
<b>Fin d'alerte</b> ( <i>réouverture de la zone, consignes données pour la reprise de l'activité ...</i> )		

**Remarques et précisions complémentaires au verso**

Fiche administrative

Présentation du PPMS :

- à la C.H.S. le : .....
- au C.A. le : .....

Transmission du PPMS :

- au Rectorat (Version dématérialisée)  oui  non  
(Service 3 ST- Conseiller Prévention Académique)
- au maire de la commune  oui  non
- à la collectivité territoriale de rattachement  oui  non
- au Référent sûreté police ou gendarmerie  oui  non  
(Version dématérialisée)

Information du personnel :

- information donnée  oui  non

Si oui, sous quelle

forme ? .....

.....

.....

Information des élèves :

- information donnée  oui  non

Si oui, sous quelle

forme ? .....

.....

Information des parents d'élèves :

- information donnée  oui  non

Si oui, sous quelle

forme ? .....

.....

.....

Réalisation d'exercice (au minimum trois fois par an) :

- **Date du 1<sup>er</sup> exercice** .....
- Dates des autres exercices .....
- Transmission synthèses au  oui  non  
Conseiller de Prévention (version dématérialisée)

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour : .....

.....

- Transmission des modifications ou du nouveau  oui  non  
PPMS au Conseiller de Prévention (version dématérialisée)