

# Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS)

Lycée Professionnel du Déroit  
200 rue Guillaume Apollinaire - BP 323  
62107 CALAIS cedex

Téléphone: 03.21.96.43.83 Fax: 03.21.97.30.90

Courrier électronique: [ce.0620188T@ac-lille.fr](mailto:ce.0620188T@ac-lille.fr)

Effectif total (élèves, personnels): 900 personnes

Date de rédaction	20/01/2016
Date de présentation au conseil d'administration	04/02/2016
Date de transmission du PPMS à la mairie	16/03/2016
Date de transmission du PPMS à l'autorité de tutelle	16/03/2016

## SOMMAIRE

1	En tête
2	Sommaire
3 - 7	Consignes générales
8	Annexe 1 - Répartition des responsabilités
9 - 17	Annexe 2: Fiches de fonction
9	> Annexe 2A - Chef de la cellule de crise
10	> Annexe 2B - Secrétariat de la Cellule de Crise
11	> Annexe 2C - Responsable regroupement
12	> Annexe 2D - Barrage
13	> Annexe 2E - Responsables de zone de mise en sûreté
14	> Annexe 2F - Responsable logistique
15	> Annexe 2G - Personnel médical
16	> Annexe 2H - Assistants d'éducation
17	> Annexe 2I - Responsables locaux
18	Annexe 3: Annuaire de crise
19	Annexe 4: Liste des personnes ressources
20	Annexe 5: Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés
21	Annexe 6: Fiche individuelle d'observation
22	Annexe 7: Main courante
23	Annexe 8: Décharge familiale
24	Annexe 9: Fiche d'évaluation du PPMS
25	Annexe 10: Fiche bilan PPMS
26	Annexe 11: Plans de l'établissement

## ANNEXE 1 - CONSIGNES GENERALES

Le présent Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) a pour ambition de définir les conduites à tenir en cas de risque d'origine naturelle, technologique ou humaine.

### **I - Déclenchement du PPMS au sein de l'établissement:**

La décision de déclencher le PPMS au sein de l'établissement est prise par le Chef de la Cellule de Crise (Provisoire Adjoint ou Gestionnaire en cas d'empêchement).

**En cas d'alerte sonore, vous êtes priés de vous enfermer dans vos salles respectives, les personnes se trouvant dans le hall, en zone de détente élèves et en salle des professeurs rejoignent immédiatement le CDI.**

Un appel micro peut également vous avertir de consignes particulières en cas de catastrophe naturelle ou d'incident industriel.

Les enseignants en cours d'EPS sont avertis par téléphone.

Des fiches de fonction définissent vos missions en cas de déclenchement du PPMS ainsi que les zones de mise en sûreté identifiées.

En tout état de cause, il vous appartient de respecter les recommandations générales en fonction des risques naturels.

Qu'il s'agisse de rejoindre une zone de mise en sûreté ou de procéder à une évacuation, il convient de faire accompagner chaque élève en situation de handicap, provisoire ou définitif.

### **II - Recommandations générales en fonction des risques naturels:**

La localisation géographique du Lycée du Détroit nous expose aux risques suivants:

- inondations,
- tempêtes,
- accident industriel ou accident résultant d'un transport de matières dangereuses (TMD),
- attentat.

#### **1°) l'inondation:**

*a) si les délais sont suffisants:*

Le chef de la Cellule de crise ordonne l'évacuation préventive effectuée par les autorités.

*b) si les délais sont insuffisants:*

Vous rejoignez les zones de mises en sûreté en suivant la répartition définie par micro par le chef de la cellule de cr

Dans tout les cas:

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité;
- fermez portes, fenêtres, aérations, etc...;

## **2°) la tempête:**

Respectez les consignes diffusées par France Inter ou Radio bleu.

### *a) si les délais sont suffisants:*

Le chef de la Cellule de crise ordonne l'évacuation préventive effectuée par les autorités.

### *b) si les délais sont insuffisants:*

Vous restez dans vos salles respectives. Les personnes se trouvant dans le hall, les salles de repos élèves ou en salle des professeurs rejoignent le CDI.

Dans tout les cas:

- éloignez vous des façades sous le vent;
- fermez portes et volets;
- surveillez ou renforcez si possible la solidité des éléments de construction;
- renforcez les solidité des baies vitrées par du ruban adhésif;
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...);
- limitez les déplacements.

## **3°) l'accident industriel ou accident résultant d'un transport de matières dangereuses (TMD):**

Respectez les consignes diffusées par France Inter ou Radio bleu.

### *a) en cas de nuage toxique:*

Vous restez dans vos salles respectives. Les personnes se trouvant dans le hall, les salles de repos élèves ou en salle des professeurs rejoignent le CDI.

Dans tout les cas:

- calfeutrez les ouvertures;
- fermez portes et fenêtres;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

### *b) en cas d'explosion:*

- Evacuez tout le monde dans le calme et rassemblez vous dans les rangements prévus dans la cour en cas d'alerte incendie. Suivez pour l'évacuation les circuits proposés en cas d'alerte incendie.
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

### *c) en cas d'explosion suivie d'un nuage toxique:*

Vous restez dans vos salles respectives. Les personnes se trouvant dans le hall, les salles de repos élèves ou en salle des professeurs rejoignent le CDI.

Dans tout les cas:

- calfeutrez les ouvertures;
- fermez portes et fenêtres;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Dans tous les cas, évacuation possible effectuée à la demande et par les autorités.

## Organisation du Service de Sécurité

FONCTION	NOM, PRENOM ET FONCTION DU TITULAIRE	NOM, PRENOM ET FONCTION DU REMPLACANT
Superviseur		Provisieur
Chef de la cellule de crise	Provisiure Adjointe	Gestionnaire
Secrétariat PC	Agents de Loge ATTEE	
Logistique	ATTE Maintenance	
Responsable de zone	CPE + Chefs de Travaux + Agents Chefs + Documentaliste	
Barrage entrée	Secrétaires de Direction	
Personnel médical	Infirmière	
Accompagnement des élèves	Enseignants en charge des élèves	
Evacuation de la permanence, de la salle des Professeurs, du local "baby", de la cafétéria, de la salle A001 et du Hall	Assistants d'éducation en poste	
Evacuation élèves en EPS dans la Cours	Secrétaires d'intendance	

## ANNEXE 2 - ZONES DE MISE EN SURETE

### I - Répartition des responsables de zone et de locaux (en cas d'incident naturel ou industriel):

BATIMENT	RESPONSABLE DE ZONE	RESPONSABLES LOCAUX
CDI	Mme PENET	Mme PENET + Mme HOCHART
F	Mme FLAHAUT + Mme CONTOUT	Mme DONVAL + agents contractuels + Mme VANDERMEULEN
hotellerie - restaurants - boul / pât.	Mme VROLAND	M. DENIMAL + Mme BOCHU
A1 + A2	Mme BIDARD + M. REISENTHHEL	M. RIGAUX + M. CATTEZ + agents en CUI
E1 - BIOSERVICE	Mme DELACRE	M. VANCUTSEM + Mme HUGOT + M. ROELANDT

# **FICHE DE FONCTION**

## **CHEF DE LA CELLULE DE CRISE**

### **I - DECLENCHEMENT DE L'ALERTE:**

> Le déclenchement s'effectue soit:

- \* à la demande des autorités,
- \* après avoir constaté l'accident dans ou à proximité de l'établissement,
- \* sur information d'un témoin (si information floue: la vérifier ou faire vérifier)

### **II - APPEL DES SERVICES DE SECOURS:**

> Si l'information est certaine, appeler le 18 et préciser:

- \* votre nom,
- \* votre fonction,
- \* le nom de l'établissement,
- \* l'adresse exacte de l'établissement,
- \* la nature de l'accident,
- \* la localisation précise de l'accident,
- \* s'il existe des victimes évaluation grossière du nombre,
- \* que vous déclenchez le PPMS de l'établissement.



ne pas raccrocher avant accord du service de secours car un complément d'information peut être demandé.

### **III - REPARTIR DES MISSIONS DE LA CELLULE DE CRISE INTERNE :**

> transmettre à l'équipe de sécurité leurs fiches de fonction respective.  
de fonction respective:

### **IV - EN CAS DE MISE A L'ABRI:**

> transmettre à la tutelle la liste nominative des personnes manquantes.  
> valider ou modifier les messages ou réponses faites aux familles ou à la presse par le secrétariat.

### **V - EN CAS D'EVACUATION:**

> s'assurer du bon déroulement de l'évacuation,  
> valider ou modifier les messages ou réponses faites aux familles ou à la presse par le secrétariat.

### **VI - A LA FIN DES OPERATIONS DE SECOURS:**

> Organiser si nécessaire le retour des élèves vers les familles,  
> assurer le bilan interne de l'établissement,  
> Participer à l'évaluation post-accidentelle avec les différents responsables opérationnels.

# **FICHE DE FONCTION**

## **SECRETARIAT DE LA CELLULE DE CRISE**

### **I - EN CAS D'INTRUSION:**

- > Déclencher l'alerte PPMS et rejoindre immédiatement la cellule de crise au CDI
- > Avertir par téléphone les enseignants en EPS

### **II - EN CAS DE RISQUE INDUSTRIEL OU NATUREL:**

#### **A - DECLENCHEMENT DE L'ALERTE:**

- > contacter les services de secours à la demande du Chef de la cellule de crise en précisant:
  - \* nom, adresse du lycée.
  - \* téléphone portable du chef de la cellule de crise
  - \* vos noms, prénoms et fonctions.
  - \* Précisez la nature et la zone du sinistre si connaissance,
  - \* Si vous en avez connaissance, précisez s'il y a des blessés et leur nombre éventuel,
  - \* Précisez si le PPMS a été déclenché,
- > Informer les enseignants d'EPS du déclenchement de l'alerte:
  - \* Pour les enseignants en extérieur:
    - rejoindre au plus vite les bâtiments du lycée,
  - \* Pour les enseignants en salle Nouvelle France:
    - en cas de risque d'inondation: rejoindre au plus vite les bâtiments du lycée,
    - pour les autres risques: rester sur place et attendre les consignes,

#### **B - CENTRALISATION DES INFORMATIONS:**

- \* Centraliser au secrétariat de la cellule de crise:
  - > la liste des élèves par classe,
  - > les emplois du temps des élèves et des personnels,
  - > les modifications ponctuelles d'emploi du temps,
  - > les listes des sorties et voyages ainsi que les listes des élèves et personnels concernés,
  - > les listes des stages, ainsi que les listes des élèves et personnels concernés,
  - > le classeur des coordonnées téléphoniques des personnels.
- \* Centraliser les appels entrants et sortants.
- \* Assurer la transmission des informations entre le Chef de la cellule de crise, la préfecture / les familles.
- \* En liaison avec les responsables de zone de mise à l'abri, centraliser les bilans réguliers:
  - > des effectifs indemnes,
  - > des blessés,
  - > des décédés, } et leur localisation...
- \* centraliser les informations relatives à l'état des locaux.
- \* assurer la transmission des informations au responsable regroupement.
- \* archiver les différents appels en les consignants dans une main courante (heure de l'appel, identité de l'appelant, information, identité de la personne à laquelle l'info est transmise, action entreprise etc...).

#### **C - ACCUEIL DES SERVICES DE SECOURS:**

- > Accueillir les services de secours,
- > Transmettre les informations relatives au sinistre,
- > transmettre les plans de l'établissement,
- > Orienter les services de secours.



## **FICHE DE FONCTION RESPONSABLE DE ZONE**

### **A - DECLENCHEMENT DE L'ALERTE:**

> Rester dans la salle,

### **B - RECENSEMENT:**

\* Transmettre, par téléphone, à la cellule de crise:

> la liste nominative des personnes absentes depuis le matin,

> la liste nominative des personnes présentes le matin mais absentes au moment de la mise à l'abri.

\* établir la liste nominative des personnes manquantes et en informer le chef de la cellule de crise afin qu'il puisse en référer à la tutelle et répondre aux intervenants extérieurs.

\* établir la liste nominative des mises à l'abris.



Les messages téléphoniques doivent être les plus courts possible afin de permettre aux autres zones de mise à l'abris de rentrer en communication avec la cellule de crise.

### **C - TRANSMISSION DE L'INFORMATION:**

\* informer les enseignants en charge d'élèves de l'évolution de la situation à l'extérieur de l'établissement.

\* transmettre au chef de la cellule de crise toute remontée de situation anormale (malaise, agitation...).

\* dans l'hypothèse où il y aurait des blessés, récupérer régulièrement:

> la liste nominative des blessés pris en charge et leur localisation

> la liste nominative des blessés évacués

(nom, prénom, sexe, établissement hospitalier d'accueil).

### **D - EVACUATION:**

\* rejoindre le point de regroupement prévu.

\* remettre aux AE les imprimés d'appel à diffuser dans les rangs,

\* informer au chef de la cellule de crise les éventuels manquants,

\* récupérer les imprimés auprès des AE,

## **FICHE DE FONCTION BARRAGE ENTREE**

- > Se positionner sur la zone affectée,
- > empêcher les sorties dans le bâtiment,
- > en cas d'alerte à la bombe, bloquer les entrées dans le bâtiment et orienter vers les zones de rassemblement prévues dans la cour.
- > rejoindre la cellule de crise dès que les élèves ont rejoint les zones de mise en sûreté.

## **FICHE DE FONCTION EVACUATION EPS**

- > les enseignants en salle Nouvelle France restent sur place
- > les enseignants en extérieur au sein de la cour rejoignent le bâtiment F
- > les enseignants en extérieur hors de l'enceinte du lycée rejoignent la salle Nouvelle France
- > Respecter les consignes générales selon le type de risque annoncé

## **FICHE DE FONCTION ENSEIGNANTS et AE**

\* informer le responsable de zone de toute situation anormale (malaise, agitation...).

### **A - GESTION DES ELEVES:**

- \* isoler les accès de panique pour éviter leur diffusion.
- \* organiser des activités calmes.
- \* Accompagner les élèves en situation de handicap, provisoire ou définitif.

### **B - EN CAS D'EVACUATION:**

- \* rejoindre le point de rassemblement dans le calme.

## **FICHE DE FONCTION LOGISTIQUE INTERNE**

### **A - ORGANISATION DES LOCAUX:**

- > s'équiper d'une chasuble,
- > dégager les voies d'accès pour permettre l'arrivée des secours ou l'évacuation.
- > couper ou couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage).
- > couper **les circuits électriques** à la demande du chef de la cellule de crise,
- > Rejoindre la cellule de crise.

### **B - RAVITAILLEMENT:**

\* Assurer le ravitaillement des personnes indemnes et des personnels de secours en liaison avec le Chef des Opérations de Secours.

### **C - ACCUEIL DES SECOURS:**

- > accueillir les secours à la demande du chef de la cellule de crise et les diriger dans l'établissement.
- > mettre à disposition du commandant des opérations de secours les moyens humains et matériels nécessaires.
- > assurer la liaison entre les services de secours et le PC de la cellule de crise,

## **FICHE DE FONCTION PERSONNEL MEDICAL**

- \* Rejoindre le point de regroupement.
- \* En cas de blessure, prodiguer les 1ers soins jusqu'à l'arrivée des secours médicaux extérieurs.
- \* Rester à la disposition du Directeur des secours médicaux pour participer aux soins.

## **FICHE DE FONCTION**

### **Assistants d'Education**

#### **A - Prise en charge des élèves:**

- \* procéder à l'évacuation vers la zone de mise en sûreté la plus proche des élèves se trouvant: en permanence, en salle des esquisses, au local baby, à la cafétéria, en salle A001 et dans le Hall
- \* Evacuer les personnels en salle des professeurs.
- \* établir en liaison avec le responsable de zone la liste des personnes mises à l'abri dans chaque local.



#### **B - TRANSMISSION DE L'INFORMATION:**

- \* informer le responsable de zone de toute situation anormale (malaise, agitation...).
- \* assurer la diffusion de l'information pour diminuer le stress des personnes confinées.

#### **C - GESTION DES ELEVES:**

- \* isoler les accès de panique pour éviter leur diffusion.
- \* organiser des activités calmes.
- \* Accompagner les élèves en situation de handicap, provisoire ou définitif.

#### **D - EN CAS D'EVACUATION:**

- \* rejoindre le point de rassemblement dans le calme.

## **FICHE DE FONCTION RESPONSABLES LOCAUX DE MISE EN SURETE**

### **A - APRES LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE:**

- \* rejoindre la zone de mise en sûreté d'affectation,
- \* répartir le matériel dans les différents locaux de mise à l'abris.
- \* fermer portes et fenêtres.
- \* placer des serpillières humides au bas des portes.
- \* assurer le contrôle des accès de l'établissement.

### **B - EN CAS D'EVACUATION:**

- \* se réunir au point de rassemblement en aidant les enseignants à accompagner les élèves dans le calme.
- \* Accompagner les élèves en situation de handicap, provisoire ou définitif.

### **C - A LA FIN DE L'ALERTE:**

La fin de l'alerte est décidée par le Chef de la cellule de crise.

Après annonce de la fin de l'alerte:

- \* ouvrir portes et fenêtres des locaux non utilisés pour mise à l'abri en respirant, si nécessaire, à travers un linge humide.
- \* ouvrir les fenêtres des locaux de mise à l'abri et attendre une dizaine de minute avant de quitter les lieux.



# ANNUAIRE DE CRISE

## CONTACTS EXTERNES

Rectorat	03.20.15.60.00
Inspection Académique	03.21.71.35.71
Sous Préfecture	03.21.19.70.70
Mairie de Calais	03.21.46.62.00
Conseil Régional (M. CROQUETTE)	06.79.94.63.39

Pompiers	18
SAMU	15
médecin local	03.21.96.63.62
Hôpital de Calais	03.21.46.33.33
Police secours	17
Commissariat de Calais	03.21.19.13.17
dépannage gaz n° client 110.200.000.203	} 0.800.473.333
dépannage eau	
dépannage électricité n° contrat 015.00404.02777.00.90)	0.811.882.200

## CONTACTS INTERNES

LASALLE André	06.86.08.32.80
LOPEZ Sandrine	07.61.71.16.46
SOUFFLET Yoan	06.16.68.76.71
FLAHAUT Marcelle	
VROLAND Stéphanie	
GERTHOFFER Olivier	
HOST Sylvie	
BIDARD Catherine	
DUSART Hervé	
REMY Gilles	
A001 (ZMS A - 1er)	177
laboratoire (ZMS A - 2ème)	122
lingerie (ZMS E - 1er)	135
atelier habillement (ZMS F - 2ème)	129
salle Nouvelle France	03.21.97.40.25
Institut Jacquard	03.21.36.77.24

## Stations de radio:

France bleu Nord	106,2 Mhz
France Info	105,6 Mhz

## LISTE DES PERSONNES RESSOURCES

nom	fonction	localisation	qualification	date d'obtention
CHARTIER Laurent	Enseignant	Bâtiment A - 1er étage	Equiper 1ère intervention incendie	
VROLAND Stéphanie	Cheffe des travaux	Bâtiment C	Brevet National 1ers secours	2007
EVARD Gilles	Enseignant	Bâtiment F - 2ème étage	PSC1	2012
BIDARD Catherine	CPE	Bâtiment A - RDC	AFPS Monitorat Secourisme Certificat de Sauveteur Secourisme du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	2011 2013 2012 2014
LENGAGNE Nadine	Enseignante	Bâtiment E - 1er étage	Brevet National de Secourisme Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	1981 2000 2001
PEENAERT Denis	Enseignant	Divers	Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	
LHOTTE Audrey	Enseignante	Divers	Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	
GAMAIN Anne	Enseignante	Divers	Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	
CUGNY Gaëlle	Enseignante	Divers	Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	
REMY Annie	ATTE	Bâtiment A - RDC	Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail Aptitude Pédagogique pour l'Enseignement du SST	
CATTEZ Daniel	ATTE	Bâtiment A - 1er étage	PSC1	2013
DEROQUETTE Jean Marc	ATTE	Bâtiment C - RDC	PSC1	2013
VANDERMEULEN Patricia	ATTE	Bâtiment F - 1er étage	Maniement extincteurs PSC1	2013 2012
ROELANDT Patrick	ATTE	Bâtiment C - RDC	Maniement extincteurs	2013
REISENTHÉL Daniel	ATTE	Bâtiment B	Maniement extincteurs	2012
VANCUTSEM Nicolas	ATTE	Bâtiment B	Maniement extincteurs	2012
DUSART Hervé	ATTE	Divers	Maniement extincteurs	2012
DELACRE Nathalie	ATTE	Bâtiment C - RDC	Maniement extincteurs	2012



# FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION

(à remettre aux secours)

LP du Détroit  
Rue Apollinaire - BP 323  
62107 CALAIS cedex

Tél: 03.21.96.43.83  
Fax: 03.21.97.30.90

Nom

Prénom:

Age:

Sexe: M - F

maladies connues:

PAI: oui (traitement joint)

non

Cochez ce que vous avez observé:

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | répond          |
| <input type="checkbox"/> | ne répond pas   |
| <input type="checkbox"/> | réagit          |
| <input type="checkbox"/> | ne réagit pas   |
| <input type="checkbox"/> | membre déformé  |
| <input type="checkbox"/> | envie de vomir  |
| <input type="checkbox"/> | tête qui tourne |
| <input type="checkbox"/> | pâleur          |
| <input type="checkbox"/> | angoisse        |
| <input type="checkbox"/> | tremblements    |

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | difficulté à parler   |
| <input type="checkbox"/> | difficulté à respirer |
| <input type="checkbox"/> | respiration rapide    |
| <input type="checkbox"/> | plaies                |
| <input type="checkbox"/> | mal au ventre         |
| <input type="checkbox"/> | vomissements          |
| <input type="checkbox"/> | sueurs                |
| <input type="checkbox"/> | agitation             |
| <input type="checkbox"/> | pleurs                |
| <input type="checkbox"/> | autres (à préciser):  |

durée des signes observés:

Fiche établie par:

Nom:

Prénom:

Jour:

Heure:

Notez ce que vous avez fait:

# PLAN DE SITUATION

