



**Répartition des missions des membres  
de la cellule de crise**

MISSIONS	PERSONNES RESSOURCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclencher l'alerte et activer le Plan Particulier de Mise en Sûreté</li> <li>• S'assurer de la mise en place de chacun aux différents postes</li> <li>• Etablir la liaison avec les autorités et transmettre leurs directives aux personnels</li> <li>• Gérer les communications téléphoniques (secours, médias, familles si une seule ligne téléphonique)</li> </ul>	<p>Chef d'établissement ou faisant fonction</p> <p>Nom &gt; .....</p> <p>Prénom &gt; .....</p> <p>Eventuellement décharge du directeur si absent</p> <p>Nom &gt; .....</p> <p>Prénom &gt; .....</p> <p>N° au(x)quel(s) cette ou ces personne(s) peut (peuvent) être appelée(s) par les autorités et les secours : <i>(précisez si plusieurs lignes)</i></p> <p>☎ 03 .....</p> <p>☎ 06 ..... (Directeur)</p>
MISSIONS	NOMS ET FONCTIONS (Enseignants, ATOS, etc., voire élèves)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> </ul>	<p>⇒ Bâtiment A: M. .... ou Mme .....</p> <p>⇒ Bâtiment B : enseignant présent</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations de confinement éventuelle (les élèves peuvent y prendre part)</li> </ul>	<p>⇒ Les enseignants présents dans l'espace de confinement</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les secours</li> </ul>	<p>⇒ Directeur ou concierge (M. ....)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'accès à l'école</li> <li>• Couper les circuits si nécessaire (gaz, ventilation, chauffage, électricité)</li> </ul>	<p>⇒ Le Concierge (M ..... ) ou EVS (Mme ..... ) ferme les portes à clé</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'effectif, pointer les absents</li> </ul>	<p>⇒ Chaque enseignant avec son registre d'appel, puis passage d'un adulte pour centralisation des absents</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'attente avec les élèves</li> </ul>	<p>⇒ Chaque maître de classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge des éventuels incidents</li> <li>•</li> </ul>	<p>⇒ Directeur, Mme ..... ou Mme .....</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecoute de la radio <ul style="list-style-type: none"> <li>France Inter            95,7 Mhz</li> <li>France Info            105,5 Mhz</li> <li>Radio locale</li> </ul> </li> <li>• conventionnée            106.8 Mhz</li> </ul>	<p>⇒ Mme ....., EVS , dans le bureau du directeur</p>