

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ
face au risque Attentat-Intrusion

Établissement : LYCÉE JEAN LURCAT

Adresse : 25, AVENUE ALBERT CAMUS
BP 97019
66070 PERPIGNAN CEDEX

Téléphone :

- Standard : 04 68 50 28 91
- Provisoire ligne directe : 04 68 51 83 38 / 06 07 23 18 40
- Secrétariat : 04 68 51 83 44

Adresse électronique : ce.0660011d@ac-montpellier.fr

Télécopie 04 68 50 38 37

Nom du chef d'établissement : Monsieur Olivier BRIFFAUT

Objet : le P.P.M.S. doit permettre aux équipes éducatives :

- de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,
- d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.

Mis à jour le : 29/08/2023



1 LES LOCAUX

1.1 - FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Le Lycée Lurcat appartient à un ensemble immobilier qui regroupe une piscine, un gymnase et le collège Albert Camus. Le lycée entretient la chaufferie commune.

- Il est constitué de :
- 4 bâtiments construits en 1962 en béton qui comportent de 2 à 4 niveaux
 - Bâtiment E (4 étages) destiné aux cours dont le 1^{er} et 2nd étages aux laboratoires de sciences
 - Bâtiment i (4 étages et un sous-sol) : regroupe un internat de 140 places, la chaufferie, la cuisine et la salle de restauration, des salles de cours
 - 1 bâtiment (2 étages) destiné au logement des personnels
 - 1 bâtiment (3 étages) destiné aux bureaux administratifs et au logement
 - 2 nouveaux bâtiments de 2 étages (le CDI et la loge) construits en 2006
 - 1 salle de danse entre le lycée et le gymnase construite en 2013

1.2 – NATURE DU RISQUE ATTENTAT-INTRUSION :

Attaque à l'intérieur de l'établissement
 Attaque à l'extérieur ou à proximité de l'établissement
 Alerte à la bombe ou découverte d'un objet suspect

1.3 - L'ALERTE ET LES PROCÉDURES EN CAS DE RISQUE MAJEUR

L'alerte est déclenchée par Monsieur le Proviseur ou en son absence un des 2 adjoints.
 Aussitôt un agent s'assure de l'accessibilité

Deux types de procédures :

- **Évacuation** et le regroupement à l'extérieur exécutés selon les mêmes consignes que lors d'une alerte incendie.
- **Confinement** : signalé par une sonnerie continue et un message vocal précisant le confinement. « **Confinement, fermer toutes les fenêtres.** »

1.4 - DÉTERMINATION DES LIEUX DE MISE A L'ABRI :

Le lycée possède 4 grandes salles susceptibles d'accueillir les classes en cas de confinement : la salle d'études, la cafeteria au rez-de-chaussée du bâtiment E, le réfectoire et la salle polyvalente au bâtiment internat.

Les surveillants présents à la vie scolaire en sortent, ferment les portes coupe-feu du rez-de-chaussée.
 Les professeurs ferment les fenêtres et les portes de leur salle.

Les agents ferment toutes les portes des rez-de-chaussée.

Plus aucune personne n'est accueillie dans l'établissement
 L'usage du téléphone portable est formellement interdit.



Ecouter Radio France Bleu Roussillon 101,6 Mhz, un poste avec des piles neuves est toujours disponible dans le bureau du proviseur.

1.5 - MESURES SPECIFIQUES SELON LA NATURE DU RISQUE

A. Attaque à l'intérieur de l'établissement

Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- ☒ Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **évacuation ou confinement**
- ☒ Se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement
- ☒ Appeler le 17 : décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes)
- ☒ Rester calme pour ne pas communiquer son stress

Choix n°1 : s'échapper

- ☒ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- ☒ Utiliser un itinéraire connu
- ☒ Demander un silence absolu
- ☒ Suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention
- ☒ Signaler la localisation des victimes éventuelles
- ☒ Signaler l'emplacement du point de rassemblement

Choix n°2 : s'enfermer

Situation 1 : les élèves sont dans des pièces prévues pour le confinement

- ☒ Rester dans la pièce
- ☒ Verrouiller la porte

Situation 2 : les élèves doivent quitter leur classe ou sont à l'extérieur

- ☒ Rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs

Dans tous les cas :

- ☒ Verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaise, bureau...)
- ☒ Tirer les rideaux des parties vitrées donnant sur le couloir ou la cour pour occulter l'intérieur de la pièce
- ☒ Faire s'éloigner les élèves et les personnels des portes, murs et fenêtres
- ☒ Leur demander de s'allonger
- ☒ Eteindre les lumières
- ☒ Demander un silence absolu
- ☒ Faire mettre en silencieux les téléphones portables
- ☒ Une fois les personnes confinées

s, maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés

- ☒ Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- ☒ Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

B. Attaque à l'extérieur ou à proximité de l'établissement

Si l'établissement est alerté d'une action terroriste à proximité ou s'il est inclus dans un périmètre de sécurité, il faut à priori isoler le site de l'établissement de son environnement et différer toute sortie.

Selon les directives reçues, il convient alternativement :

- ☒ De fermer toutes les entrées et de continuer les activités en cours, sans exposition vis-à-vis de l'extérieur
- ☒ De regrouper les élèves à l'intérieur de lieux prédéfinis (lieux de confinement)
- ☒ Dans tous les cas, de faire en sorte que les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscines, etc.) restent sur le lieu de l'activité extérieure ou rejoignent les lieux désignés par les services préfectoraux

C. Alerte à la bombe ou découverte d'un objet suspect

- ☒ Eloigner les élèves en les confinant, si nécessaire, dans un espace fermé situé à distance
- ☒ Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect
- ☒ Appeler la police ou la gendarmerie (17) en précisant, autant que possible, la nature de l'engin ou l'aspect de l'objet, le lieu précis de découverte et les coordonnées de la personne à contacter
- ☒ Etablir un périmètre de sécurité dans l'attente de l'arrivée des services de police ou de gendarmerie

1.6 - DÉTERMINER LES ACCÈS DE L'ETABLISSEMENT :

Personnes ressources en charge du contrôle des accès de l'établissement :

Les personnes ressources, en fonction des situations auxquelles elles sont confrontées et dans la limite de leur possibilité, prennent les premières dispositions nécessaires à la gestion des fluides.

Il est possible d'utiliser la photocopie des plans incendie par étage car ces plans sont déjà renseignés (locaux à risques, coupures des fluides, escaliers, emplacement des ascenseurs...)

2 LES PERSONNES

2.1 – Informer le conseil d'administration, les parents d'élèves, les élèves, la commission d'hygiène et de sécurité, des dispositions prises.

Communication à l'ensemble de la communauté scolaire (personnels, élèves)

Modalités et date de la communication : réunion de prérentrée des professeurs
 Jour de rentrée pour les élèves

Communication aux parents d'élèves :

- ☒ Ne pas venir chercher les enfants
- ☒ Eviter de téléphoner,
- ☒ Ecouter la radio,
- ☒ Rassurer...

Modalités et date de la communication : pré-rentrée, courriel...

Chaque année, le Plan Particulier de Mise en Sûreté est soumis au Conseil d'Administration de l'établissement et à la Commission Hygiène et Sécurité.

2.2 – Lister les secouristes et leurs compétences :

Les secouristes

Mme FERRER
Mme DUBRESSON

Leurs fonctions

infirmière
infirmière

2.3 - Définir les prises en charge particulières :

2.3.1 - pour les activités qui se déroulent hors des locaux scolaires

Gymnase : Ne pas sortir et attendre les instructions

Piscine : Rester à la piscine et attendre les instructions

Responsables : Professeurs d'E.P.S.

Envoi d'un message sur le portable de l'enseignant pour donner les instructions

Sorties scolaires non habituelles : prévoir un lieu de mise à l'abri (école voisine, mairie...) en cas de survenue d'un événement sur le trajet et penser à donner un numéro de téléphone portable pour pouvoir joindre le responsable du groupe.

2.3.2 - pour les personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière (handicapés moteurs, visuels, auditifs...)

- pour des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

La liste des élèves devant faire l'objet d'une attention particulière est tenue à jour par le personnel de l'infirmerie.

Une fiche individuelle d'observation est remplie pour chaque élève devant faire l'objet d'une attention particulière.

Sont responsables de ces élèves fragiles :

- L'enseignant durant le cours de l'élève
- L'AVS accompagnant l'élève



ACADÉMIE
DE MONTPELLIER

Liberté
Égalité
Fraternité



LYCEE POLYVALENT JEAN LURCAT
 Lycée des métiers des arts & des services aux organisations
 25 avenue Albert Camus 66000 PERPIGNAN [0468502891]
<https://jean-lurcat-perpignan.mon-ent-occitanie.fr/>
www.facebook.com/lilperpignanofficiel/ &
www.instagram.com/0660011d/

3 L'ORGANISATION

3.1 - CELLULE DE CRISE

Répartition des missions des personnels

BOEN spécial N°3 du 30 mai 2002

Missions	Fonction	Personnels
- Déclencher l'alerte, activer le <i>Plan particulier de mise en sûreté</i> - S'assurer de la mise en place des différents postes - Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités - Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution	☒ Proviseur	Chef d'Etablissement ou son représentant Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : 06 07 23 18 40 (si possible différent du numéro du standard)
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement - Etablir et maintenir les liaisons internes - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement - Etablir la liste des absents - Signaler les blessés ou les personnes isolées - Gérer l'attente - Assurer la logistique interne - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire) - Contrôler les accès de l'établissement	☒ CPE ☒ Secrétariat de direction ☒ Professeurs ☒ CPE + professeurs ☒ Professeurs + AED ☒ Agents ☒ Agents atelier ☒ Agents d'accueil	Personnes ressources : Personnel de direction Personnel enseignant Personnel d'éducation Personnel administratif, technique, ouvrier de service Personnel de santé Personnel de surveillance Agent Chef Tél : 06 63 93 28 91






**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



LYCEE POLYVALENT JEAN LURCAT
Lycée des métiers des arts & des services aux organisations
25 avenue Albert Camus 66000 PERPIGNAN [0468502891]
<https://jean-lurcat-perpignan.mon-ent-occitanie.fr/>
www.facebook.com/ljlp Perpignan officiel/ &
www.instagram.com/0660011d/

Etablir la liaison avec les secours - Informer les secours de l'évolution de la situation : Effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels - Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) - Remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers...)	☒ Proviseur Adjoint ☒ Proviseur Adjoint ☒ Agents	
Etablir la liaison avec les familles En cas d'appel des familles, - Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, écouter la radio - Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement	☒ Agents d'accueil	
Relation avec les médias - Suivre les consignes du chef d'établissement	☒ Secrétariat de direction	



3.2 - ANNUAIRE DE CRISE :

LYCÉE JEAN LURCAT
25, AVENUE ALBERT CAMUS
BP 97019
66070 PERPIGNAN CEDEX

Accès des secours : rue de Sévigné par 2 portails

POSTES TELEPHONIQUES INTERNES

STANDARD	04.68.50.28.91	FAX SECRETARIAT	04.68.50.38.37
INTENDANCE		FAX INTENDANCE	04.68.50.76.10
LOGE	9	SECRETARIAT PROVISEUR TEL 04 68 51 83 44	
TEL ASTREINTE	06.21.63.50.67		

PAR SERVICE

436	AGENT CHEF	TEL 04.68.51.83.43
425	ATELIER	
448	ASSISTANTE SOCIALE	TEL 04.68.86.67.48
439	BAC SECRETARIAT	
473	BTS SECRETARIAT	
457	CAFETERIA	
419	CDI	
438	CHAUFFERIE	
430	CHEF DES TRAVAUX	TEL+FAX 04.68.50.37.97
447	CIO	
2019	COLLEGE A. CAMUS	TEL 04.68.67.56.10 FAX /04.68.67.45.23
424	CUISINE	
422	GYMNASE	
423	INFIRMERIE	TEL 04.68.51.83.39
440	LABO PHYSIQUE	
441	LABO SVT	
472	LINGERIE	
427	LIVRES / REGION	
435	MAGASIN	
428	REPROGRAPHIE	
437	SALLE POLYVALENTE	
432	SALLE DES PROFESSEURS	
411	SALLE DE REUNIONS	
486	SALLE 300i	
487	SALLE 411 E	
452	SALLE 308 E	
439	SECRETARIAT BAC	
	STADE GARDIEN	TEL 04.68.67.32.17
443	SURVEILLANTS	
473	SECRETARIAT BTS (salle 211i)	
485	BAC PRO SERVICE	TEL 04.68.86.67.61



ACADÉMIE
DE MONTPELLIER
*Liberté
Égalité
Fraternité*



LYCEE POLYVALENT JEAN LURCAT
Lycée des métiers des arts & des services aux organisations
25 avenue Albert Camus 66000 PERPIGNAN [0468502891]
<https://jean-lurcat-perpignan.mon-ent-occitanie.fr/>
www.facebook.com/ljlp Perpignan officiel/ &
www.instagram.com/0660011d/

ÉDUCATION NATIONALE

Standard Inspection Académique	04 68 66 28 00
Secrétariat général :	04 68 66 28 53
Cabinet du DSDEN des PO	04 68 66 28 09 06 03 27 01 20
Cellule de crise DASEN des PO	04 68 34 81 76

PRÉFECTURE DES PO

Sécurité civile (SIDPC) :	04 68 51 66 66 (standard)
	04 68 34 28 14 (fax)
Téléphone d'astreinte	06 08 68 85 17 (en cas d'évènement durant le week-end)

MAIRIE

Division sécurité civile	04 68 66 34 49
	04 68 62 38 22 (fax)

CONSEIL REGIONAL

04 67 22 80 00 (standard)

Service éducation	04 67 22 80 26 (secrétariat direction éducation)
-------------------	--

SECOURS :

Pompiers : 18
Samu : 15



3.3 –CONSIGNES A APPLIQUER PAR LE PERSONNEL

Pour les personnes RESSOURCES rejoindre le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées.

Pour les Personnels :

↳ Continuer à assurer l'encadrement des élèves (rejoindre dans le calme le ou les lieux, internes ou externes, de rassemblement prévu pour la mise en sûreté).

↳ Veiller au bon déroulement de l'opération de regroupement

↳ Penser aux publics spécifiques : élèves présentant un handicap ou des difficultés particulières

↳ Etablir une fiche d'effectifs : chaque enseignant en charge d'une classe ou d'un groupe d'élève établira une fiche d'effectifs qu'il remettra au CPE

↳ Signaler les incidents

↳ Gérer l'attente

3.4 - GESTION de la COMMUNICATION avec L'EXTERIEUR

Lors d'une éventuelle alerte, les personnes ressources identifiées lors de la préparation du plan ont à jouer un rôle particulier aux côtés du chef d'établissement, en matière de communication lorsque celle-ci est maintenue ou a été rétablie.

Liaison avec les autorités :
(Mairie, Préfecture, Inspection Académique) :

↳ Réceptionner, noter et communiquer aux autorités concernées toute information sur la situation et son évolution.

↳ Transmettre les directives des autorités administratives

➤ Liaison avec les secours :

↳ Informer à intervalles réguliers les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieu de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels....

↳ Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux.

➤ Liaison avec les familles (*en cas de sollicitation*) :

↳ Rappeler qu'il ne faut pas venir chercher les enfants et qu'il faut éviter de téléphoner.

↳ Indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet.

↳ Informer en respectant les instructions du préfet.

➤ Relation avec la presse : **IMPORTANT**

↳ Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques par le Proviseur.

3.5 - CONDUITE A TENIR EN PREMIERE URGENCE

Voir protocole d'urgence

3.6 - PREVOIR LE LIEU DE STOCKAGE DES MATERIELS DE CRISE ET EN INFORMER LES PERSONNES RESSOURCES ET CONSTITUER UN LOT DE MATERIEL DE CRISE.

- *Lieu de stockage choisi :*
- *Constitution du lot de matériel de crise.*

3.7 - FAIRE UN EXERCICE ANNUEL DE MISE A L'ABRI :

Toute crise se prépare et nécessite une sensibilisation de tous les acteurs ainsi que des exercices d'application.

- Année scolaire 20.../20... :**

 - **Hypothèse de risque majeur retenue pour l'exercice :**
 - **date de l'exercice :**

-Année scolaire 20.../20... :

 - **Hypothèse de risque majeur retenue pour l'exercice :**
 - **date de l'exercice :**

-Année scolaire 20.../20... :

 - **Hypothèse de risque majeur retenue pour l'exercice :**
 - **date de l'exercice :**