INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES ROUEN NORMANDIE

Plan Particulier de Mise en Sûreté

Cellule Hygiène et Sécurité

Contenu

Avant-propos 3
I- Organisation 4
a) Organigramme fonctionnel 4
b) Composition des différentes cellules 5
c) Annuaire de crise 6
II- Procédure en cas de confinement (nuage toxique) 7
III – Procédure en cas d'inondation ou de glissement de terrain 8
IV – Salles du PPMS 9
a) Désignation des salles occupées par les responsables 9
b) Plan des salles de confinement à Magellan 10
c) Plan des salles de confinement à Dumont-Durville 11
d) Plan des salles de confinement à Darwin 12
e) Plan des salles de confinement à Bougainville 13
f) Plan des salles de confinement de la halle thermique 14
g) Plan de la salle de confinement au Gymnase 14
Annexes 15
a) Fiches fournies : chronologie et présence 16
b) Liste du matériel disponible dans les mallettes PPMS 18
c) Liste des salles de confinement avec effectif et présence de mallettes PPMS 19
d) Principales consignes à suivre en cas d'accident majeur 20
e) Annuaire externe 21
f) Listes des chargés d'évacuation 22
Chargé d'évacuation du bâtiment Magellan 22
Chargés d'évacuation du bâtiment Dumont-Durville 22
Chargés d'évacuation du bâtiment Darwin 23
Chargés d'évacuation du bâtiment Bougainville 23
Chargés d'évacuation du Gymnase 23
g) Mail d'alerte PPMS 24

Avant-propos

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté, ou PPMS, est un document mis en place par le Ministère de l'Education Nationale dans le Bulletin Officiel hors-série n°3 daté du 30 mai 2002. Il consiste en une série de mesures établies et adaptées en fonction de l'établissement afin de pouvoir mettre les usagers, élèves et personnels, à l'abri en cas d'accident.

Le PPMS ne concerne jusqu'alors que les établissements de maternelle, primaire et secondaire, mais les discussions sont en cours pour l'imposer aussi aux établissements d'études supérieures.

Ce document regroupe donc des procédures à appliquer en cas d'accident inhérent aux risques majeurs. Ces risques majeurs tels que définis dans le BO du 30 mai 2002 ne prennent en compte que certains types d'évènements, liés à des accidents naturels ou dus à l'activité humaine dans l'environnement de l'établissement. Cela ne prend donc pas en compte, par exemple, les incendies ou les attaques terroristes.

Concernant l'INSA de Rouen, les principaux risques sont les suivants :

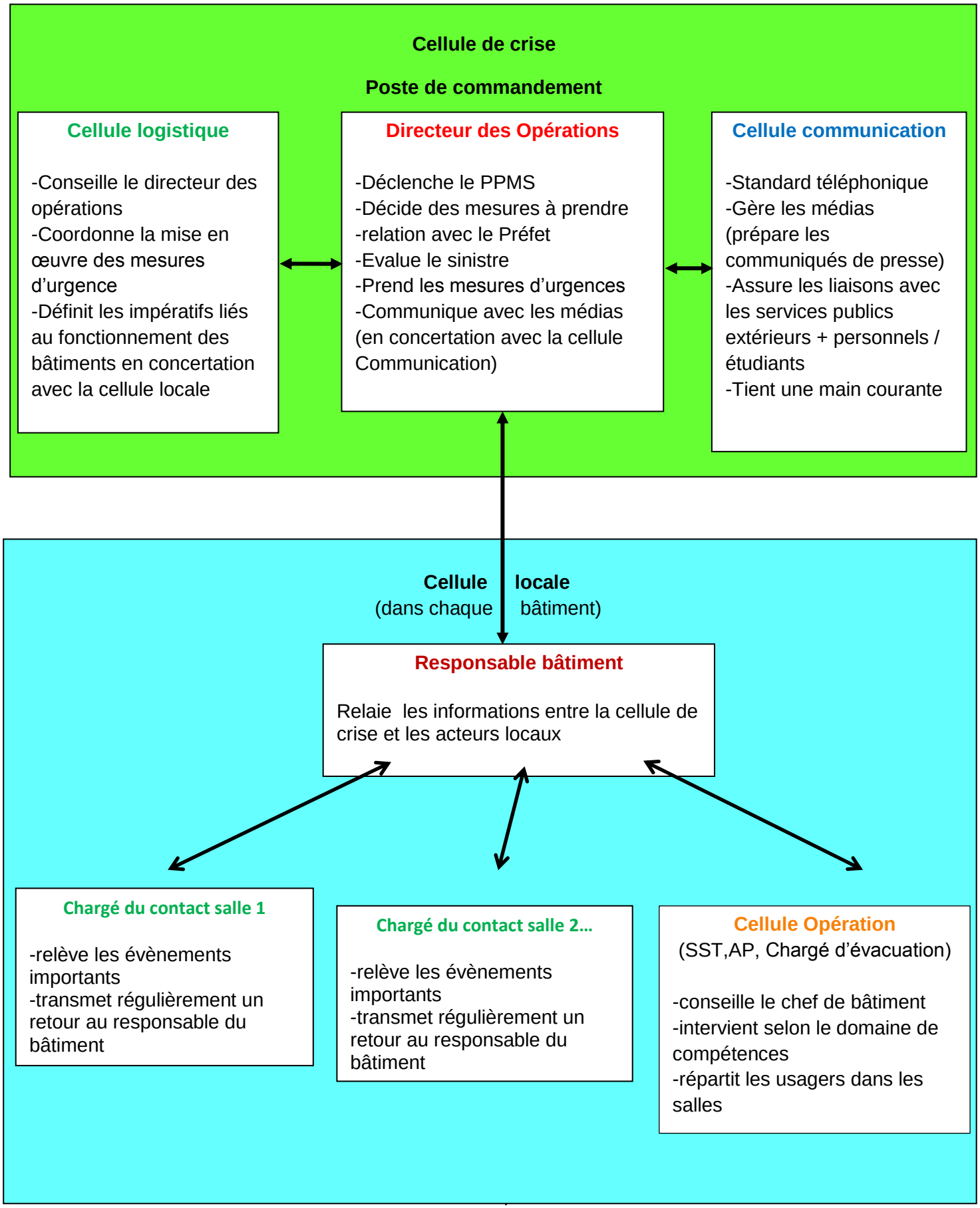
- Inondations : dues à la proximité avec la Seine et aux sols facilement saturables en eaux ;
- Glissements de terrain : dus à des cavitations souterraines, possible par la nature calcaire du sous-sol de Saint Etienne du Rouvray, et engendrées par de fortes pluies ou à l'effet gel-dégel ;
- Risques industriels : dus à la proximité de l'INSA avec un certain nombre de sites d'activités, exerçant en particulier dans le domaine de la chimie ;
- Risques nucléaires : dus aux centrales nucléaires présentes dans la région, et dont un accident relativement important pourrait engendrer une zone de forte radioactivité dans un secteur relativement étendu ;
- Transports de matières dangereuses : dus à la nécessité des flux entre les zones d'activités, en particulier celles regroupant des activités chimiques, ou des flux de matières radioactives entre les centrales et les lieux de traitements.

Les risques industriels et nucléaires ainsi que les transports de matières dangereuses donnent lieu dans le PPMS à une réponse commune : la mesure de confinement, c'est pourquoi nous retrouverons un paragraphe « Confinement » dans ce dossier regroupant l'éventualité d'apparition d'un de ces trois risques.

Le PPMS n'est pas un document figé. Ainsi, des exercices seront effectués le plus régulièrement possible afin d'adapter le document en fonction des retours d'expériences. De plus, toute suggestion de la part des usagers, concernant une amélioration ou un dysfonctionnement, ne pourra qu'améliorer l'efficacité de ces procédures.

I- Organisation

a) Organigramme fonctionnel



b) Composition des différentes cellules

Cellule Logistique

Personnel 1	Responsable Hygiène et Sécurité
Suppléant	Chargé de mission CellHS
Personnel 2	Responsable Maintenance
Suppléant	Assistant technique
Personnel 3	Responsable Logistique
Suppléant	Responsable adjoint Logistique

Système

Personnel	Directeur technique DSI
Suppléant	Responsable téléphonie

Directeur des Opérations

Responsable	Directeur
1er suppléant	Directeur Général des Services
2ème suppléant	Directeur de la formation
3ème suppléant	Directeur de la recherche

Le Directeur des Opérations doit avoir la compétence juridique pour prendre des décisions (il est le responsable sur l'INSA)

Lors du déclenchement de plans départementaux, le directeur n'est plus le DO : c'est le préfet qui assure cette fonction.

Cellule Communication

Chef de cellule	Responsable Service Communication
Suppléant	Assistant de direction
Personnel	Secrétaire de direction
Suppléant	
Personnel	Secrétaire SG
Suppléant	

Responsable bâtiment

Bâtiments (Darwin, Magellan, Dumont-Durville et Bougainville)	Le premier directeur de département, laboratoire ou de service au sein du bâtiment opérationnel sur le lieu de regroupement devient le responsable bâtiment, les autres directeurs l'aident dans sa mission
Halle thermique	Responsable des TP
Gymnase	premier enseignant sur place ou le gardien
Infirmerie	Infirmière

c) Annuaire de crise

Fonction	Nom/Prénom	Téléphone	Portable
Poste de commandement – Secrétariat de Direction			
Directeur de l'établissement	Billoët Jean-Louis	02 35 95 97 07	06 80 76 48 69
Direction générale des services Par intérim	Maquet Jean	02 35 95 65 12	06 74 90 46 13
Directeur de formation	Maquet Jean	02 32 95 97 72	06 74 90 46 13
Directeur de la recherche	Gout Christian	02 32 95 98 75 ou 99 88	
Responsable hygiène sécurité	Pélissier Géraldine	02 32 95 65 94	06 78 61 98 91
Responsable Logistique	Jouette Arnaud	02 35 52 98 85	06 30 38 46 92
Direction du patrimoine	Bourcier Alban	02 32 95 66 03	06 77 58 56 05
Directeur DSI	Vasseur Laurent	02 32 95 99 80	06 37 88 90 38
Responsable Communication	Reynet Maxime	02 32 95 98 73	06 77 61 98 95
Secrétariat général	Verbeken Herveline	02 32 95 97 07	
	Coybes Flora	02 32 95 97 06	
Responsable de bâtiment Darwin : première personne arrivée en DA.A.R1.04			
Directeur MRIE	Buvat Jean-Christophe	02 32 95 66 16 02 32 95 66 65	07 88 13 07 58
Directeur LSPC	Taouk Bechara	02 32 95 06 50	
Directeur CFI	Burel Fabrice	02 32 95 66 38	06 83 11 65 94
Directeur PBS	Burel Fabrice	02 32 95 66 38	
Responsable de bâtiment Bougainville : première personne arrivée en BO.A.RC.02			
Directeur ASI	Malandain Nicolas	02 32 95 98 83	
Directeur LITIS	Vercouter Laurent	02 32 95 99 86	
Directeur GM	Fortier Natalie	02 32 95 65 30	06 32 41 72 83
Directeur LMI	Gout Christian	02 32 95 98 75 02 32 95 98 88	
Responsable de bâtiment Magellan : première personne arrivée en MA.J.RC.03 (Amphi Tillion)			
Directeur EP	Cousin Jean	02 32 95 98 54	07 81 84 61 76
Directeur Meca	Barbe Fabrice	02 32 95 97 60	06 33 25 57 78
Directeur Huma	Dubuis Guy	02 32 95 15 34 02 32 95 65 61 02 32 95 66 20	06 79 40 70 12
Directeur Lofims	Souza de cursi Edouardo	02 32 95 97 50	06 83 13 53 15
Responsable de bâtiment Dumont-Durville : première personne arrivée en DU.B.RC.06			
Directeur DAFB	Fernandez Laurent	02 32 95 65 16	07 88 68 18 97
Directeur STPI	Cabanial Jean-Marc	02 32 95 65 34	06 89 83 40 64
Directrice DRH	Varin Claire	02 32 95 66 28	06 32 43 29 29
Responsable du gymnase : première personne arrivée en salle de combat			
Enseignant	/	02 32 95 15 34	
Gardien/France intervention	Joly Ludovic	02 32 95 15 30 02 32 95 98 03	06 75 73 84 32 06 47 62 32 27
Responsable de Halle thermique : première personne arrivée en HDT.RC.01			
Travaux Pratiques EP	Mouard Benjamin	02 32 95 98 11	06 77 68 49 92
Enseignante EP	Talbaut Martine	02 32 95 98 13 02 32 95 98 17	
Responsable de l'infirmerie : DU.C.RC.17			
Infirmière	Bettouati Zahira	02 32 95 65 99	06 08 86 02 97
Secrétaire Service Santé	Croguennec Annick	02 32 95 66 30	

II- Procédure en cas de confinement (nuage toxique)

Poste de commandement	Responsable de bâtiment	Usagers
Déclenchement		
Si le déclenchement vient des autorités, faire suivre le lancement de l'alerte aux responsables de bâtiments par téléphone (annuaire p 6) et envoyer le mail d'alerte au personnel et étudiants (exemple p 24) Si l'alerte vient d'un Responsable de bâtiment, faire remonter l'information aux autorités (annuaire externe p 21)	Lancer la procédure de confinement sur ordre du poste de commandement. Appeler les chargés d'évacuation du bâtiment (annuaire p22-23) et leur indiquer d'utiliser leur porte-voix pour rappeler aux usagers de prendre l'essentiel et les diriger vers la salle de confinement.	A l'appel du porte-voix ou du signal d'alerte national (page 20), rassembler l'essentiel (médicaments, papiers d'identité…) Mettre en sécurité les manipulations. Se rendre dans le calme dans la salle de confinement la plus proche
A faire au début de l'alerte		
Se regrouper dans le secrétariat de direction et s'y confiner	S'assurer qu'aucun usager ne reste hors d'une salle de confinement en interrogeant les chargés d'évacuation Se confiner soi-même avec l'équipe de liaison dans le lieu de confinement prévu (salles p 9)	Observer et vérifier que personne n'est hors de ces salles Confiner la salle en calfeutrant les entrées d'airs avec le matériel mis à disposition dans les mallettes PPMS dans les salles
Pendant l'alerte		
Au cours de l'alerte, consigner toutes les données remontées par les cellules locales, principalement concernant d'éventuelles victimes, dans le but de les transmettre aux autorités Transmettre toutes les données utiles aux autorités en contact (états des bâtiments, niveau de l'eau, blessés…) Répondre aux éventuels média pendant le déroulement de l'alerte via l'équipe de communication (avec validation du directeur)	Désigner une personne pour recenser les évènements sur la fiche évènement (exemple p 17, disponible dans la mallette PPMS) Faire lister les personnes présentes dans la salle (exemple p 16, fiche disponible dans la mallette PPMS) Consigner les informations remontées par les usagers dans les différentes salles de confinement. Contacter les salles en l'absence de retour pendant 15 min. Transmettre les informations obtenues au PC toutes les 15min. Transmettre, le cas échéant, les informations sur les éventuels blessés	S'asseoir et attendre la fin de l'alerte en manifestant le moins d'activité possible. Ne pas boire l'eau du robinet. Désigner, dans chaque salle de confinement, une personne (en priorité un enseignant ou chargé d'évacuation) pour communiquer avec le responsable de bâtiment (cf.p6). désigner une personne pour recenser les personnes sur la fiche de présence disponible dans la mallette PPMS (exemple p16). *(En l'absence de responsable de bâtiment le chargé d'évacuation ou enseignant prendra contact directement avec le poste de commandement cf.p6).* En cas d'accident humain, prévenir un personnel SST et en informer le responsable du bâtiment. Remonter toutes les 15min l'état des lieux de la salle au responsable du bâtiment. Ne pas utiliser son téléphone à des fins personnelles (pour ne pas saturer le réseau). Attendre l'arrivée des secours ou la fin de l'alerte.
Fin d'alerte		
Lorsque la fin de l'alerte est décrétée par les autorités ou par les secours, faire suivre aux Responsables de bâtiments	Mettre fin au confinement sur ordre du PC ou des secours uniquement	Suivre les consignes de fin d'alerte

III – Procédure en cas d'inondation ou de glissement de terrain

Poste de commandement	Responsable de bâtiment	Usagers
Si le déclenchement vient des autorités, faire suivre le lancement de l'alerte aux responsables de bâtiments par téléphone (annuaire p 6) et envoyer le mail d'alerte au personnel et étudiants (exemple p24) Si l'alerte vient d'un Responsable de bâtiment, faire remonter l'information aux autorités (annuaire externe p 21)	Lancer la procédure sur ordre du poste de commandement. Appeler les chargés d'évacuation du bâtiment (annuaire p 22-23) et leur indiquer d'utiliser leur porte-voix pour rappeler aux usagers de prendre l'essentiel, et les diriger : -inondation : vers les étages (min R1) .glissement de terrain : vers un lieu dégagé	A l'appel du porte-voix ou du signal d'alerte national, rassembler l'essentiel (médicaments, papiers d'identité…) Mettre en sécurité les manipulations En cas d'inondation, se rendre dans le calme vers les étages (min R1) En cas de glissement de terrain, Quitter les zones endommagées, s'éloigner des bâtiments et se regrouper sur les zones les plus dégagées possible (parkings…)
A faire au début de l'alerte		
en cas d'inondation, se regrouper dans le secrétariat de direction En cas de glissement de terrain, se regrouper dans le secrétariat de direction si l'état des locaux le permet, ou dans un lieu dégagé	S'assurer que les usagers ont suivi les consignes en interrogeant les chargés d'évacuation Désigner une personne pour recenser les évènements sur la fiche adéquate	Observer et vérifier que personne n'est manquant
Pendant l'alerte		
Au cours de l'alerte, consigner toutes les données remontées par les cellules locales, principalement concernant d'éventuelles victimes, dans le but de les transmettre aux autorités Transmettre toutes les données utiles aux autorités en contact (états des bâtiments, niveau de l'eau, blessés…) Répondre aux éventuels média pendant le déroulement de l'alerte via l'équipe de communication (avec validation du directeur)	Désigner une personne pour recenser les événements sur la fiche événement (exemple p 17, dans la mallette PPMS si disponible) Faire lister les personnes présentes (exemple p16, dans la mallette PPMS si disponible) Consigner les informations remontées par les usagers Transmettre les informations obtenues au PC toutes les 15min Transmettre, le cas échéant, les informations sur les éventuels blessés	S'asseoir et attendre la fin de l'alerte en manifestant le moins d'activité possible Ne pas boire l'eau du robinet. En cas d'accident humain, prévenir un personnel SST et en informer le responsable du bâtiment Ne pas utiliser son téléphone à des fins personnelles (pour ne pas saturer le réseau) Attendre l'arrivée des secours ou la fin de l'alerte
Fin d'alerte		
Lorsque la fin de l'alerte est décrétée par les autorités ou par les secours, faire suivre aux Responsables de bâtiments	Mettre fin à l'alerte sur ordre du PC ou des secours uniquement	Suivre les consignes de fin d'alerte

IV – Salles du PPMS

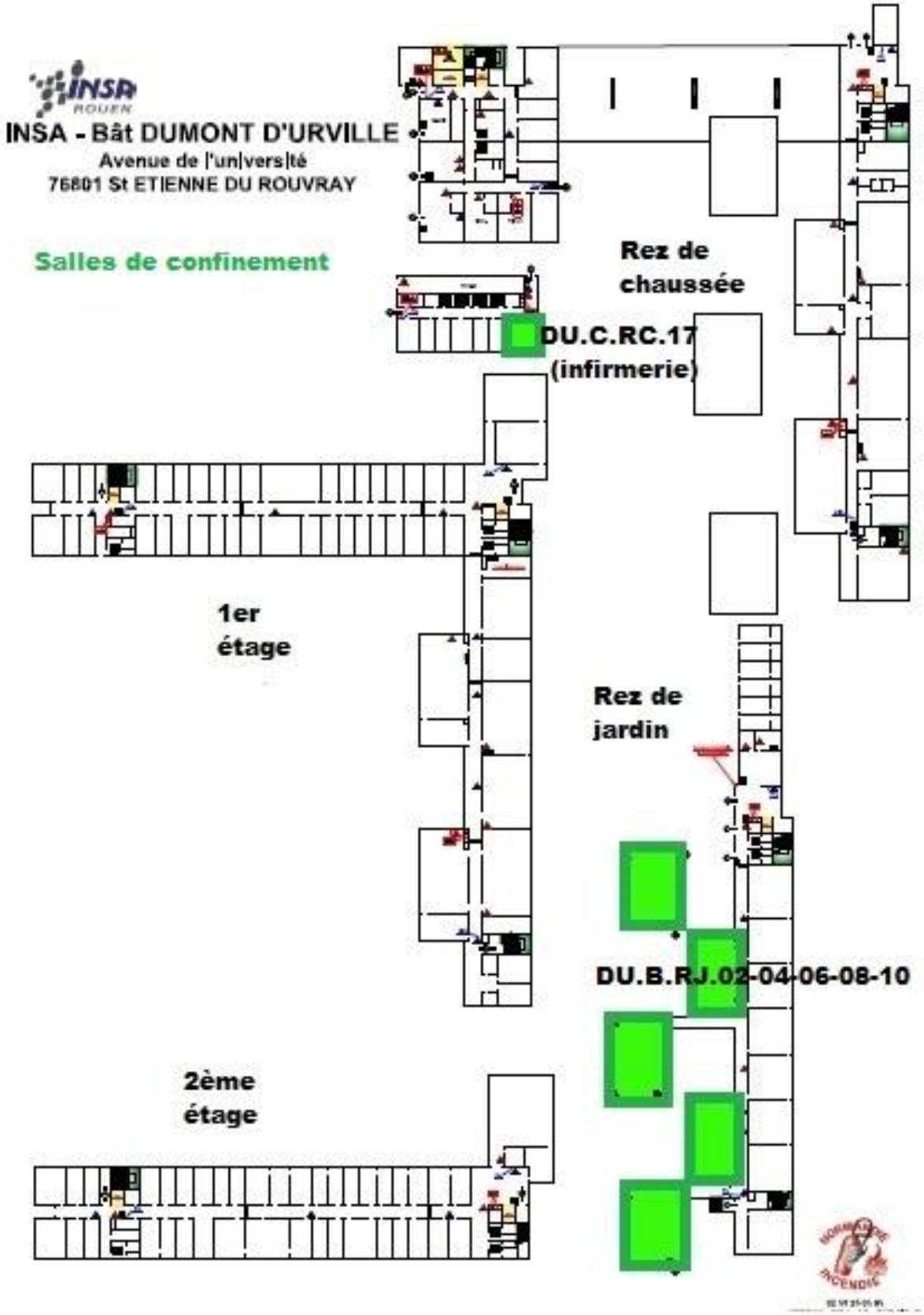
a) Désignation des salles occupées par les responsables

Poste de commandement		
Code salle	Désignation	Effectif
DU.A.R2.23	Secrétariat de Direction	20

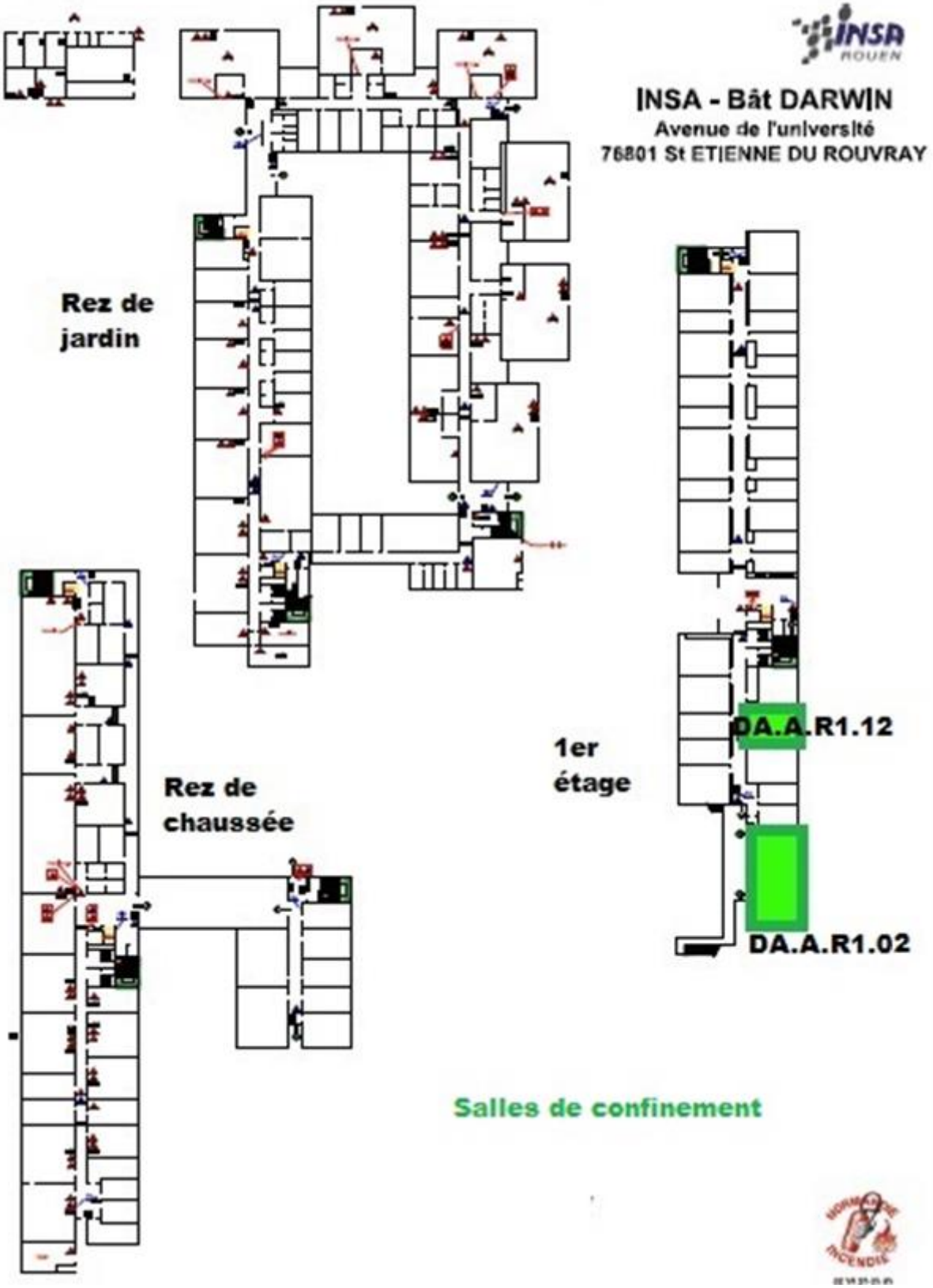
Salles des responsables de bâtiments		
Code salle	Désignation	Effectif
Dumont-Durville		
DU.B.RJ.06	Amphithéâtre	150
Magellan		
MA.J.RC.03	Amphithéâtre Germaine Tillion	600
Darwin		
DA.A.R1.04	Salle de réunion	100
Bougainville		
BO.A.RC.02	Salle de Séminaire	50
Halle thermique		
HDT.RC.01	Salle de cours	25
Gymnase		
Sous-sol gymnase	Salle de combat	120
Infirmerie		
DU.C.RC.17	secrétariat	10

b) Plan des salles de confinement à Magellan

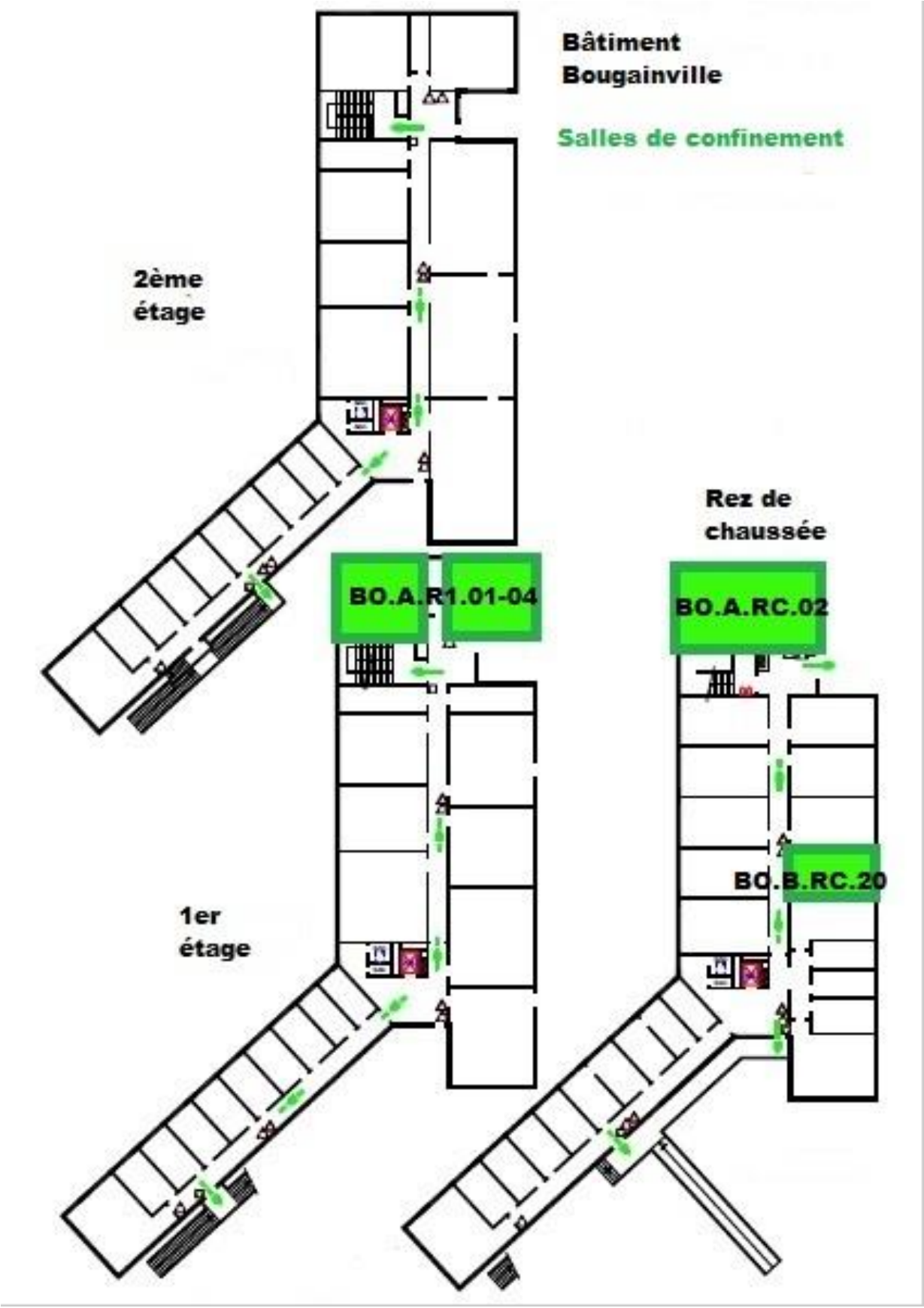
c) Plan des salles de confinement à Dumont-Durville



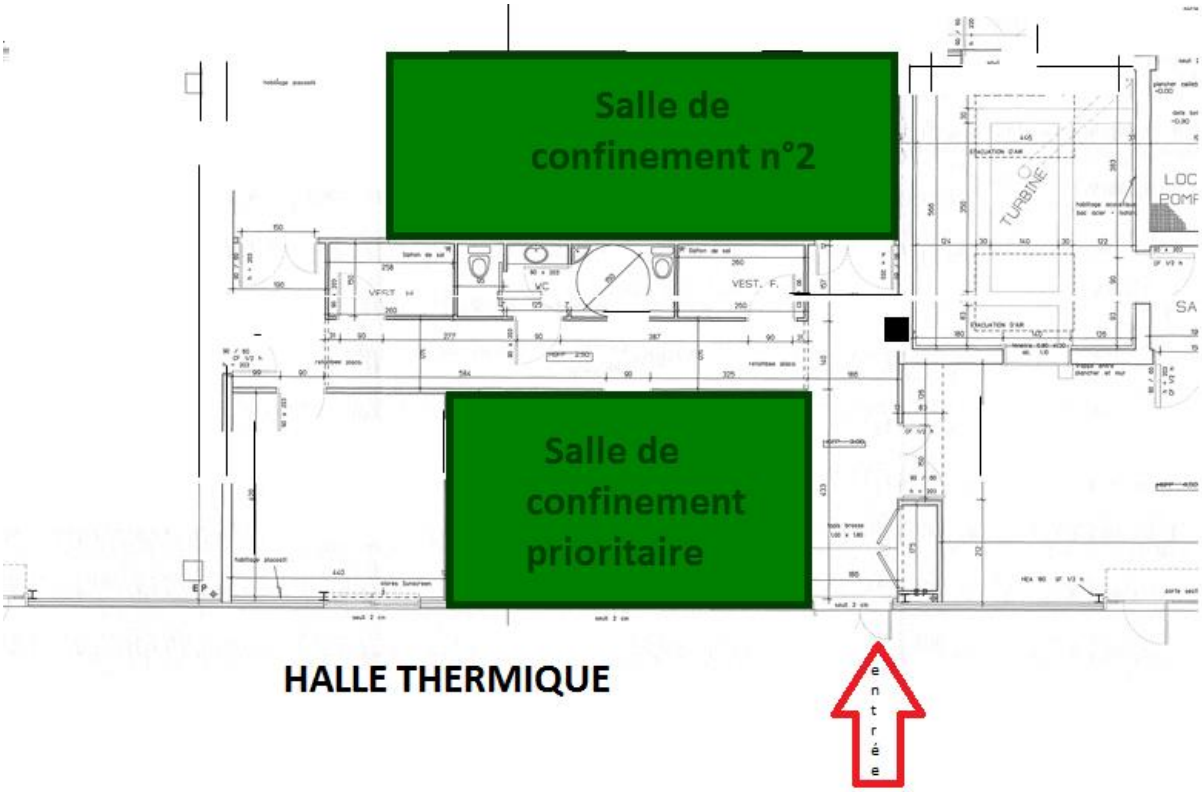
d) Plan des salles de confinement à Darwin



e) Plan des salles de confinement à Bougainville



f) Plan des salles de confinement de la halle thermique



g) Plan de la salle de confinement au Gymnase

Annexes

a) Fiches fournies : chronologie et présence

La fiche chronologie est utilisée par les responsables de bâtiments ainsi que par le poste de commandement pour recenser les évènements lors des opérations. Elle est présente dans les mallettes PPMS.

Dans la colonne « évènement » on indiquera un évènement particulier (blessé, malaise, niveau approximatif de l'eau en cas d'inondation etc…), ou « RAS » si pas d'évènement particulier lors de la prise de contact.

Dans « personnes concernées » indiquer les noms des blessés s'il y a lieu.

Dans « nom contact » indiqué le nom de la personne qui nous a transmis ces informations, afin d'éventuellement pouvoir la recontacter pour d'avantage de précisions.

CHRONOLOGIE DES EVENEMENTS

Rédacteur : **Date :**

Coordonnées :

Bâtiment :

Nature de l'évènement : ☐ Confinement ☐ Inondation

Heure	N° salle	Evènement	Personnes concernées	Nom contact

La fiche de présence permet de recenser tous les usagers présents dans chaque salle et de pouvoir ainsi faciliter le travail des secours et des autorités. Elle est présente dans les mallettes PPMS

FICHE DE PRESENCE

Rédacteur : **Date :**
Coordonnées :

Bâtiment :

Nature de l'évènement : ☐ **Confinement** ☐ **Inondation**

NOM	PRENOM	Promo (étudiants)

NOM	PRENOM	Promo (étudiants)

b) Liste du matériel disponible dans les mallettes PPMS

Type de produits	50 personnes	100 personnes	150 personnes
*Dimensions (L*l*h)*	*51,4*28*26*	*39*49,5*34*	*39*49,5*34*
Paires de gants en vinyle	3	6	9
Rouleaux sparadrap sans dévidoir 5 m x 2.5 cm	1	2	3
Compresses de gaze stériles 20 x 20cm	5	10	15
Compresses de gaze stériles 30 x 30 cm	5	10	15
Ciseaux jesco	1	2	3
Bande extensible 3 m x 5 cm	1	2	3
Bande extensible 3 m x 7 cm	1	2	3
Bande extensible 3 m x 10 cm	1	2	3
Filet tubulaire	1	2	3
Echarpe triangulaire non tissée	1	2	3
Pansements assortis	40	80	120
Sucre	25	50	75
Tampon relais	1	2	3
Couverture de survie	2	4	6
Flacon gel hydroalcoolique Aniosgel 75 ml	1	2	3
Sac vomitoire et urinaire	5	10	15
Paquet de 10 mouchoirs	1	2	3
Spray chlorhexidine 50 ml	1	2	3
Savon	1	2	3
Dosettes 5 ml sérum physiologique	5	10	15
Pince à échardes	1	2	3
Thermofront	1	2	3
Poche de froid	1	2	3
Masque chirurgical	2	4	6
Serviettes périodiques	5	10	15
Gobelets en plastique	50	100	200
Brassard de sécurité	2	3	4
Rouleaux de bandes de sol pour calfeutrage	2	2	3
Feuilles de calfeutrage 30 x 32 cm classe non feu M1	6	6	6
Serpillières	2	3	4
Sacs poubelles	50	50	50
Rouleau essuie-tout	1	2	2
Radio-lampe à piles	1	2	2

c) Liste des salles de confinement avec effectif et présence de mallettes PPMS

Récapitulatif des salles de confinement Salle du responsable de bâtiment surlignée en bleu				
Code salle	Désignation	Effectif maximum de confinement	Nombre de personnes prévues pas mallette	Nombre de mallettes
Dumont-Durville				
DU.B.RJ.02	Amphi	150	150	1
DU.B.RJ.06	Amphi	150	150	1
DU.B.RJ.10	Amphi	150	150	1
DU.B.RJ.04	Amphi plat	100	100	1
DU.B.RJ.08	Amphi plat	100	100	1
DU.C.RC.17	Secr. Infirmerie	20	/	/
Magellan				
MA.J.RC.03	Germaine Tillion	600	150	4
MA.B.RC.17	Salle TD	50	100	1
Darwin				
DA.A.R1.02	Salle réunion	100	100	1
DA.A.R1.12	Salle repos	50	50	1
Bougainville				
BO.A.RC.02	Salle séminaire RC	50	50	1
BO.B.RC.20	Salle TD	50	50	1
BO.A.R1.01	Salle matériel	30	50	1
BO.A.R1.04	Salle matériel	30	50	1
Halle thermique				
HDT.RC.01	Salle de cours	25	attente	attente
Gymnase				
-	Salle de combat	120	100	1

*Salles des responsables de bâtiments

d) Principales consignes à suivre en cas d'accident majeur

Cette affiche est destinée à être affichée sur les panneaux Hygiène et Sécurité. Si l'une d'elle est manquante sur un panneau, il vous est donc possible de l'imprimer pour la remettre en place.

Principales consignes à suivre en cas d'accident majeur dans le cadre du PPMS

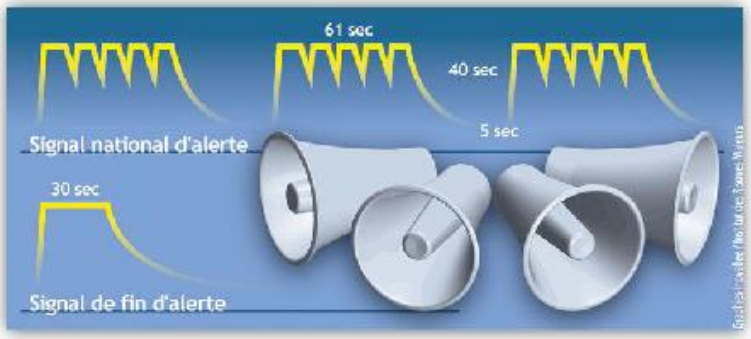
L'INSA est exposé à différents risques liés à l'activité humaine et aux aléas climatologiques. On recense les inondations, les mouvements de terrain, mais aussi les accidents industriels, nucléaires et liés au transport de matières dangereuses. Dans le cas où un de ces évènements venait à se produire, suivez les instructions suivantes.

Inondations

Mouvements de terrain

Confinement
(Accidents industriels, nucléaires, transport de matières)

Le signalement de la mesure de confinement se fait via des cornes de brumes dans l'établissement ou par la sirène du Centre de Secours telle que présentée ici :



Cette fiche entre dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) de l'INSA de Rouen.
Plus d'information sur l'intranet de l'établissement, rubrique « Cellule Hygiène et Sécurité ».

e) Annuaire externe

Structure	Adresse	N°Téléphone
Préfecture de Rouen	7 place de la madeleine (76000 Rouen)	02 32 76 50 00
Mairie de Saint-Etienne Du Rouvray	place de la libération (76800 SER)	02 32 95 83 83
Commissariat de police de Saint-Etienne Du Rouvray	31 avenue Oliver Goubert (76800 SER)	02 35 66 50 66
Pompiers	-	18
Centre d'Incendie et de Secours (Sotteville)	Avenue Jean Jaurès (76300 Sotteville)	02 32 70 72 60
Centre d'Incendie et de Secours (Grand Quevilly)	9 Boulevard Maurice Ravel (76120 Grand Quevilly)	02 35 56 38 25
Service de l'eau (la CREA direction de l'eau)	110 Rue François Couperin (76000 Rouen)	0 800 02 10 21
Samu	-	15
Numéro d'urgence gaz	-	0 800 47 33 33
Numéro d'urgence électricité	-	09 72 67 50 76

f) Listes des chargés d'évacuation

Chargé d'évacuation du bâtiment Magellan

Bâtiment MAGELLAN			
Localisation		Nom prénom	Téléphone
2 étage	MA J R2 07	CARRE Joël	02 32 95 98 30
1er étage	MA B R1 09	LEBON Isabelle	02 32 95 97 82
	MA E R1 22	DUMAIS TURPIN Caroline	02 32 95 65 64
	MA C R1 09	LESAGE Elisabeth	02 32 95 97 14
	MA C R1 11	PARESY Agnès	02 32 95 97 12
	MA E R1 18	LE GALL Catherine	02 32 95 66 83
	MA H R1 13	DOS REIS Chantal	02 32 95 65 62
	MA H R1 22	MAROS Johanne	02 32 95 66 20
	MA J R1 02	DUMONT Christiane	02 32 95 99 34
	MA H R1 07	CIELAT Yann	02 32 95 65 71
RDC	MA A RC 03	VANDEL Alexis	02 32 95 97 64
	MA C RC 05	GAUTRELET Christophe	02 32 95 97 61
	MA D RC 19	PICHERIT Christelle	02 32 95 65 84
	MA E RC 05bis	DUHAMEL Victor	02 32 95 66 73
	MA F RC 15	LESOBRE Philippe	02 32 95 97 43
	MA H RC 19	JOUETTE Arnaud	02 32 95 98 85
	MA H RC 27	GIRON Bénédicte	02 32 95 66 01
	MA H RC 27	BOCQUET Stéphanie	02 32 95 98 69
	MA H RC 29	LENGLART Pierre	02 32 95 66 00
	MA H RC 17	CAZIER Colin	02 32 95 97 15
	MA H RC 15	TERRASSE Guislaine	06 84 90 27 28
	MA H RC 15	GABORIAUD Patricia	06 77 89 72 32
	MA I RC 12	BLOUDEAU Eric	06 83 80 42 48
	MA I RC 04	LE DEUNFF Sophie	02 32 95 98 42
	Accueil	STAMBOULI Mohamed	02 32 95 97 00
	Accueil	DERESNNES Isabelle	02 32 95 97 00

Chargés d'évacuation du bâtiment Dumont-Durville

Bâtiment DUMONT D'URVILLE				
Localisation			Nom prénom	Téléphone
ZONE A	2ème étage	DU A R2 09	ARNOUX Vincent	02 32 95 65 29
		DU A R2 36	GAUQUELIN Carole	02 32 95 65 91
		DU A R2 23	VERBEKEN Herveline	02 32 95 97 07
		DU A R2 08	COYBES Flora	02 32 95 99 36
	1er étage	DU A R1 34	JAUMAT Omar	02 32 95 65 46
		DU A R1 32	BARBAS Valérie	02 32 95 99 11
		DU A R1 33	LOZOUET Jany	02 32 95 98 74
		DU A R1 20	PELISSIER Géraldine	06 78 61 98 91
		DU A R1 21	CAUDRON Franciane	02 32 95 66 22
		DU A R1 21	GARIEL Lucie	02 32 95 66 23
		DU A R1 21	POUSSARD Isabelle	02 32 95 66 21
		DU A R1 23	VATTIER Florence	02 32 95 66 81
ZONE B		DU B R1 17	WILLIAMS Pascal	02 32 95 65 74
	RDC	DU B RC 11	RADE Hélène	02 32 95 65 27
ZONE C		DU C RC 02	LEBLANC Elodie	02 32 95 98 93
		DU C RC 17	BROUSIER Alicia	02 32 95 66 30
		DU C RC 23 Infirmerie	BETTOUATI Zahira	02 32 95 65 99 06 08 86 02 97

Chargés d'évacuation du bâtiment Darwin

Bâtiment DARWIN				
Localisation			Nom prénom	Téléphone
ZONE A	1 er étage	DA A R1 24	MATTIUZ Fatima	02 32 95 65 96
		DA A R1 25	NIVOLIERS François	02 32 95 65 80
		DA A R1 27	BUREL Fabrice	02 32 95 66 38
		DA A R1 34	DEVOUGE BOYER Christine	02 32 95 66 98
		DA A R1 44	DESILLES Nicolas	02 32 95 66 45
		DA A R1 10	ROGER Romain	02 32 95 65 49
	RDC	DA A RC 06	FAUVEL Christine	02 32 95 65 06
		DA A RC	DEVOUGE BOYER Christine	
		DA A RC 21	GRISEL Céline	02 32 95 65 87
		DA A RC 29	PEREIRA Maria	02 32 95 65 88
	RDJ	DA A RJ 22	DESHAIS Jérémy	02 32 95 98 91
		DA A RJ 22	LEGRAND Catherine	02 32 95 66 17
		DA A RJ 25	HEBERT Jean-pierre	02 32 95 65 09
			WALLET Janique	
ZONE C		DA C RJ 15	DARONAT Bruno	02 32 95 66 64

Chargés d'évacuation du bâtiment Bougainville

Bâtiment BOUGAINVILLE			
Localisation		Nom prénom	Téléphone
RDC	BO A RC 17	BRULARD Jean françois	02 32 95 66 42
	BO B RC 06	AUBRY Florence	02 32 95 97 79

Chargés d'évacuation du Gymnase

GYMNASE		
	Nom prénom	Téléphone
Gymnase	KENDI Pascal	06 75 33 01 51 nuit et week end
	MARX Isabelle	02 32 95 15 34 à Magellan
	DUBOIS Serge	02 32 95 15 34 à Magellan
	DUBUIS Guy	02 32 95 15 34 à Magellan
	ROBERGE Christophe	02 32 95 15 30
	JOLY Ludovic	06 75 73 84 32

g) Mail d'alerte PPMS

Mail type envoyé au personnel et aux étudiants dans le cas d'une inondation

<u>Ce mail sera envoyé de la boite mail direction</u>
DECLENCHEMENT DU PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)

IMPORTANT MESSAGE DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT POUR LES PERSONNELS ET ETUDIANTS :
La préfecture vient de nous informer du déclenchement du PPMS pour inondation sur la commune de saint Etienne du Rouvray.
Entrer dans les bâtiments et monter au niveau R+1 et attendez dans le calme les consignes.
Ne pas prendre de véhicules, ne pas vous déplacer à pied.

La direction de l'établissement

<u>Ce mail devra être envoyé de la boite mail direction</u>

DECLENCHEMENT DU PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)

IMPORTANT MESSAGE DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT POUR LES PERSONNELS ET ETUDIANTS :
La préfecture vient de nous informer du déclenchement du PPMS pour *« accident industriel »* <u>(à définir si information)</u> OU pour *« accident lié au transport de matières dangereuses »* <u>(définir si information)</u>
Rejoindre dans le calme les salles de confinement du bâtiment dans lequel vous vous trouvez

Suivre les consignes des chargés d'évacuation et des responsables de bâtiment.

La direction de l'établissement