



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Etablissement d'enseignement : Grand lycée franco-libanais-Mif -Achrafieh -
Beyrouth

Grand Lycée Franco-Libanais

Commune / PAYS : Beyrouth / Liban

GMT :

Version du : 14/10/2025



SOMMAIRE ET ACTUALISATION DU PPMS



Informations communes aux Risques et Menaces majeurs :

- Fiche 1 : Sommaire et actualisation du PPMS
- Fiche 2 : Fiche signalétique de l'établissement
- Fiche 3 : Présentation du PPMS
- Fiche 4 : Déclenchement de l'alarme/alerte interne
- Fiche 5 : Alerte externe (secours et autorités)
- Fiche 6 : Cellule de crise interne (emplacement, activation et composition)
- Fiche 7 : Annuaire de crise
- Fiche 8 : Gestion des blessés et des personnes nécessitant une attention particulière
- Fiche 9 : Gestion des accès et Logistique
- Fiche 10 : Organisation des plans et coupure des fluides,
- Fiche 11 : Information à communiquer tous les ans aux familles

Volet 1 : Menaces majeures

- Fiche 12 a, b : Réagir face à la menace majeure

Volet 2 : Risques majeurs

- Fiche 13 : Identification des risques majeurs prévisibles
- Fiche 14 : Répartition des missions des personnes ressources
- Fiche 15 a, b : Équipement de la cellule de crise, main courante et gestion des appels
- Fiche 16 : Identification des zones de mise à l'abri et moyens de communication interne
- Fiche 17 : Fonction de chef ou cheffe de zone
- Fiche 18 a, b : Consignes pour le confinement et le déconfinement
- Fiche 19 : Effectifs des absents, manquants ou blessés
- Fiche 20 : Équipement de chaque zone de mise en sûreté

En annexe :

1. JOINDRE LES PLANS AUX DIFFÉRENTES ÉCHELLES : JOINDRE LES PLANS AUX DIFFÉRENTES ÉCHELLES :

plan de situation, plan de masse, plans par niveau, plans d'évacuation

2. UTILISER LES MODÈLES PROPOSÉS ET LES COMPLÉTER SI BESOIN :

a) Main courante /cellule de crise b) Liste des personnes nécessitant une attention particulière c) Fiche individuelle d'observation /blessés d) Rappel des Conduites à Tenir e) Recommandations générales /risques

3. CONSERVER LES LISTES actualisées des effectifs dans l'établissement

Lors de la rédaction du PPMS les pages suivantes sont à compléter : 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12b, 13, 14, 16

Les modifications annuelles sont à apporter aux fiches : 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 14

En cours d'année, suite à un exercice ou une transformation du site de l'établissement, on peut être amené à modifier les plans ou les fiches impactés par les changements. Cette nouvelle version doit alors être transmise au poste diplomatique et aux services centraux.

P réparation, transmission et validation du PPMS :

Après son élaboration par le groupe de travail de l'établissement d'enseignement, le PPMS a été :

Présenté au conseil d'établissement (CE ou CA) le : 18/11/2025

Transmis au poste diplomatique le :

Transmis sur l'espace numérique des services centraux AEFE le :

Le PPMS doit être visé par le poste diplomatique et testé par 2 exercices annuels au moins (1 exercice risque majeur + 1 exercice attentat-intrusion) qui permettent de valider le plan élaboré auxquels s'ajoutent 2 exercices incendie minimum :

PPMS - Date des exercices Risques Majeurs (RM)		PPMS - Date des exercices Menaces Majeures (MM)		Date des Exercices Incendie (EI)	
19/11/2025	RM	21/01/2026	MM	07/10/2025	EI
				30/04/2026	EI

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

FICHE 2

Adresse géographique du site : Rue Beni Assaf - BP 165-636 Achrafieh 1100-2060 Beyrouth

Catégorie de l'établissement :

- École Collège Lycée
 Autre :

Spécificités de l'établissement :

- Atelier Laboratoire
 Stockage de matières dangereuses
 Bâtiment en construction Autre :

Nombre de sites rattachés : 1

Internat : Oui Non

Code Mage site : 525M031

Statut : Conventionné

Effectifs (à la rentrée scolaire) :

Nombre d'élèves : 2681 dont 0 demi-pensionnaires

Nombre de personnels : 317 dont 42 français

Nombre de personnes en situation de handicap (élèves et personnels) : Élèves : 1 Personnels : 0

Communauté française : 3631 (si l'établissement est aussi centre de regroupement)

Horaires d'utilisation des locaux :

	En présence des élèves	En présence du personnel
Lundi	07:00 à 16:20	06:30 à 20:00
Mardi	07:00 à 16:20	06:30 à 20:00
Mercredi	07:00 à 16:20	06:30 à 20:00
Judi	07:00 à 16:20	06:30 à 20:00
Vendredi	07:00 à 16:20	06:30 à 20:00
Samedi	07:00 à 13:00	06:30 à 14:00
Dimanche		

Vacances scolaires et jours fériés :

	Fin des cours	Reprise des cours
Période 1	25/10/2025	02/11/2025
Période 2	20/12/2025	06/01/2026
Période 3	14/02/2026	22/02/2026
Période 4	03/04/2026	19/04/2026
Période 5	30/06/2026	12/09/2026
Achoura	26/06/2026	
Adha	27/05/2026	
Annonciation	25/03/2026	
Fitr	19/03/2026	

	Fin des cours	Reprise des cours
Fête des profs	09/03/2026	
Fête du travail	01/05/2026	
Indépendance	22/11/2025	
Mawlid	26/08/2026	
Ra's as-Sana	16/06/2026	
Résistance	25/05/2026	
St Maron	09/02/2026	

Objectif du PPMS :

Être prêt, face à une **situation de crise liée à la survenue d'un événement majeur** :

- à assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs, (temps de montée en puissance des moyens, si intervention nécessaire),
- à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef ou la cheffe d'établissement un outil d'aide à la gestion d'un événement de sécurité civile, un aide-mémoire permettant de savoir "qui va faire quoi et comment " au sein de l'établissement d'enseignement face à une situation d'exception dont la gestion est différente de celle des " accidents de la vie quotidienne " (secours à moyens dépassés donc différés, rupture des communications, de l'électricité...).

Quand déclencher le PPMS ?

Le chef ou la cheffe d'établissement met en œuvre son PPMS :

- sur demande directe des autorités (locales, diplomatiques, AEFE...)
- s'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement d'enseignement, ses élèves et ses personnels (exemple : camion de Transport de Matières Dangereuses accidenté près de l'établissement)
- dès la réception d'un signal d'Alerte local spécifique (sirène ou autre).

La décision de levée du PPMS est appliquée par le chef ou la cheffe d'établissement sur ordre des autorités (fin d'alerte), aussi progressivement que possible.

Modalités de l'activation :

LES 4 POSTURES DU PPMS FACE AUX RISQUES ET MENACES MAJEURS (source : ONS)



Les différentes postures du PPMS peuvent être décidées l'une après l'autre par les autorités.

Références

- Code de l'Éducation : Art. L. 312-13-1 : « Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours... »
- Instruction du 12-4-2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et établissements scolaires partiellement abrogée
- Circulaire n°5777/SG du 26 mars 2015 relative à la sécurité des agents et des implantations de la France à l'étranger – Premier ministre
- Note Sécurité des établissements du réseau – Plan d'action de l'AEFE – 11 novembre 2020
- Publications de l'O.N.S. : « Les établissements d'enseignement face à l'événement majeur » - mise à jour 2016 (4 pages), les « exercices de simulation PPMS » mise à jour 2017 (4 pages), les PPMS : 4 postures de mise en sûreté publiée en mars 2020 et la méthode PPMS publiée en septembre 2020
- Circulaire du 8 juin 2023 (NOR : MENE2307453C) publiée au BOEN n°26 du 29 juin 2023 présentant les nouveaux PPMS unifiés (risques majeurs et attentat-intrusion).

DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME / ALERTE INTERNE Pendant le temps scolaire

FICHE 4

L'alarme doit susciter une réaction adaptée à la situation de la part de tous les élèves et personnels présents dans l'établissement (ex : alarme incendie = évacuation et regroupement sur les zones d'évacuation primaire)

Voir fiche 3 : présentation du PPMS et schéma des 4 postures

L'alarme (ou l'alerte interne) au sein de l'établissement est déclenchée par toute personne ayant connaissance d'un danger qui prévient également ou fait prévenir le responsable de la sécurité :

1/ M. Mme MAIGRE Jean-Michel chef/cheffe d'établissement
2/ ou en son absence par : M. Mme GRATIOLET Céline Fonction Directrice Administrative et Financière
3/ ou à défaut : M. Mme OMNES Christelle Fonction Provisoire Adjointe Collège
+ Les personnes « ressources » (voir fiche 14 Répartition des missions)

Le chef ou la cheffe d'établissement diffuse immédiatement les consignes :

- à tous les personnels présents dans l'établissement ;
- aux personnels en sorties exceptionnelles sur leur téléphone mobile (par exemple) ;
- aux personnels encadrant les classes à l'extérieur en sorties régulières soit par téléphone du site, soit par téléphone mobile des accompagnateurs :

Modèle de tableau à l'usage du chef d'établissement pour anticiper la prise en charge des personnes en sorties régulières

Site extérieur habituel	Numéro de téléphone fixe	Jours et créneaux de fréquentation hebdomadaire	Professeur(s) encadrant(s)	Classes (ou niveau) concernés
Piscine				
Stade, gymnase, ...				
Autres :				

Le chef ou la cheffe d'établissement déclenche (ou fait déclencher) l'alerte interne pour « mise à l'abri améliorée » (avec confinement type nuage toxique) au moyen de :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Haut-Parleurs (Sonorisation) | <input type="checkbox"/> Corne de brume ou olifant |
| <input type="checkbox"/> Mégaphone | <input type="checkbox"/> Sifflet |
| <input type="checkbox"/> Autre : | <input checked="" type="checkbox"/> Sonnerie (distincte de l'alarme incendie) |

En cas de déclenchement du PPMS en mode « mise à l'abri simple », l'alerte peut être transmise oralement au sein de l'établissement d'enseignement, sans oublier les personnels encadrant les classes à l'extérieur pour qu'ils rejoignent un abri en dur le plus proche.

En cas d'attentat-intrusion un signal audible distinct de l'alarme incendie et de la « mise à l'abri améliorée » sera déclenché par le premier témoin qui n'est pas forcément le chef ou la cheffe d'établissement :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dispositif permettant de moduler la sonnerie de début et de fin des cours | <input type="checkbox"/> Dispositif informatique spécifique déployé sur les ordinateurs de chaque classe |
| <input type="checkbox"/> Corne de brume | <input checked="" type="checkbox"/> Dispositif de haut-parleurs pouvant diffuser des messages préprogrammés |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sirène | <input type="checkbox"/> Utilisation de mégaphones |
| <input type="checkbox"/> Sifflet disponible dans chaque classe (notamment au sein des petites structures) | <input type="checkbox"/> "Bipeurs" qui font office d'alarme et avertissent les forces de l'ordre par SMS |
| <input type="checkbox"/> Dispositif de boîtiers déployés dans les locaux via le câble du réseau informatique (alarme sonore, messages pré-enregistrés, déclenchement manuel) | |

ALERTE EXTERNE (SECOURS ET AUTORITÉS)

FICHE 5

Alerte de l'un des services locaux d'urgence (attention aux préfixes éventuels pour les standards):

Forces de l'ordre 112	Service médical d'urgence 140	Sapeurs-pompiers 175
Autre service de secours : Défense Civile 125 N° adapté pour sourds et malentendants (via SMS) :		

Après l'appel aux secours adaptés, contacter D'ABORD l'autorité diplomatique PUIS rendre compte aux services centraux AEFE.

Particulièrement en situation d'attentat-intrusion, il faut savoir :

- que la personne normalement désignée peut être dans l'incapacité de donner l'alerte
- que l'alerte est donnée par celui qui est en mesure de le faire
- qu'il ne faut pas imaginer que quelqu'un d'autre a déjà donné l'alerte

Message d'Alerte Type (suivre l'ordre des indications à donner aux secours)

Ici : Identification générale de l'établissement et de la personne qui appelle (nom + fonction)

Type d'établissement d'enseignement		
<input checked="" type="checkbox"/> École maternelle	<input checked="" type="checkbox"/> Collège	<input checked="" type="checkbox"/> Lycée
<input checked="" type="checkbox"/> École élémentaire	<input type="checkbox"/> Multi-sites	
Nom de l'établissement d'enseignement :	Grand lycée franco-libanais-Mlf -Achrafieh - Beyrouth	
Adresse précise :	Rue Beni Assaf - BP 165-636 Achrafieh 1100-2060 Beyrouth	

Nature de l'évènement : Ex : effondrement d'immeuble, explosion, intrusion d'individu armé ...

Nombre approximatif de blessés :

Point d'accueil des secours : Adresse de l'entrée principale ou de l'accès accessoire à emprunter

Portail Principal

Numéro de téléphone

Téléphone/télécopie/messagerie électronique	
Numéro de téléphone (accueil/standard)	+961 1420700
Numéro de téléphone Chef/Cheffe d'établissement	+961 3 652 504
Numéro du téléphone Responsable adjoint	+961 3652293
Courriel	proviseur@gflf.edu.lb
Autres numéros de téléphone (préciser l'interlocuteur)	
Nom	Téléphone
OMNES Christelle	3 652 291
LONGUET Catherine	3 347 056
BARBARRE Valérie	3 208 166
SAUGER-MELIAND Nicolas	3 652 292

Premières mesures prises : Exs : déclenchement d'un signal sonore spécifique, mise à l'abri en cours du personnel, des élèves ainsi que des visiteurs, gestes de secours réalisés ...

Risques éventuels de « suraccident » :

**Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours
Car un complément d'information peut vous être demandé**

CELLULE DE CRISE INTERNE à l'établissement

FICHE 6

Emplacement : Bureau Proviseur - Bât A

Ligne téléphonique dédiée : +961 1 420 770

Adresse mail dédiée : proviseur@glf.edu.lb

* : Le choix du lieu de la cellule de crise interne doit :

- être protégé des risques et des menaces auxquels l'établissement est exposé
- être équipé d'outils de veille, de communication et de coordination (téléphone, ordinateur, internet, paperboard, talkie-walkie, poste radio avec des piles ou dynamo...)
- permettre de fonctionner dans la durée (autonomie électrique, accès eau potable et sanitaires, mallette de 1re urgence, trousse de secours...)
- intégrer le PPMS et ses annexes, les fiches réflexes, les procédures, les plans...

Activer la cellule de crise interne :

- convocation des personnes requises (*cf tableau ci-dessous*)
- activation logistique (technique, informatique, ...)
- coordination avec le poste diplomatique et les services centraux AEFE
- mise en place d'une main courante (remontée d'informations, tableau de synthèse...)
- veille des moyens d'information (*réseaux sociaux, médias officiels : radio, télévision...*)
- communication auprès des parents, préparation d'éléments de langage
- anticipation de l'évolution de la crise (préparation des relèves, binômeage...)
- mise en place d'un fonctionnement par pôles (commandement, communication, situation...)

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE INTERNE

Fonction	Noms	Moyen de contact	Contact
Chef(fe) d'établissement	MAIGRE Jean-Michel	Téléphone	+961 3 652 504
Chef(fe) d'établissement adjoint(s)	LONGUET Catherine	Téléphone	+961 3 347 056
Directeur administratif et financier	GRATIOLET Céline	Téléphone	+961 3 652 293
Directeur administratif et financier adjoint		Téléphone	
Direction 1er degré	BARBARRE Valérie	Téléphone	+961 3 208 166
Secrétariat - Assistant(e)	SAKR Carla	Téléphone	+961 3 897 962
Responsable Santé - Sécurité	MAKSOUUD Tony	Téléphone	+961 3 270 004
Responsable Services techniques / Informatique		Téléphone	
Responsable Vie scolaire / périscolaire		Téléphone	
Responsable de la communication	ABI NADER Lea	Téléphone	+961 3 603 903
Traducteur		Téléphone	

GESTION DES BLESSÉS et des personnes nécessitant une attention particulière (situation de handicap, PAI...)

À dupliquer et à ranger dans les mallettes de première urgence (MPU) à disposition de la cellule de crise interne et des secours :

- **U**n rappel des **conduites à tenir** (gestes de premiers secours)
- **P**lusieurs exemplaires de **FICHE INDIVIDUELLE d'observation de blessé**

À conserver par le/la chef d'établissement, la cellule de crise + interface secours :

- **L**a **liste des personnes nécessitant une attention particulière** parmi les élèves et les personnels (qui souhaitent se signaler) : situation de **handicap**, de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**...

Un modèle de ces documents est proposé en annexe du PPMS

AVANT l'arrivée des secours, la personne ressource qui joue le rôle d'INTERFACE SECOURS :
Coordonne du mieux possible l'assistance aux victimes (blessés et/ou malades)

- avec l'aide des **secouristes** préalablement recensés (personnes formées au premiers secours)
- et en s'aidant des « **conduites à tenir** » (*modèle dans les ressources documentaires*)

Fait remplir – si possible – les « **fiches individuelles d'observation** » (*modèle dans les ressources documentaires*)

Fiche : PERSONNES FORMÉES AUX PREMIERS SECOURS (Parmi les personnels de l'établissement et les élèves)

Personnels de santé scolaire

Fonction	Nom et prénom
Infirmier(e)	ABDEL MASSIH Pascale
Infirmier(e)	MATAR Jimmy
Infirmier(e)	HOURANI Nada
Psychologue	MANOLLI Alexandre
Psychologue	DIB Dolly

Secouristes (Compétences : SST, PSC1, GQS, Equipiers PSE1 PSE2, Formateurs FPSC, FGQS, Formateur de Formateurs PSC, ou autre diplôme de Secourisme...)

Nom et prénom	Fonction ou classe	Compétences
Schutz Thomas	Professeur EPS	GQS et PSC1
VAUTIER Joe	Maitre nageur	PSC1
SARDOUK May	professeur EPS	PSC1
MENASSA Rana	Professeur EPS	PSC1
KANJ Nancy	Professeur EPS	PSC1
ISSA Elie	Professeur EPS	PSC1
CHARTOUNI Layal	Vie Scolaire	PSC1
Kahwajian Vanessa	Vie Scolaire	PSC1
Nicolas Marianne	Vie Scolaire	PSC1
Safi Wadih	Vie Scolaire	PSC1

RESPONSABLE ACCUEIL

Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire

Rendre l'établissement accessible aux services de secours.

Si l'établissement est considéré comme point de regroupement de la communauté française : suivre les consignes et documents du poste diplomatique.

En phase de « mise à l'abri »

- **Apposer sur la (les) porte(s) d'accès l'affichette** indiquant le déclenchement du PPMS et invitant à respecter les consignes de mise à l'abri.
- **Orienter les personnes extérieures** demandant protection vers la zone de Mise à l'Abri prévue spécifiquement pour elles si elle existe.

Hors phase de « mise à l'abri »

- **Noter la chronologie des mouvements à la porte** de l'établissement scolaire,
- **Assurer la liaison entre :**
 - **les personnes se présentant à l'entrée** de l'établissement (autorités, médias, familles)
 - **et le responsable concerné** (Chef d'établissement, chef de cellule de crise...).



FONCTION LOGISTIQUE INTERNE

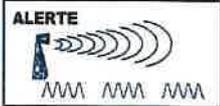
Dès l'alerte, si les conditions le permettent, **vérifier que les voies d'accès** de l'établissement sont dégagées pour permettre l'arrivée des secours extérieurs.

Couper si nécessaire les circuits : gaz, ventilation, chauffage, électricité (*voir tableau de synthèse ci-après*)

Assurer la logistique interne :

- Veiller à la mise à disposition des **mallettes de première urgence** (MPU),
- **Rendre opérationnels les locaux prévus pour la cellule de crise** de l'établissement
- Mettre à disposition du Commandant des Opérations de Secours **les moyens internes** à l'établissement : moyens humains et matériels.
- **Assurer le ravitaillement** des personnes indemnes et des personnels de secours.

Les bons réflexes en cas d'événement majeur

- Reconnaître le signal d'alerte : 

Signal émis par des sirènes ou autre moyen d'alerte des populations :

Exemple du Signal National d'Alerte FRANÇAIS (à modifier selon le pays):

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,

Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

- N'allez pas vers les lieux du sinistre.
Vous iriez au-devant du danger.

- Abritez-vous. 

- Ecoutez la radio. 

Vous pouvez écouter les communiqués radio et télévision des autorités locales officielles diffusés sur :

Nom de la radio	Fréquence
radio liban	98.1

- Respectez les consignes des autorités
- N'allez pas chercher votre enfant à l'établissement scolaire
 - pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.
 - Un plan particulier de mise en sûreté des élèves (PPMS) a été prévu dans son établissement.
- Ne téléphonez pas – ne communiquez pas sur les réseaux sociaux.
 - N'encombrez pas les réseaux téléphoniques
 - Laissez les lignes libres pour que les secours puissent s'organiser.
 - Prenez en compte uniquement les informations émanant des autorités locales, du poste diplomatique et de l'établissement.
 - Ne diffusez pas d'information sur les réseaux sociaux



L'établissement communiquera avec vous dès que possible par les circuits classiques pour vous donner les informations et directives.

Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'établissement scolaire :

Lorsque l'événement se déroule dans l'enceinte de l'établissement, il faut :

- d'abord mettre en sécurité les personnes présentes sur le site et déclencher l'alarme (selon la procédure de l'établissement) pour alerter en interne,
- ensuite alerter les forces de l'ordre

Le PPMS attentat-intrusion doit envisager deux scénarios auxquels les exercices permettent de se familiariser :

- s'échapper,
- se cacher.

Lors de la préparation d'un exercice ou lors du retour d'expérience, le PPMS peut évoluer pour prendre en compte les difficultés rencontrées ou les oublis constatés.

S'échapper si cela est possible

«Condition 1

- Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 2

- Être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.

Dans tous les cas :

- Rester calme.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
- Utiliser un itinéraire connu.
- Demander le silence absolu ».

Le PPMS définit salle par salle (sans oublier le CDI, les salles de repos, les réfectoires et les gymnases, par exemple) les itinéraires et les sorties à emprunter.

Se cacher

Trois hypothèses doivent être envisagées :

- les élèves sont dans des classes où il est possible de se cacher
- les élèves sont dans des classes où il est dangereux de se cacher (exemple, rez-de-chaussée avec baies, absence de portes, etc...),
- les élèves sont à l'extérieur : récréation, cantine, mais aussi intercour.

«Situation 1 : les élèves sont dans des classes prévues pour la posture PPMS « se cacher »

- Rester dans la classe.
- 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 :

- Se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant.
- Éteindre les lumières.
- S'éloigner des murs, portes et fenêtres.
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.
- Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur).
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre. »
N'ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d'alerte

Alerter

Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement

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

Selon les directives reçues, il convient :

- 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 ;
- de se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par les autorités locales ou le poste diplomatique ;
- dans tous les cas, de faire en sorte que les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine, etc.) restent sur le lieu de l'activité extérieure ou rejoignent les lieux désignés par les autorités.

Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect

- Éloigner les personnes de la zone de danger
- Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect
- Appeler les forces de l'ordre 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
- Établir un premier périmètre de sécurité dans l'attente de l'arrivée des forces de l'ordre

Lever l'alerte

Le PPMS doit prévoir selon quelles modalités les élèves et les personnels sont informés de la fin de l'attaque : dispositif sonore, information donnée de vive voix par un personnel de l'établissement.

Cet établissement ne dispose pas de procédure interne à suivre en cas d'attentat-intrusion

VOLET 2 : PPMS RISQUES MAJEURS

FICHE 13

Identification des risques majeurs prévisibles

Auxquels l'établissement peut être soumis

→ Voir en annexe les Recommandations Générales pour Réagir aux principaux risques naturels et technologiques.

Risques naturels

		Oui	Non
Evènements météorologiques violents	Préciser : orage <i>Exemples : Tempête, orage, cyclone, ouragan, ...</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inondation	à cinétique lente (crue de la Seine par exemple)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	à cinétique rapide (pluies torrentielles, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mouvement de terrain	effondrement de carrières	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	glissements de terrain	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séisme		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre risque naturel	Préciser : <i>Exemples : Tsunami, Eruption volcanique, feux de forêt</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Risques Technologiques

		Oui	Non
Risque nucléaire		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Risque industriel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport de Matières Dangereuses	par voie routière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	par voie fluviale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	par voie ferroviaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	par canalisation d'hydrocarbures, de gaz...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre risque technologique	Préciser : <i>Exemples : Barrage, mines, tunnels...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Autres Risques Majeurs Identifiés

Risque Socio-politique	tirs d'arme à feu dans les quartiers avoisinants (retombée accidentelle de balles)
Nature du ou des autres risques majeurs éventuels ⁽¹⁾	

⁽¹⁾ Risque terroriste (proximité d'un « site sensible » par rapport au risque d'attentat), présence d'une Installation Nucléaire de Base, d'une station d'hydrocarbures, d'un axe de circulation aérienne

Causes possibles de suraccidents

Equipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires <i>Exemples : transformateurs, canalisation gaz, stockage bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel</i>	
---	--

RÉPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNES RESSOURCES

VOIR FICHE 7 : principales missions de chacun suite à l'alerte et l'activation du PPMS

MISSIONS	NOMS		
	Titulaire	Remplaçants	
Déclencher l'alerte , activer le PPMS. S'assurer de la mise en place des différents postes. Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels leurs directives	Nom : MAIGRE Prénom : Jean-Michel Fonction : Chef d'établissement Téléphone : +961 3 652 504	Nom : GRATIOLET Prénom : Céline Fonction : Directrice Administrative et Financière Téléphone : +961 3 652 293	Nom : OMNES Prénom : Christelle Fonction : Provisseure Adjointe Collège Téléphone : +961 3 347 056
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Nom : OMNES Prénom : Christelle Fonction : Personnel de direction	Nom : BARBARRE Prénom : Valérie Fonction : Personnel de direction	Nom : SAUGER-MELIAND Prénom : Nicolas Fonction : Personnel de direction
Contrôler les accès de l'établissement	Nom : AZAR Prénom : Rania Fonction : Autre	Nom : NADA Prénom : Farran Fonction : Personnel administratif	
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)	Nom : AZAR Prénom : Ghassan Fonction : Personnel technique	Nom : HAZZAM Prénom : Nadim Fonction : Personnel technique	
S'assurer que tout le monde est en sûreté en particulier les publics spécifiques : handicapés et élèves faisant l'objet d'un PAI	Nom : YOUNES Prénom : Michel Fonction : Personnel d'éducation	Nom : TRABOULSY Prénom : Elie Fonction : Personnel d'éducation	Nom : METNI Prénom : Maya Fonction : Personnel d'éducation
Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias)	Nom : LONGUET Prénom : Catherine Fonction : Personnel de direction	Nom : ABI NADER Prénom : Lea Fonction : Personnel de direction	Nom : METNI Prénom : Maya Fonction : Personnel d'éducation
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = Chef de zone 1	Nom : YOUNES Prénom : Michel Fonction : Personnel d'éducation	Nom : TRABOULSY Prénom : Elie Fonction : Personnel d'éducation	Nom : METNI Prénom : Maya Fonction : Personnel d'éducation

EQUIPEMENT DE LA CELLULE DE CRISE, MAIN COURANTE ET GESTION DES APPELS

FICHE 15a

Équipement de la cellule de crise

Outre le **matériel de confinement** de la cellule de crise, le (la) responsable de l'établissement dispose d'une **Mallette de Première Urgence** (voir contenu *fiche 20*), de son document **PPMS** et notamment d'outils de veille, de communication et de coordination :

- **ligne téléphonique** avec téléphone non-tributaire du réseau électrique
- **poste radio** avec des piles ou à dynamo
- talkie-walkie ou autres moyens de communication interne
- paperboard, ordinateur connecté et support de visioconférence
- **plans** de l'établissement aux différentes échelles
- **liste des effectifs** théoriques (élèves et personnels) pour repérer rapidement les « manquants » et évaluer le nombre d'impliqués, emplois du temps associés, tableau d'occupation des locaux hors temps scolaire et sorties régulières *
- fiche de **recommandations générales** face aux différents risques majeurs *
- rappel des **Conduites A Tenir** (Gestes de Premiers Secours) *
- **fiche individuelle d'observation de blessés** *
- **liste des personnes nécessitant une attention particulière** *

Fiche outil à utiliser dès le début de la crise : Main courante *

Date :

Page N° :

Heure	Appels téléphoniques Entrants/reçus (E) et Sortants/émis (S)		Nature de l'événement Décision prise ou action réalisée
	Origine destinataire (Entourer E ou S)	Contenu synthétique du message	
	E/S		

* : modèles de documents téléchargeables dans ressources documentaires

TENIR LA MAIN COURANTE DES APPELS ENTRANTS OU SORTANTS

Ne donner des informations qu'en conformité avec les instructions et consignes des autorités hiérarchiques.

Tout appel concernant l'identité des victimes doit être dirigé vers la cellule de crise du poste diplomatique ou l'officier de sécurité.

ÉLÉMENTS DE LANGAGE POUR RÉPONDRE À DES APPELS DE :

PARENTS D'ÉLÈVES

Réponse à formuler **aux parents** :

- « **Le PPMS a été activé**, les élèves sont dans les lieux de mise à l'abri, et les personnels s'occupent d'eux »
- « Ne venez pas **immédiatement chercher votre enfant sans y avoir été invité par l'autorité compétente** pour ne pas vous mettre en danger. »
- « Vous devez vous aussi vous mettre à l'abri et éviter de téléphoner pour **laisser les lignes libres** pour les secours. »
- « Soyez vigilant vis-à-vis des informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités. »
- « **Ecoutez** les communiqués radio et télévision des autorités locales qui diffusent les informations officielles. Vous pouvez consulter également le site du poste diplomatique ainsi que leurs réseaux sociaux officiels (compte twitter, ...) »

MÉDIAS

Réponse à formuler **aux journalistes** :

- « **Le PPMS a été activé**, les élèves sont dans les lieux de mise à l'abri et les personnels s'occupent d'eux. »
- Merci de **laisser la ligne téléphonique de l'établissement libre pour les secours** ;
- Informez-vous auprès **du poste diplomatique**.

AUTORITÉS

- **S'assurer de la qualité de l'appelant** avant de lui communiquer les « informations sensibles » qu'il demande

En cas de doute sur l'identité du correspondant : effectuer un contre-appel pour « sécuriser » la communication

Cellule de crise de l'établissement

Lieu d'implantation de la Cellule de crise	
Bureau Proviseur - Bât A	
Numéro de téléphone de la cellule de crise de l'établissement	
+961 1 420 770	
Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le Chef d'établissement	
Nom	Prénom
GRATIOLET	Céline

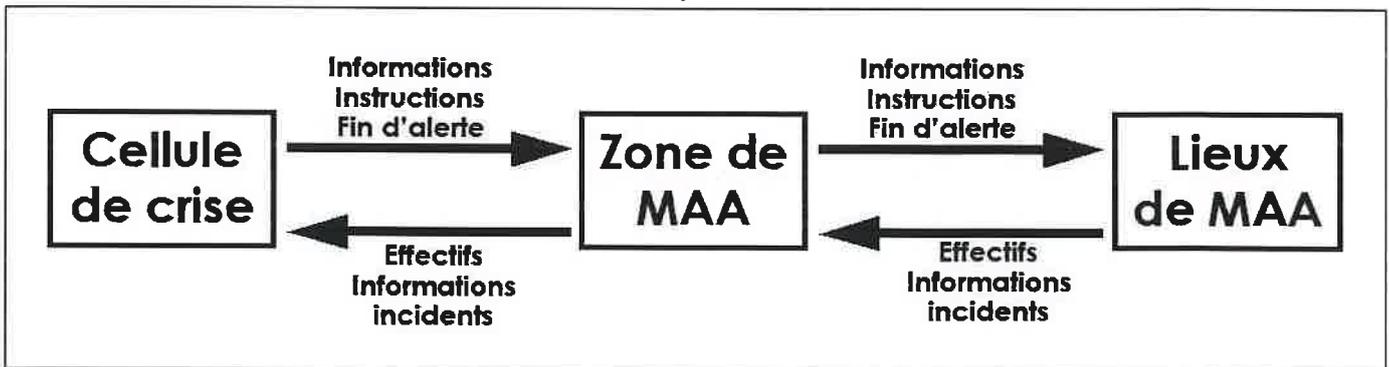
Zone	Lieux constituant la zone (salles, partie de couloir, toilettes, centre de documentation, salle informatique, gymnase...)	Lieux d'origine des personnes accueillies dans la zone et/ou classes	Capacité d'accueil des élèves	Personnels non- enseignants accueillis dans la zone	Moyen de communication avec
Zone 1	Amphithéâtre	BAT F	300		Talkie-Walkie (Canal : Vie Scolaire (2))

La capacité d'accueil : 1m² minimum par personne (1,5m² minimum conseillés)

En fonction de la situation (locaux endommagés, vitres brisées...) il peut être nécessaire de modifier le choix des lieux de mise à l'abri (adaptation aux événements).

- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de Mise à l'Abri préalablement repérés. Les faire asseoir et veiller à ce qu'ils restent calmes.
- **Identifier un responsable par zone de Mise à l'Abri** (en principe l'enseignant présent).
- Selon les instructions/l'urgence/l'évènement, **organiser le confinement** (calfeutrage...) ou la mise en œuvre des consignes relatives à la Mise à l'Abri simple.
- **Distribuer** ou faire distribuer **le matériel** (fiches des effectifs, ruban adhésif, chiffons...) contenu dans la MPU - Mallette de Première Urgence - entre les différents locaux de la zone.
- Collecter les informations de chaque lieu de Mise à l'Abri pour communiquer à la cellule de crise de l'établissement d'enseignement le plus rapidement possible le tableau des effectifs à jour.
- **Signaler immédiatement à la cellule de crise tout incident ou malaise.**
- Prévoir si possible les **modalités d'accès aux sanitaires** et points d'eau : les réguler.
- **Informé et rassurer** les élèves. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- **Gérer l'attente** : organiser des activités occupationnelles calmes permettant de limiter la consommation d'oxygène et les phénomènes de panique collective ; ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...).
- **Isoler les élèves (ou adultes) qui « ne se sentent pas bien »** (risque de « contagion mentale ») ; les faire verbaliser pour lutter contre le stress.
- Utiliser si besoin la trousse de premiers secours pour nettoyer et protéger les petites plaies.
- **Attendre les consignes transmises par la cellule de crise** notamment pour organiser le déconfinement à la fin de l'alerte.
- Organiser si besoin l'évacuation secondaire selon les consignes de la cellule de crise de l'établissement.

Le chef de zone est l'interlocuteur pour sa zone du chef d'établissement



MAA : Mise à l'abri

CONSIGNES POUR LE CONFINEMENT (MISE À L'ABRI AMÉLIORÉE)

FICHE 18a



- **Fermer fenêtres et portes.**
- **Fermer les volets** si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.
- **Stopper ventilation** ou climatisation (VMC).
- **Réduire ou couper le chauffage.** Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- **Calfétrer**
 - en collant du **ruban adhésif**
 - sur les barrettes d'aération des fenêtres,
 - autour des huisseries si celles-ci laissent passer l'air,
 - sur les grilles de ventilation,
 - autour des portes coupe-feu servant de limite de zone dans les couloirs...
 - et en plaçant si besoin **des serpillières ou linges** (si possible mouillés) en bas des portes.

Faire participer les élèves en fonction de leur âge

- **Se protéger** si nécessaire **des effets irritants** du gaz en respirant à travers un linge mouillé.
- **Rincer la peau et les yeux** en cas de picotements.
- **Éviter toute flamme ou source d'étincelles** ; ne pas fumer ; faire éteindre les téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques...
- **Préserver l'atmosphère** des lieux de Mise à l'abri : ne pas se servir d'objets dégageant une odeur forte et désagréable (feutres...).

CONSIGNES POUR LE DÉCONFINEMENT (FIN D'ALERTE)

FICHE 18b

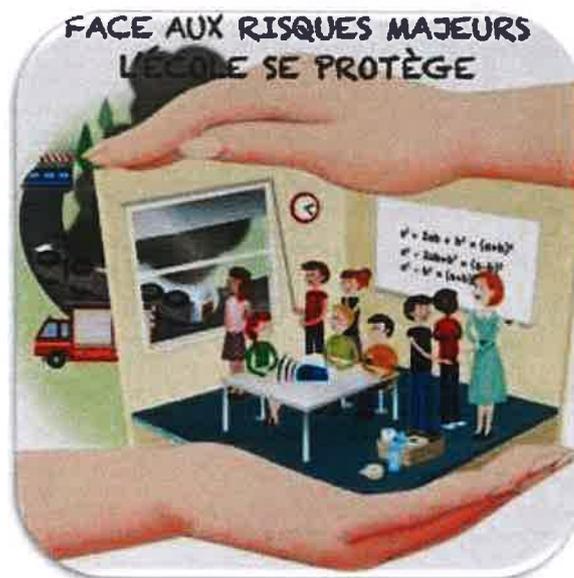


La procédure de déconfinement n'est mise en œuvre que sur instruction de la cellule de crise de l'établissement.

Il est interdit de retourner dans les classes non confinées tant qu'elles n'ont pas été ventilées, et d'emprunter des itinéraires qui n'ont pas été confinés pour regagner l'extérieur (risque de présence résiduelle de gaz dangereux).

Il faut :

- **Privilégier la communication directe progressive (zone par zone)**, éviter les signaux de fin d'alerte généraux ;
- **Retenir les élèves pendant 10 à 15 minutes** dans les lieux de confinement, **fenêtres ouvertes** (courant d'air). Ce moment peut être utilisé pour répondre aux questions des élèves afin d'évacuer le stress lié au confinement ;
- **Assurer la ventilation sur l'ensemble de l'itinéraire d'évacuation** en ouvrant portes et fenêtres. Pour cela le responsable de la zone de confinement ou à sa demande tout autre membre du personnel, protège ses voies aériennes par des linges humides ;
- **Regrouper les élèves à l'extérieur** sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.



Contenu de la « mallette de première urgence » (MPU)

Les documents

- Tableau d'effectifs vierge (Fiche 16)
- Fiche « conduites à tenir en première urgence » (modèle dans les ressources documentaires)
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Plans indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Fiches individuelles d'observation (modèle dans les ressources documentaires)

Le matériel

Brassards ou chasubles (pour identifier les personnes ressources)	Lampe de poche avec piles ;
Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences des radios locales	Gobelets ;
Linges, chiffons, essuie-tout ;	Seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C);
Rubans adhésifs (larges) ;	Eau (si pas d'accès point d'eau) ;
Ciseaux ;	Jeux de cartes, dés, papier, crayons

La « trousse de premiers secours »

Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du protocole des soins et des urgences préconisée en France (à compléter si besoin avec les consignes locales).

Savon	Coussin réfrigérant ou compresses watergel
Antiseptique	Compresses individuelles
Sucres enveloppés	Mouchoirs en papier
Flacons de solution hydro alcoolique (SHA)	Garnitures périodiques
Dosettes de sérum physiologique	Pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap;
Pince à échardes	Pansements compressifs
Paire de ciseaux	Bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement
Thermomètre frontal	Echarpe de 90 cm de base
Talkie-walkies	Masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections »

N.B. : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, en fonction aussi du nombre d'élèves :

- choisir de petits conditionnements ;
- vérifier, remplacer ou renouveler chaque année le matériel (charge des piles et accus notamment) et les produits de type consommable (dates de péremption en particulier);
- pour les élèves faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique.

Ce document a été réalisé par un groupe de travail réunissant des personnels des services centraux et des personnels en poste, selon une approche pluri-catégorielle : chefs d'établissement, directeur d'école, directeurs administratifs et financiers, secrétaire de direction et conseillers sécurité de l'AEFE.

Nous remercions sincèrement toutes les personnes qui ont accepté de le relire et tout particulièrement Thierry Corbel, Formateur Risques Majeurs, pour la réalisation de l'infographie de la page de couverture.

Référence Fichier : AEFÉ-202107-1-PD-ND-PE-IND-CP-SR-LS