

**Plan  
Particulier de  
Mise en  
Sûreté**

**Risques &  
Menaces  
majeurs**



**Etablissement d'enseignement : Grand Lycée Franco-Libanais – Achrafieh-**

**Commune / PAYS : Liban**

**GMT : +2**

**Version du :04/10/2023**

**VISA 1<sup>er</sup> conseiller, officier de sécurité  
de l'Ambassade de France :**

**SIGNATURE  
Chef d'établissement :**

**NB : Chaque établissement doit transmettre son PPMS au secteur géographique de l'Agence,  
sous couvert du conseiller de coopération et d'action culturelle**

## PRESENTATION DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

### 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),**
- à appliquer les directives des autorités.

Le PPMS est pour le chef 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 ?

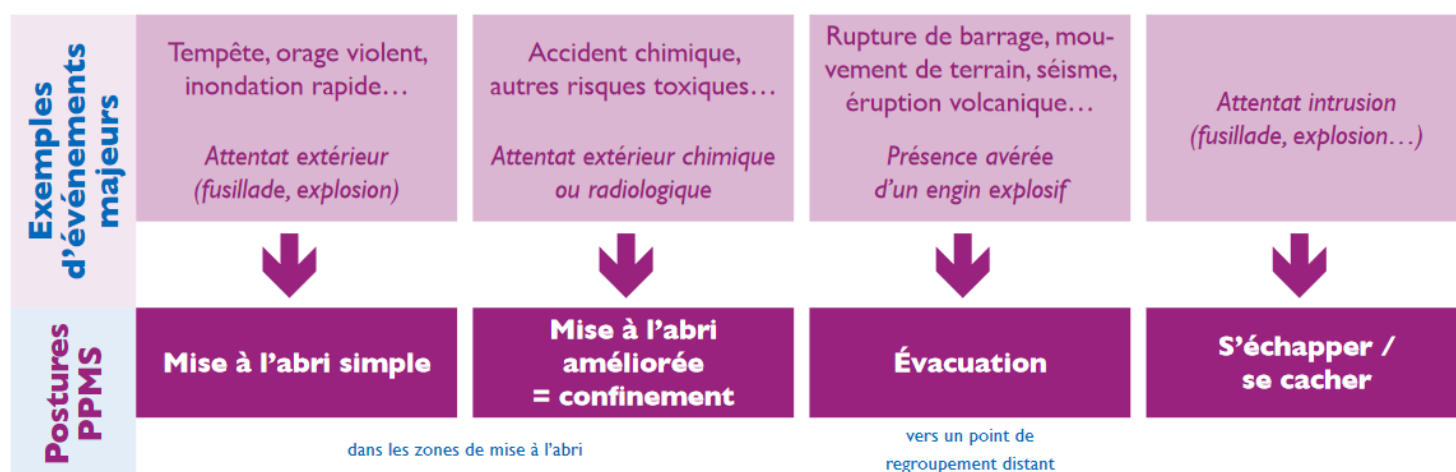
Le chef d'établissement met en œuvre son PPMS :

- **sur demande directe des autorités** (locales, diplomatiques, AEFÉ...)
- **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 d'établissement sur ordre des autorités (fin d'alerte).

### 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**
- **Circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 relative au PPMS**
- **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'évènement majeur »** - mise à jour 2016 (4 pages), les « **exercices de simulation PPMS** » mise à jour 2017 (4pages), les **PPMS : 4 postures de mise en sûreté** publiée en mars 2020 et la **méthode PPMS** publiée en septembre 2020

## DECLENCHEMENT DE L'ALARME / ALERTE INTERNE

### Pendant le temps scolaire

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. <b>Jean-Michel MAIGRE</b> Chef d'établissement, responsable de sécurité, chef des opérations
2/ ou en son absence par : Mme <b>Céline GRATIOLET</b> Fonction Directeur Administratif et Financier
3/ ou à défaut : M. <b>Jean-Marc GAVANON</b> Fonction Proviseur Adjoint Lycée
+ Les personnes « ressources » ( <b>voir fiche 14 Répartition des missions</b> )

Le Chef 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 :

**VOIR ANNEXE : Exemple de tableau 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	1414			
Stade, gymnase, ...		Du Lundi au vendredi de 7h30 à 16h30	M. Thomas SCHUTZ / Mme Nancy KANJ/ M Elie ISSA / Mme Hiba JREIJ/Mme May SARDOUK/M. Jean-Charles JAMATI/Mme Rana MENASSA/M. Joe VAUTIER	Collège / Lycée
Autres : Bureau EPS	1413			

**Le Chef d'établissement** déclenche (ou fait déclencher) l'alerte interne pour Mise à l'Abri Améliorée (avec confinement type nuage toxique) **au moyen de** :

- Haut- parleurs (sonorisation)
- Mégaphone
- Corne de brume ou olifant
- Sifflet
- Sonnerie (distincte de l'alarme incendie)
- Autre (préciser) : .....

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 d'établissement

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

# Fiche : PERSONNES FORMEES AUX PREMIERS SECOURS

(Parmi les personnels de l'établissement et les élèves)

## Personnels de santé scolaire

Fonction	Nom et prénom
Médecin	Dr. HABIB Jad (hors établissement)
Infirmier(e)s	Mme ABDEL MASSIH Pascale
	Mme MATAR Jimmy
Psychologue	M. Alexandre MANOLLI/ Mme Dolly DIB (Primaire)/ Mme Hiba GEAHCHAN (secondaire)
Responsable Santé -Sécurité	Mme HOURANI Nada

## 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.

(à diffuser en début d'année scolaire)

## Les bons réflexes en cas d'événement critique



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

- **Abritez-vous.**



- **Écoutez la radio.**

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

Radio Liban (arabophone) : 98.1 - 98.5 – 96.2 Mhz

Télé Liban (arabophone)

- **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 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 à travers :**

- Le site internet
- L'application mobile
- Pronote
- mail

## 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 intercourts.

#### « Situation 1 : les élèves sont dans des classes prévues pour le confinement

- 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*

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 à *priori* isoler le site 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 ;
- 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.

**INSERER ICI la procédure « Attentat-Intrusion » INTERNE à l'établissement**



# Grand Lycée Franco-Libanais

Consignes de sécurité en cas :

- ✓ D'incendie
- ✓ De Confinement
- ✓ De tremblement de terre
- ✓ De Tirs

## **Les exercices d'évacuation**

La réglementation fixe que des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire.

Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Les deux autres au cours du premier et du second trimestre.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie, de tremblement de terre ou de confinement.

Pour cela ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Différentes instructions vous aideront dans l'application de l'exercice :

- Le déroulement
- Les consignes à suivre en cas d'évacuation
- Les plans d'évacuation
- Les bilans à compléter à la fois par les professeurs, les observateurs de l'exercice, le tout consigné dans un bilan général.

Cela permettra de vérifier la bonne connaissance des consignes de sécurité et de prévoir, si cela est nécessaire, des améliorations lors de l'exercice suivant.

Il est important de faire l'appel, car en cas de sinistre nous devons communiquer le nombre de personnes susceptibles d'être secourues par les « pompiers » en cas d'incendie ou de tremblement de terre.

Il ne faut pas oublier de prendre en charge les personnes handicapées : handicap permanent ou passager ; Le signal d'alarme doit être perçu ou compris par tous :

- Les malentendants,
- Les malvoyants
- Les personnes à mobilité réduite (à sortir à bras – attention aux impératifs médicaux – ou se déplace par ses propres moyens) etc...

L'exercice d'évacuation concerne tout le monde : professeurs, élèves, personnel non enseignant, stagiaire ou personnes extérieures.

Si chacun respecte les instructions, l'évacuation se déroulera sans risque de panique.

**La Directrice Administrative et Financière**

**Céline GRATIOLET**

**Le Proviseur**

**Jean-Michel MAIGRE**

# Consignes d'évacuation en cas d'alerte incendie

**Dès l'alerte :** La sonnerie alerte est donnée au moyen de la sirène qui retentit pendant une durée de 5 minutes

- 1- Prendre votre feuille d'appel avec un stylo, ne rien emporter d'autre.
- 2- Fermer les fenêtres.
- 3- Faire sortir les élèves en rangs par deux dans le calme, en laissant toutes les affaires.
- 4- Fermer la porte de la pièce (sans la fermer à clef) et éteindre la lumière en sortant. N'ouvrir aucune porte.
- 5- a- Le professeur du primaire demande aux élèves de se ranger par deux, se place devant le rang et le dirige vers le point de rassemblement.  
b- Les délégués de classe du collège/Lycée dirigent la classe vers le point de rassemblement et le professeur ferme la marche.

## Ecole Primaire

- Bâtiment D > rassemblement sous le préau du B et dans la cour d'honneur
- Bâtiment E > rassemblement dans la cour élémentaire Nord (côté Cafète)
- Bâtiment J et J' > rassemblement dans la cour élémentaire Sud (côté préau)

## Collège et Lycée

- Bâtiment A > rassemblement dans la cour d'honneur
- Bâtiment B > rassemblement dans la cour collège
- Bâtiment C > rassemblement dans la cour collège
- Bâtiment G > rassemblement dans la cour lycée
- Amphithéâtre > rassemblement dans la cour collège

- 6- Respecter l'itinéraire d'évacuation indiqué sur la porte sauf s'il est impraticable. Si les locaux sont enfumés, il est préférable de se pencher, voire de progresser penché ou de ramper.
- 7- Ne pas prendre les ascenseurs.
- 8- Ne jamais revenir en arrière.
- 9- Les élèves à mobilité réduite,
  - ✓ Sortent en dernier,
  - ✓ Sont aidés par deux camarades désignés au besoin par le professeur.

## Au point de rassemblement :

- le **professeur**
  - fait aligner ses élèves en colonne par deux devant un point de rassemblement.
  - **Attention !** Aller au fond de la cour pour permettre à toutes les classes d'y accéder.
  - effectue un appel nominatif.
  - rend compte immédiatement au responsable bâtiment (gilet vert) ou au responsable cour (gilet orange).
- le **responsable étage (gilet jaune)**
  - vérifier salle par salle que son étage est vide.
  - va rendre compte au responsable bâtiment (gilet vert) ou au responsable cour (gilet orange).
- le **responsable bâtiment (gilet vert)**, localisé au pied du bâtiment
  - récupère les informations
    - des responsables d'étage (gilet jaune) > étage vide
    - des professeurs > groupe complet
- le **responsable cour (gilet orange et mégaphone)**, localisé au centre de la cour
  - donne l'ordre d'évacuer dans la rue si nécessaire.
  - ou donne l'ordre de rentrer en classe

*Le responsable cour donne le signal de la fin de l'exercice et de la remontée en classe.*

**TANT QUE LE SIGNAL n'est pas donné de retourner en classe : personne ne doit rentrer dans les locaux.**

## ***Consignes à suivre en cas de Tremblement de terre***

Dès la première secousse :

- Si vous êtes à l'intérieur :
  - ✓ Mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous un meuble solide, en vous protégeant la tête.
  - ✓ Ne restez pas près des fenêtres.
- Si vous êtes à l'extérieur :
  - ✓ Éloignez-vous des bâtiments.
  - ✓ Ne restez pas sous les fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer.

Après la secousse

Attendre le signal d'évacuation.

- Si les escaliers sont praticables
  - ✓ Faites sortir les élèves en rang par deux dans l'ordre le plus strict, les délégués de classe devant, le professeur ferme la marche.
  - ✓ Rejoignez le lieu de rassemblement extérieur ou un lieu ne représentant aucun danger.
  - ✓ Ne prenez pas les ascenseurs
  - ✓ N'entrez pas dans un bâtiment endommagé
- Si les escaliers sont impraticables
  - ✓ Attendez les secours

Dans tous les cas : faire l'appel.

## Consignes à suivre en cas de Tremblement de terre

### Pendant les secousses

#### Si vous êtes à l'intérieur:

- ✓ Mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous un meuble solide, en vous protégeant la tête.
- ✓ Ne restez pas près des fenêtres.

#### Si vous êtes à l'extérieur:

- ✓ Éloignez-vous des bâtiments.
- ✓ Ne restez pas sous les fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer.

### Après les secousses

- ✓ Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.
- ✓ Rejoignez le point de rassemblement extérieur.
- ✓ Faites l'appel et attendez dans le calme l'ordre de dispersion.
- ✓ Ne prenez pas les ascenseurs.
- ✓ N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.



## Consignes à suivre en cas d'incendie / d'évacuation

Dès l'audition du signal d'évacuation (Sirène):  
Continue pendant 5 minutes

Fermez les fenêtres et les portes  
Eteindre la lumière

Evacuez dans le calme.

- Délégué de classe en tête (collège/Lycée)
- Professeur de classe en tête (Primaire)
- Professeur ferme la marche
- Aidez les personnes à mobilité réduite: 2 camarades l'accompagne à côté des escaliers dans l'attente de l'évacuation

Ne revenez jamais en arrière

N'utilisez pas l'ascenseur

Rejoignez le point de rassemblement.

Faites l'appel, et attendez dans le calme l'ordre de dispersion.



## Consignes à suivre en cas de Confinement

- ✓ Dès l'audition du signal d'alerte (Sirène)  
Continue pendant 1 minute avec un message vocal

- ✓ Fermez portes et fenêtres descendez les stores dans le lieu de confinement
- ✓ Eteindre les lumières
- ✓ Faites assoir les élèves sous les tables ou sous les fenêtres donnant vers un passage commun
- ✓ Portez assistance aux personnes handicapées... (le Prof et 1 élève désigné)
- ✓ Mettre tous les portables en mode silencieux sans vibreur
- ✓ Faites l'appel et reportez tout incident lors du passage du surveillant
- ✓ Attendez dans le calme absolu
- ✓ N'ouvrez à personne avant le signal officiel de fin d'alerte
- ✓ Attendez l'autorisation des responsables (signal continu de 1 minute) pour regagner vos places.



## Consignes à suivre en cas D'attaque Terroriste

- ✓ Avant l'arrivée des Forces de l'Ordre.
  - ✓ S'échapper si possible
    - ✓ Localisez le danger pour vous en éloigner
    - ✓ Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper
    - ✓ Ne vous exposez pas
    - ✓ Alerte les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger
  - ✓ Se cacher
    - ✓ Enfermez-vous et barricadez-vous
    - ✓ Éteignez la lumière et coupez le son des appareils
    - ✓ Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol
    - ✓ Sinon, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier,...)
    - ✓ Coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone
  - ✓ Alerter et obéir aux forces de l'ordre
    - ✓ Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque
    - ✓ Gardez les mains levées et ouvertes

1/ S'ÉCHAPPER

2/ SE CACHER

3/ ALERTE  
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

Exemple d'affiche  
utilisée en France  
pour diffuser les  
consignes au public



# Organisation accueil familles en cas d'évacuation de l'établissement en cours de journée

Chef des opérations : chef d'établissement

## Procédure :

- Tous les parents accueillis en F001 (porte hall amphithéâtre)
  - o Les parents du secondaire : attendent leurs enfants en F001
  - o Les parents du primaire : vont récupérer leurs enfants en classe guidés par les personnels en F001 puis par les personnels en HI (hall infirmerie)

Prénom/Nom	Fonction	Lieu d'affectation
Céline GRATIOLET	DAF	F001
Angel EL ASMAR	SAF	F001
Zeina HADDAD	SAF	F001
Anthony NAOUM	SAF	F001
Samar CHOUEIRY	RH	F001
Saade DARWICHE	CNSS	F001
Ghassan AZAR	Responsable Atelier	F001
Lea KABALAN	Chef de communication	F001
Jimmy MATTAR	Infirmière	F001
Cliff LTEIF	Informaticien	F001
Anthony SOGHOMIAN	Informaticien	F001
Carine KHOURY	Secrétaire Proviseur	F001
Brigitte SARRAF	Accueil	Accueil
Wadad HELOU	Ecolage	Accueil
Bouchra MEZHER	Adjointe DAF	HI
Nadim HAZZAM	Agent Chef	HI
Assia JELWANE	Magasinier	HI
Elie MAROUN BARAKAT	Caissier	HI
Nada HOURANI	Infirmière	HI
Pascale ABDEL MASSIH	Infirmière	HI
Marlène AWAD	Informaticienne	HI
Mélissa NAOUM	HR	HI
Hiba ABOUKHDOUD	Secrétaire primaire	HI
Carla SAKR	Assistante proviseur	HI
Saloma MOUTRANE	Secrétaire proviseurs adjoints	HI

- Equipe de Direction=> Volants + cellule de crise
- Vie scolaire=> F001 + bureau vie scolaire + étages (à répartir par les CPE)

# Annexe I

---

## *Horaire Du Portail SUD*

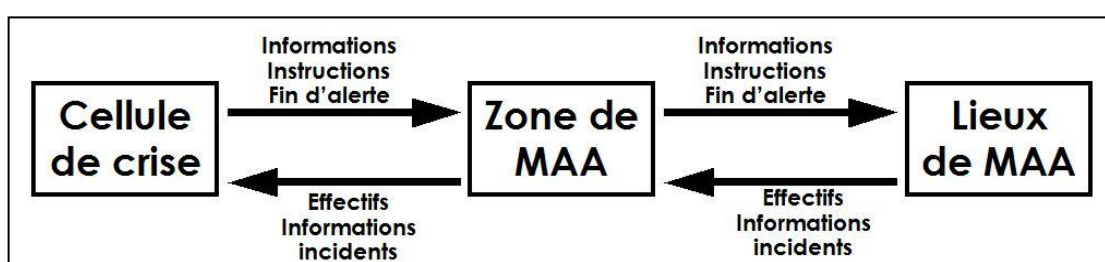
---

	Heure d'ouverture	Heure de fermeture
H1	<b>07:00</b>	<b>07:40</b>
H2	<b>08:20</b>	<b>08:35</b>
H3	<b>09:20</b>	<b>09:40</b>
H4	<b>10:35</b>	<b>10 :50</b>
H5	<b>11:40</b>	<b>11:55</b>
H6	<b>12:25</b>	<b>12:40</b>
H7	<b>13:20</b>	<b>13:45</b>
H8	<b>14:20</b>	<b>14:35</b>
H9	<b>15:15</b>	<b>15:35</b>
H10	<b>16:20</b>	<b>16:35</b>



- **Identifier un responsable par :**  
**zone de Mise à l'Abri (zones de regroupement en cas de long et/ou court confinement)** (en principe l'enseignant présent),  
**zone de rassemblement (emplacements repérés sur le plan de masse de l'établissement en annexe).**  
**zone de regroupement (zones de regroupement en cas de long et/ou court confinement).**
- **Faire rentrer calmement les élèves** dans les lieux de Mise à l'Abri préalablement repérés (**zones de regroupement en cas de long et/ou court confinement**). Les faire assoir et veiller à ce qu'ils restent calmes.
- Si nécessaire, **organiser le confinement** (calfeutrage, ...) ou la mise en œuvre des consignes relatives à la Mise à l'Abri simple. (1 exemplaire dans chaque zone de regroupement)
- **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. (1 exemplaire dans chaque zone de regroupement)
- 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.
- **Informers 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**



## (MISE A L'ABRI AMELIOREE)



- **F**ermer fenêtres et portes.
- **F**ermer les volets si le local en est doté et que cela ne nécessite pas l'ouverture des fenêtres.
- **S**topper ventilation ou climatisation (VMC).
- **R**éduire ou couper le chauffage. Veiller à l'adaptation de la tenue vestimentaire des élèves (faire enlever les « vêtements chauds »).
- **C**alfautrer
  - 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

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



## 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 ne n'ont pas été ventilées, et **d'emprunter des itinéraires n'ayant pas été confinés** pour regagner l'extérieur (risque de présence résiduelle de gaz dangereux).

Il faut :

- **R**etenir 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 ;
- **A**ssurer 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 ;
- **R**egrouper les élèves à l'extérieur sous surveillance des différents responsables et procéder à un nouvel appel.



# EFFECTIFS DES ELEVES ABSENTS, MANQUANTS OU BLESSES

**FICHE OUTIL à remplir et à communiquer**

(après synthèse et suivant le mode de liaison interne retenu) **dès que possible à la cellule de crise de l'établissement via le CHEF DE ZONE de rassemblement ou de regroupement.**

**LIEU** de mise en sûreté (interne ou externe) :

**NOM** du responsable du lieu de mise en sûreté :

Nombre total d'élèves présents dans le lieu de mise à l'abri

--

Nombre total d'adultes présents dans le lieu de mise à l'abri

--

**Notion d'« élève manquant » : élève qui était présent en début de journée et qui manque à l'appel au moment de l'évènement**

NOM	PRENOM	CLASSE	ABSENT	MANQUANT	BLESSE

# ANNEXES DU PPMS



**Annexe 2a : Main courante (Fiche outil à utiliser dès le début de la crise, accueil + secrétariats)**

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Page N°

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