



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



Établissement d'enseignement: LYCEE JEAN D'ALEMBERT

Commune / PAYS: VIÑA DEL MAR – CHILE

GMT: -4

Version du: 01/03/2023

VISA 1ER Conseiller, officier de sécurité

SIGNATURE

De l'ambassade de France  
RENAUD COLLARD

Cheffe D'établissement  
Pascale CARRILLO



Chaque établissement doit transmettre son PPMs aux services centraux de l'Agence en le déposant sur l'espace numérique prévu à cet effet, sous couvert du conseiller de coopération et d'action culturelle

## SOMMAIRE et ACTUALISATION du PPMS

### Informations communes aux Risques et Menaces majeurs :

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

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

**EN ANNEXE :** 1) **JOINDRE LES PLANS AUX DIFFÉRENTES ÉCHELLES :**  
**plan de situation, plan de masse, plans par niveaux, 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 **fiches** 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.

### Préparation, 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 (CA) le : 26/05/2022

Transmis au poste diplomatique le : 25/04/2022

Transmis sur l'espace numérique des services centraux AEFÉ le : 27/05/2022

**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 :**

<b>Date du 1<sup>er</sup> exercice de simulation :</b>	22/05/2025	<b>Type :</b> RM
<b>Dates des exercices suivants :</b>	<b>Cocher RM (Risques Majeurs) ou MM (Menaces Majeures-Attentat/intrusion)</b>	
	<b>Type :</b> RM	Cliquez ici pour entrer une date. <b>Type :</b> RM ou MM
Cliquez ici pour entrer une date.	<b>Type :</b> RM ou MM	Cliquez ici pour entrer une date. <b>Type :</b> RM ou MM

Adresse géographique du site : Avenida las Perdices 450, Reñaca, Viña del Mar

**Catégorie de l'établissement :**

École  Collège  Lycée  Autre : ...

Nb de sites rattachés au site principal : 0

Internat :  Oui  Non

Code Mage : 165L04

Statut :  EGD  Conventionné  Partenaire

**Effectifs** (à la rentrée scolaire 2026) :

Nbre d'élèves : 932 dont DP N/A (inscrits) Nbre de personnels : 153 dont 31 français

Nombre de personnes en situation de handicap (élèves et personnels) : Élèves : 3 Personnels : 1

Communauté française : SANS OBJET

**Spécificités de l'établissement :**

Atelier  Laboratoire

Stockage de matières dangereuses

Bâtiment en construction

Autres : .....

**Horaires d'utilisation des locaux :**

	<i>En présence des élèves</i>	<i>En présence du personnel</i>
<b>Lundi</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Mardi</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Mercredi</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Jepudi</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Vendredi</b>	07H45 – 18H30	07H15 – 18H30
<b>Samedi</b>	08H00 – 14H00	08H00 – 14H00
<b>Dimanche</b>	x	+ GARDE DE SÉCURITÉ 24H/24

**Vacances scolaires et jours fériés :**

	<i>Fin de clases</i>	<i>Vuelta a clases</i>
<b>Periode de vacances 1</b>	24/04/2026	11/05/2026
<b>Periode de vacances 2</b>	10/07/2026	03/08/2026
<b>Periode de vacances 3</b>	11/09/2026	21/09/2026
<b>Periode de vacances 4</b>	23/10/2026	02/11/2026
<b>Periode de vacances 5</b>	17/12/2026	24/02/2027
<b>Jour férié</b>	02/04/2026	06/04/2026
<b>Jour férié</b>	20/05/2026	22/05/2026
<b>Jour férié</b>	09/10/2026	13/10/2026
<b>Jour férié</b>	07/12/2026	09/12/2026

## PRÉSENTATION DU PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

### 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 ?

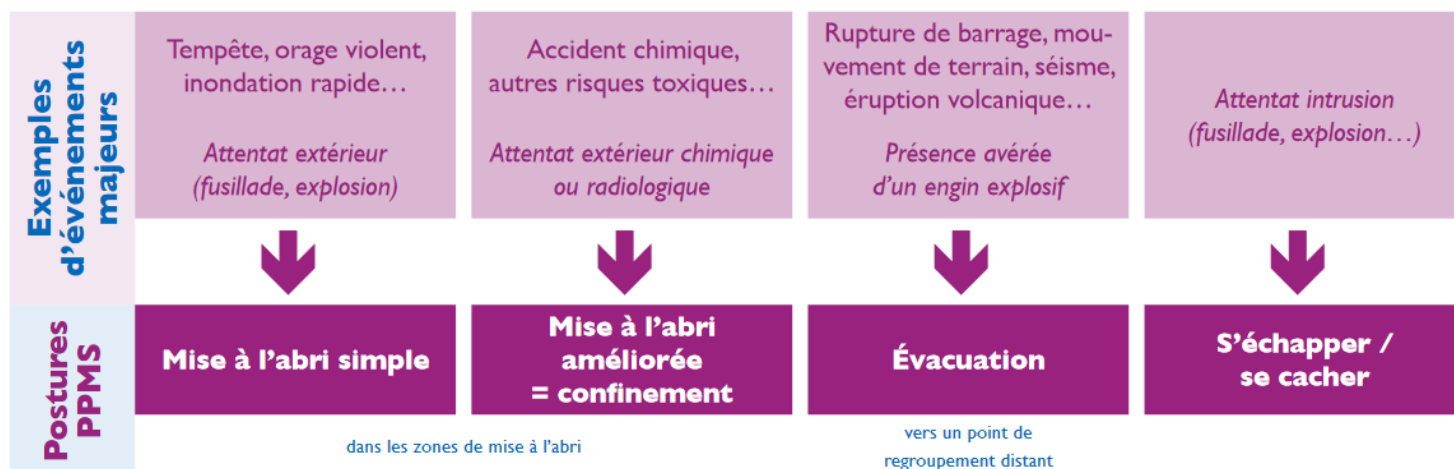
Le chef ou la cheffe d'établissement met en œuvre son PPMS :

- **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**
- **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**
- **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'événement 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

# DÉCLENCHEMENT 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/ Mme Pascale CARRILLO cheffe d'établissement
2/ ou en son absence par : M. Jorge TORRES Fonction Directeur de Gestion
3/ ou à défaut : Dominique DE HALLEUX Fonction CPE
+ 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 :

**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				
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 :

- Haut- parleurs (sonorisation)
- Mégaphone
- Corne de brume ou olifant
- Sifflet
- Sonnerie (signal discontinu court)
- 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 ou la cheffe 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 / talkie-walkie
- « Bipeurs » qui font office d'alarme et avertissent les forces de l'ordre par SMS

## ALERTE EXTERNE (secours et autorités)

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

<b>FORCES de l'ordre</b> 133	<b>Service médical d'urgence</b> 131	<b>SAPEURS-POMPIERS</b> 132
<b>Autre service de secours : IST (+56) 322262000</b> 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 AEFÉ.**

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)

**I**ci : 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	
<b>Nom de l'établissement d'enseignement :</b>	LYCEE JEAN D'ALEMBERT – ALLIANCE FRANCAISE DE VALPARAISO	
<b>Adresse précise :</b>	Avenida las Perdices 450, Reñaca, Viña del Mar	

**N**ature de l'évènement : Ex : effondrement d'immeuble, explosion, intrusion d'individu armé ...

**N**ombre approximatif de blessés :

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

**N**uméro de téléphone

Téléphone/télécopie/messagerie électronique	
Numéro de téléphone (accueil/ standard)	(+56) 322 51 20 00
Numéro de téléphone Cheffe d'établissement :	(+56) 322 51 20 03
Numéro du téléphone Directeur de gestion :	(+56) 322 51 20 09
Courriel :	Proviseure@dalembert.cl
Autres numéros de téléphone (préciser l'interlocuteur)	
<b>Nom :</b> DE HALLEUX Dominique <b>Tél :</b> (+56) 322 51 20 29	<b>Nom :</b> <b>Tél :</b>

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

**R**isques éventuels de « suraccident » :

**Ne pas raccrocher le téléphone avant le service de secours**

**Car un complément d'information peut vous être demandé**

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

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

- Un rappel des **conduites à tenir** (gestes de premiers secours)
- Plusieurs exemplaires de **FICHE INDIVIDUELLE d'observation de blessé**

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

- La **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** » (*cf modèle en annexe*)

Fait remplir – si possible – les « **fiches individuelles d'observation** » (*cf modèle en annexe*)

### 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)s	Mme GUTIÉRREZ Istria
	Mme LAVIS Marie-Anne
Psychologue	Mme OLAVARRIA Pamela
Psychologue	Mme BORNSCHEUER Sofia
Psychologue	M. OYARCE Gerardo
Responsable Santé - Sécurité	Mme CARRILLO Pascale

**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
ARROYO Guillermo	Surveillant	Premiers secours
TOLEDO Fernando	Surveillant	Premiers secours
SALINAS Jorge	Surveillant	Premiers secours
1.- Ignacio MERCADAL 1A	Élèves	Aide à l'évacuation

<b>2.- Gaspar VILLANUEVA</b>	<b>1A</b>		
<b>3.- Rafael DE LA CUADRA</b>	<b>1B</b>		
<b>4.- Teodoro BLAMEY</b>	<b>Tle B</b>		

## GESTION DES ACCÈS ET LOGISTIQUE

### RESPONSABLE ACCUEIL : **gardien en fonction**

#### Assurer le contrôle des accès de l'établissement scolaire

Rendre l'établissement accessible aux services de secours.

#### 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 : **M. LARRAVIDE Enrique**, administrateur du campus M. TARIFEÑO, Chargé des achats

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.

## ORGANISATION DES PLANS et COUPURE DES FLUIDES

### EN ANNEXE AU PPMS, se référer aux plans suivants :

#### PLAN DE SITUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Précise la position géographique de l'établissement dans la commune et par rapport à son environnement :

#### PLAN DE MASSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Montre une "vue de dessus" de l'ensemble de l'établissement et le situe par rapport aux limites du terrain.

#### PLAN(S) DE L'ÉTABLISSEMENT PAR NIVEAU









Indique les zones de Mise à l'Abri (hachures) et les endroits qu'il faut obstruer ou colmater (trait épais), sens d'ouverture des portes, les cheminements d'accès à ces zones et localise point(s) d'eau, sanitaires, lieu(x) de stockage du matériel (MPU) et téléphone(s).

#### PLANS D'ÉVACUATION DES BÂTIMENTS

Précise les cheminements d'évacuation et indique le ou les zones de regroupement extérieures possibles

## TABLEAU DE SYNTHÈSE pour faciliter la coupure des fluides

RAPPEL : Couper si nécessaire les circuits : gaz, ventilation, chauffage, électricité...

	Localisation (1)	Photo	Manœuvre à effectuer (2)	Zone desservie - Remarques (3)
	Bureau APA, entrée principale administration à gauche		Descendre le disjoncteur général	Tout l'établissement En cas de séisme de magnitude 6.5, la ville coupe automatiquement l'alimentation.
	Derrière le kiosque, à côté du réfectoire		Tourner la clé d'un ¼ de tour	Tout l'établissement En cas de séisme de magnitude 6.5, la ville coupe automatiquement l'alimentation.
	NEANT			
	Entrée principale maternelle, à gauche		Tourner la clé d'un ¼ de tour	Tout l'établissement
	NEANT			

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, repère (« derrière la grille bleue »)

(2) Description de la manœuvre à effectuer : « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de robinet jaune d'un ¼ de tour vers la droite »

(3) a) Zone desservie : vérifier (sur plans ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

## INFORMATION DES FAMILLES

### Les bons réflexes en cas d'événement majeur

## 1. Au niveau de la ville :



- **Reconnaître** le signal d'alerte :

**Signal émis par des sirènes ou autre moyen d'alerte des populations** : En cas de tsunami, signal discontinu de 5 secondes à chaque fois et signal d'alerte pour évacuation sur les téléphones portables localisés sur la côte.



- **Abritez-vous.**
- **Écoutez les communiqués radio et télévision des autorités locales officielles.**
- **Respectez** les consignes des autorités

## 2. Au niveau de l'établissement :

- **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

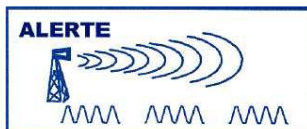


L'établissement communiquera avec les « directivas » dès que possible par les Whatsapp d'urgence pour vous donner les informations et la marche à suivre. **Pour rappel, le lycée n'est pas situé en zone à risques en cas de tsunami.**

## INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

### Acciones a realizar en caso de emergencia mayor.

## 1. A nivel de la ciudad:



- **Reconocer** la señal de alertas:

**Señal emitida por sirenas u otro medio de alerta de la población:** En caso de tsunami, señal discontinua de 5 segundos cada vez y señal de alerta de evacuación en los teléfonos móviles situados en la costa.

- **Póngase a resguardo, refúgiase.**



- **Escuche los comunicados de radio y televisión oficiales de las autoridades locales.**
- **Respete** las consignas de las autoridades.

## 2. A nivel del establecimiento:

- **No acuda a buscar** a su hijo al establecimiento escolar:
  - para no exponerlo al peligro (ni a usted tampoco)
  - Un plan integral de seguridad para los alumnos (Plan PISE) ha sido previsto en el establecimiento.
- **No llame por teléfono - no se comunique a través de las redes sociales.**
  1. No sature las redes telefónicas
  2. Es necesario dejarlas liberadas para que los servicios de urgencia puedan organizarse.
  3. Considere únicamente las informaciones provenientes de las autoridades locales, de la sede diplomática o del establecimiento escolar.
  4. No publique información en las redes sociales.



El establecimiento se pondrá en contacto con las directivas de curso a la brevedad posible mediante el WhatsApp de emergencia, con el fin de proporcionarle las informaciones y procesos a seguir. **Recordatorio: el colegio no se encuentra en zona de riesgo en caso de tsunami y su estructura es segura.**

## VOLET 1 : PPMS MENACES MAJEURES – Comment réagir

### 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 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*

## 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.

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

Exemple d'affiche

utilisée en France

pour diffuser les

consignes au public



## VOLET 2 : PPMS RISQUES MAJEURS

### 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
<b>Evènements météorologiques violents</b>	Préciser : ..... <i>Exemples : Tempête, orage, cyclone, ouragan, ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inondation</b>	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"/>
<b>Mouvement de terrain</b>	effondrement de carrières	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	glissements de terrain	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Séisme</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autre risque naturel</b>	Préciser : <b>TSUNAMI, FEUX DE FORET</b> <i>Exemples : Tsunami, Eruption volcanique, feux de forêt</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Risques Technologiques

		OUI	NON
<b>Risque nucléaire</b>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Risque industriel</b>	<b>Raffinerie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transport de Matières Dangereuses</b>	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"/>
<b>Autre risque technologique</b>	Préciser <i>Exemples : Barrage, mines, tunnels...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Autres Risques Majeurs Identifiés

<b>Risque Socio-politique</b>	
Nature du ou des autres risques majeurs éventuels <sup>(1)</sup>	

<sup>(1)</sup> 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

<b>Equipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires</b> <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		PERSONNELS
	Titulaire	Remplaçants <i>2 pers. si pos</i>	
<b>Déclencher l'alerte</b> , activer le PPMS. <b>S'assurer de la mise en place</b> des différents postes. Établir une <b>liaison avec les autorités</b> et transmettre aux personnels leurs directives	Mme Pascale CARRILLO	M. Jorge TORRES Mme Dominique DE HALLEUX	Chef d'établissement ou la personne désignée <b>Téléphone : 957 98 84 56</b>
<b>Veiller au bon déroulement</b> des opérations de regroupement.	Mme Pascale CARRILLO	M. Jorge TORRES Mme Dominique DE HALLEUX	<b>LISTE DES PERSONNES RESSOURCES :</b> <b>Enseignants</b> <b>ASEM</b> <b>AESH</b> <b>Personnel de direction</b> <b>Personnel d'éducation</b> <b>Personnel administratif</b> <b>Personnel technique</b> <b>Personnel de santé/secouristes</b> <b>Personnel de surveillance</b> <b>Assistant d'éducation</b> <b>Société de gardiennage...</b>
<b>Contrôler les accès</b> de l'établissement.	Gardiens en fonction	Mme Lydie DARNAND	
<b>Couper les circuits</b> (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire).	M. Enrique LARRAVIDE	M. Sebastián TARIFEÑO	
S'assurer que tout le monde est en sûreté (en particulier <b>les publics spécifiques</b> : handicapés et élèves faisant l'objet d'un PAI...)	Mme Marie-Anne LAVIS	Mme Julie RIBEYRON	
Gérer <b>les communications téléphoniques</b> (secours, familles, médias).	Charlie LEBATTEUX	Mme Denise BARREAU	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 1</b>	Mme Dominique SAURE	M. Bastián PAVEZ	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 2</b>	Mme Maria Elena PONTON	Mme Pamela OLAVARRIA Mme Michelle BÉTANCOURT	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 3</b>	Mme Sonia ESTEVES	Mme Claudia ROSAS	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 4</b>	M. Rubén MORALES	Mme Istria GUTIERREZ	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 5</b>	M. Juan Carlos RETAMAL	M. Guillermo AROYO Mme. Jacqueline RABELLO	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 6</b>	M. Victor ROJAS	Mme Mercedes SOTO Mme Barbara COX	
Assurer l'encadrement des élèves, le pointage des absents, la gestion de l'attente, le signalement des incidents = <b>Chef de zone 7</b>	Mme Sofia BORNISHEUER	Mme Zenith MANRIQUE	

# ÉQUIPEMENT DE LA CELLULE DE CRISE, MAIN COURANTE ET GESTION DES APPELS

## 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 à Tenir** (Gestes de Premiers Secours) \*
- **fiche individuelle d'observation de blessés** \*
- **liste des personnes nécessitant une attention particulière** \*

\* : modèle fourni en annexe au PPMS pour ces documents

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

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		

### 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 REPONDRE 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 du lycée, WhatsApp officiel d'urgence du lycée ...) »

Respuesta para **los padres**:

- “**El Plan PISE ha sido activado**, los alumnos se encuentran en las zonas de refugio y el personal del establecimiento se ocupa de ellos.”
- “No venga a buscar a su hijo **inmediatamente al establecimiento sin la orden de la autoridad competente**, a fin de evitar ponerse a usted mismo en riesgo.”
- “Ud. también debe resguardarse y evitar hacer llamadas telefónicas para **mantener las líneas libres** para los servicios de emergencia.”
- “Sea vigilante respecto de las informaciones que no provienen de la autoridad oficial, las cuales a menudo resultan ser parciales o subjetivas.”

- “**Escuche** los comunicados de radio y televisión emitidos por las autoridades locales, quienes transmiten información oficial. También puede permanecer informado a través de la página web del puesto diplomático y sus redes sociales oficiales (cuenta de twitter del colegio, WhatsApp de emergencia del colegio ...)”

## 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**.

Respuesta para **los periodistas**:

- “**El Plan PISE ha sido activado**, los alumnos se encuentran en las zonas de refugio y el personal del establecimiento se ocupa de ellos.”
- Se agradece **dejar liberada la línea telefónica del establecimiento para los servicios de emergencia**.”
- Infórmese a través de la **oficina diplomática**.

## 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
- **Garantir la qualité de la personne que lllama** antes de comunicar cualquier “información sensible” que ésta pueda demandar.
- **En caso de duda respecto la identidad del correspondiente: realizar una contra-llamada**, con el fin de garantizar la seguridad de la comunicación.

# IDENTIFICATION DES ZONES DE MISE À L'ABRI

(localisation des zones à reporter sur le plan de l'établissement par niveau)

FICHE 16

## Cellule de crise de l'établissement

<b>Lieu d'implantation de la Cellule de crise</b>	<b>Personnels accueillis dans la Cellule de crise pour assister le Chef d'établissement</b>
BUREAU DE LA PROVISEURE	Jorge TORRES, Lydie DARNAND, Charlie LEBATTEUX, Denise BARREAU, Juan Carlos ACHONDO, Dominique DE HALLEUX.

<b>ZONES</b>	<b>Lieux constituant la zone</b> (salles, partie de couloir, toilettes, centre de documentation, salle informatique, gymnase...)	<b>Lieux d'origine des personnes accueillies dans la zone et/ou classes</b>	<b>Capacité d'accueil des élèves</b>	<b>Personnels non-enseignants accueillis dans la zone</b>
<b>Zone 1</b>	Salles de classe Atelier en sous-sol	DD-100 musique DD-101 DD-102 DD-103 DD-104 DD-200 DD-201 DD-202 DD-203 DD-204 Atelier 2. Salle des professeurs	185	Agents de service
<b>Zone 2</b>	Salles de classe Salle des professeurs Bureaux	AR-108 AR-109 AR-110 AR-207 AR-208 AR-209 AR-210: psychopédagogue AV-105 AV-106 AV-107 AV-205: Salle d'arts plastiques AV-206 Bureaux des psychologues	220	3 psychologues 1 psychopédagogue
<b>Zone 3</b>	Salles de classe Bureaux Bibliothèque centre documentaire Atelier	Salle 4 Salle 5 Salle 6 Salle 7 Salle 8 Salle 9 Salle 10 Salle 11 Salle 12 Salle 13 Atelier 1	210	Secrétaire et Directrice du primaire Agents de service
<b>Zone 4</b>	Laboratoires Salles de classe Infirmierie Réfectoire	Réfectoire CG.211 (Laboratoire SVT) CG 212 (Laboratoire physique) Infirmierie Personnel casino Personnel de service Salle 14 Salle 15 Salle 16 Salle 17	150	Infirmières Laborantine Personnel de restauration

<b>Zone 5</b>	Gymnase Terrains sportifs Bureau	Gymnase Salle Pierre de Coubertin Bureau du club sportif Terrains sportifs Vie scolaire et bureau des professeurs de sport		Surveillants
<b>Zone 6</b>	Salles de classe Salles des professeurs Bureaux Centre de documentation et d'Information	Salle des ASEM Salle des professeurs de maternelle Salle vidéo maternelle Salle 1 Salle 2 Salle 3 Salle 18 Salle 19 Salle 20 Salle 21 : concertation Salle 22 CG 301 : Salle informatique CG-302 : Salle informatique CG-303: bureau des informaticiens CG 213 (Laboratoire technologie) CDI Salon Jacques Lucas Bureaux de l'administration APA	250	Informaticiens ASEM Personnel administratif
<b>Zone 7</b>		Salle M1 Salle M2 Salle M3 Salle M4 Salle M5 Salle M6 Salle M7 Salle M8 Salle M9	110	ASEM

La capacité d'accueil : 1m<sup>2</sup> minimum par personne (1,5 m<sup>2</sup> minimum conseillé)

**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 évènements).

## MOYENS DE COMMUNICATION INTERNE

Numéro de téléphone de la cellule de crise de l'établissement : (+56) 957 98 84 56

*Communication entre la Cellule de Crise et les Zones de Mise à l'Abri*

Zone	Moyen de communication avec	
<b>Zone 1</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	X Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	
<b>Zone 2</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	X Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	
<b>Zone 3</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	

	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	

<b>Zone 4</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	

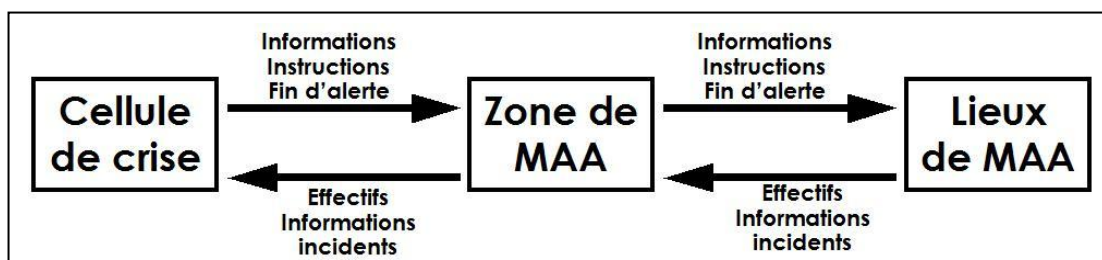
<b>Zone 5</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	

<b>Zone 6</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	

<b>Zone 7</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone	Numéro :
	<input type="checkbox"/> Interphone sur pile	
	<input checked="" type="checkbox"/> Talkie-walkie	Canal : 1
	<input type="checkbox"/> Autre à préciser :	

- **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.
- **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**



**MAA : Mise à l'abri**



- **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.
- **É**viter toute flamme ou source d'étincelles ; ne pas fumer ; faire éteindre les téléphones mobiles, les ordinateurs et autres appareils électriques...
- **P**réserver l'**atmosphère** des lieux de Mise à l'abri : ne pas se servir d'objets dégagant 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 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 :

- **P**rivilégier la communication directe progressive (zone par zone), éviter les signaux de fin d'alerte généraux ;
- **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.





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

#### Les documents

- Tableau d'effectifs vierge (Fiche 16)
- Fiche « conduites à tenir en première urgence » (modèle en Annexe)
- 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 en Annexe)

#### 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 : AEFE-202107-1-PD-ND-PE-IND-CP-SR-LS