



## Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs INTRUSION

Afin de valider le plan de mise en sûreté de l'établissement, il doit être :

- testé par un exercice de simulation
- présenté au Conseil d'Administration

L'exercice de simulation est prévu le : 11/2016

Cette note a pour objectif de définir le rôle de chacun pendant l'alerte.

### HYPOTHESE RETENUE POUR L'EXERCICE DE SIMULATION DE MISE EN SURETE

Intrusion malveillante pendant les heures de cours. En dehors des heures de cours, il faut prendre la mesure qui vous semble la plus appropriée. Dans la mesure du possible, les personnels feront entrer les élèves dans la salle la plus proche.

### QUI DECLENCHE L'ALERTE ?

Le Chef d'établissement ou en son absence l'un de ses adjoints. Il contacte la gendarmerie au 17.

Si avant le déclenchement de l'alerte, vous êtes témoin d'une intrusion malveillante ou si vous subissez une attaque, prenez la mesure qui vous semble la plus appropriée, soit la fuite dans le silence le plus absolu, soit le confinement dans votre salle et vous essayez de prévenir la direction le plus rapidement possible (les numéros vous seront communiqués par courriel).

### MOYEN UTILISE POUR LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

L'alarme du PPMS est déclenchée à partir de la sirène anti-intrusion.

### OU SE TROUVENT LES ZONES DE MISE EN SURETE ?

Chaque salle de classe, atelier ou autre sert de lieu pour se protéger en adoptant les consignes ci-après.

**Important : dans tous les cas, la mise en sûreté doit se faire en silence.**

### À PARTIR DE CE MOMENT (signal d'alerte) QUE FAUT-IL FAIRE ?

### CONSIGNES A ADOPTER PAR L'ADULTE RESPONSABLE D'UNE ZONE DE SURETE

En faisant le moins de bruit possible :

- s'enfermer à clé (les portes de séparation entre deux classes doivent rester déverrouillées)
- s'il y a des rideaux, il faut les tirer pour ne pas être vu par l'intrus.
- faire allonger ou asseoir les élèves ou autres présents contre le mur donnant sur la coursive ou donnant sur un passage accessible à l'intrus;
- s'il n'y a pas assez de place, leur demander de se mettre sous une table ou autre.
- tous les téléphones portables doivent être en mode silence.
- une fois en position, faire silence absolu.



## LES ENSEIGNANTS ET AUTRES INTERVENANTS AVEC ELEVES: 2 CAS DE FIGURE

### ❖ Cas de figure 1 : L'enseignant ou autre intervenant en classe devant élèves

- **1. RESTE A L'ABRI DANS LA CLASSE** avec les élèves (personne ne quitte la salle)
- ✓ Les élèves à l'extérieur rentrent dans la classe la plus proche (le professeur voyant des élèves à l'extérieur leur demande de venir au plus vite dans sa classe).
  - ✓ Les élèves et leurs enseignants qui se trouvent dans la salle de sports y restent à l'abri.
- **2. VERROUILLE LES PORTES DONNANT SUR L'EXTERIEUR** (les portes intérieures doivent être déverrouillées comme d'habitude) **ET FENETRES COULISSANTES– TIRE LES RIDEAUX DONNANT SUR LA COURSIVE ET A HAUTEUR D'HOMME– ETEINS LES LUMIERES.**
- **3. DEMANDE AUX ELEVES DE :**
- ✓ **faire silence absolu**
  - ✓ **mettre leur portable sous silence et de le ranger dans leur cartable,**
  - ✓ **se mettre en posture assise ou allongée et adossée au mur** (uniquement sous les fenêtres donnant sur les coursives) ; pour ceux qui n'aurait pas de place, se mettre sous les tables par exemple). **Cela doit se faire avec le moins de bruit possible.**
- **4. GERE L'ATTENTE DES CONSIGNES ET DES SECOURS**, prend en charge les personnes présentes dans sa salle, les rassure.
- **5. L'ENSEIGNANT COMMUNIQUE LES INFORMATIONS A LA CELLULE DE CRISE**
- Si problème de réseau par téléphone portable personnel mis au préalable en mode silence, par texto au n° 0692 (contenu texto : zone, évènement, nom si élève et sa classe, nom de l'enseignant).

Ne communiquer avec la cellule de crise que si un de vos élèves n'est plus dans votre classe pour une raison x ou a un problème de santé important et pour signaler la présence de l'intrus à proximité.

### ❖ Cas de figure 2- Les enseignants en charge d'élèves hors du collège:

Les élèves et leurs enseignants qui se trouvent sur le complexe sportif **doivent rester en ce lieu ou rebrousser chemin ; il ne faut pas essayer de rejoindre le lycée.** De même pour les professeurs en sortie pédagogique, demander au chauffeur de bus de ne pas rentrer sur le parking bus, ni vous déposer à proximité.

Dans tous les cas, la cellule de crise essaiera de joindre les professeurs accompagnateurs sur leur téléphone portable pour les informer de la situation.

## LA CELLULE DE CRISE

Elle est composée de :

- 1- Chef d'établissement
- 2- Adjoints du chef d'établissement (proviseure-adjointe et adjoint gestionnaire)



- La cellule de crise rejoint le bureau du proviseur, si possible, par le chemin le plus prudent en cas d'intrusion malveillante.

### **L'INFIRMIERE**

L'infirmier reste à l'infirmerie, verrouille les portes donnant sur l'extérieur, tire les rideaux et prend en charge les élèves présents au moment de l'alerte.

### **CDI**

La documentaliste ou la personne la remplaçant reste au CDI, verrouille les portes donnant sur l'extérieur tire les rideaux et rejoint la salle d'archives. Elle assure l'encadrement des élèves et des adultes présents au moment de l'alerte.

### **VIE SCOLAIRE**

Les CPE et/ou AED verrouillent les portes donnant sur l'extérieur, tirent les rideaux et prennent en charge les personnels, élèves ou autres présents au moment de l'alerte.

### **LES PERSONNELS EN SALLE DES PROFESSEURS OU LES PROFESSEURS SEULS DANS LEUR CLASSE**

Les enseignants restent dans la salle, verrouillent les portes d'entrée, ferment les naccos ou les fenêtres, tirent les rideaux.

### **L'ASSISTANTE SOCIALE ET LE COPSY**

Les personnels ne sortent pas, verrouillent la porte, tirent les rideaux.

### **LES ELEVES**

- ✓ Ils respectent à la lettre les consignes du personnel d'encadrement (enseignants, CPE, AED, documentaliste, infirmière, Assistante Sociale, COPSY, ou tout autre personnel avec qui ils se trouvent).
- ✓ Ils restent dans la salle où ils se trouvent au moment du déclenchement de l'alerte, sans déplacement, jusqu'à sa levée.
- ✓ Les élèves se trouvant à l'infirmerie, au déclenchement de l'alerte, y restent.
- ✓ Les élèves se trouvant aux toilettes y restent.
- ✓ Ils respectent les consignes de calme et de maîtrise de soi.
- ✓ Ils signalent au personnel d'encadrement tout problème de santé nécessitant une prise en charge particulière.
- ✓ Les élèves titulaires du PSC1 viennent en appui auprès du responsable de la classe.

### **LES VISITEURS DE PASSAGE**

Les visiteurs de passage (parents, fournisseurs ...) rejoignent la salle de classe ou autre la plus proche, et attendent les consignes de levée de l'alerte.



## LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Le personnel administratif se trouvant à l'administration ne quitte pas ses bureaux, verrouille portes et volets, ferme les stores, rejoint le local archives et attend les consignes.

## LES PERSONNELS DE SERVICE

L'agent d'accueil reste dans sa loge, s'enferme à clef, ferme les stores et se met accroupi sous le bureau.

Les agents du service général, présents au moment de l'alerte, rejoignent la salle la plus proche et attendent les consignes.

En fonction des cas, s'ils sont à plusieurs sur le même lieu, ils désignent un collègue pour communiquer avec la cellule de crise par téléphone personnel. Ils attendent les consignes de levée de l'alerte.

Pour les agents des cuisines, ils verrouillent l'ensemble des portes d'accès, ferment les volets, les stores s'il y a lieu et se retrouvent au magasin. Le chef de production et le responsable de la cuisine satellite communiquent avec la cellule de crise. Ils attendent les consignes de levée de l'alerte.

## LES PARENTS

Afin de laisser les lignes téléphoniques libres et ne de pas gêner l'arrivée des secours, les parents n'essaieront ni de contacter le lycée, ni de s'y rendre. Ils prendront des informations auprès des différents médias.

**DANS TOUS LES CAS, ATTENDRE LA LEVEE DE L'ALERTE.**