académie Poitiers
direction des services départementaux de l'éducation nationale Deux-Sèvres

Document à transmettre à :
- DSDEN – Service Parcours de l'Elève
- Collectivité de rattachement
- Mairie

Plan Particulier de Mise en Sûreté

Attentat-intrusion

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Type d'établissement :	Etablissement scolaire : collège
Nom de l'établissement :	Collège Jean Monnet
N° RNE :	0790017P
Chef d'établissement :	Kathy LAVANCHE

Horaires d'ouverture :	8h15-17h15
Nombre de classe(s) :	10
Effectifs élèves :	223
Effectifs adultes (Education nationale, collectivité, autres...) :	40

Adresse :	49, Rue du Temple
Téléphone :	05 49 29 41 65
Commune :	79120 LEZAY

Date de mise à jour :	10/10/2017

Date de présentation au conseil d'administration :	27/11/2017

Référence au « Guide à destination des directeurs d'école et des chefs d'établissement - Mettre à jour le PPMS attentat-intrusion»

SOMMAIRE

Introduction
1. Description de l'établissement
2. Les liens avec l'extérieur
3. Déclencher l'alarme
4. Alerter
4.1. Quel numéro appeler ?
4.2. Qui donne l'alerte aux forces de l'ordre
5. Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'établissement
5.1. S'échapper
5.2. S'enfermer
5.3. Faire un état de la situation
6. Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement
7. Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect
8. Lever l'alerte

INTRODUCTION

Le PPMS attentat-intrusion est un « plan ». Il est destiné à la fois à l'école ou à l'établissement scolaire et aux forces de sécurité qui devraient intervenir en cas d'attentat, d'intrusion malveillante ou de toute autre forme d'attaque menaçant directement ou indirectement la sécurité des personnes présentes sur le site.

Il s'agit d'anticiper pour disposer, en temps voulu, des modes opératoires et des réflexes permettant de pallier l'effet de sidération.

Le PPMS est donc le résultat d'une réflexion collective, menée dans la phase de son élaboration et lors des exercices qui permettent d'en valider la pertinence, et un recueil de règles à observer en situation de crise.

Le chef d'établissement transmet le PPMS attentat-intrusion à l'IA-DASEN de son département accompagné, dans la mesure du possible, des plans, mis à jour, de l'établissement.

RESSOURCES

- Instruction du 12/04/2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et le établissements scolaires (BOEN n°15 du 13 avril 2017)
  - Annexe 1 : Mettre à jour le PPMS attentat-intrusion - Guide à destination des directeurs d'école, des chefs d'établissement
  - Annexe 2 : PPMS attentat-intrusion – Fiche pratique à destination des directeurs d'école et des chefs d'établissements – Organiser un exercice « attentat-intrusion »
  - Annexe 3 : PPMS attentat-intrusion – Fiche pratique à destination des directeurs d'école et des chefs d'établissements – L'alarme « attentat-intrusion » en 8 points
  - Annexe 4 : PPMS attentat-intrusion – Fiche pratique à destination des directeurs d'école et des chefs d'établissements
- Guide de bonnes pratiques – Vigilance attentats : les bons réflexes

1. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

Ces données sont actualisées tous les ans.

Localisation de l'établissement : Adresse principale Adresse des autres accès donnant sur la voie publique Nom du responsable de l'établissement N° de téléphone permettant aux services académiques et aux services de sécurité de joindre l'établissement (…)	Adresse principale : 49, rue du Temple 79120 LEZAY La rue du Temple longe le collège à l'est. Il s'agit d'une zone pavillonnaire. Le long des façades nord : voie privative réservée aux riverains (collège, école primaire, gymnase municipal) et aux transports scolaires. Au nord-nord-ouest, le collège est mitoyen avec l'école primaire publique du Chêne. Le long de la clôture sud : voie d'accès livraisons du collège, cuisines et installations sportives municipales extérieures. Le secteur ouest-sud-ouest est occupé par les terrains de sport municipaux. Responsable : Kathy LAVANCHE Téléphone unique du collège : 05 49 29 41 65
Description rapide du site : Etablissement faisant partie d'un groupe scolaire Nombre de bâtiments dont nombre d'étages et affectation des locaux Espaces ouverts Circulations intérieures dont véhicules et piétons (…) (joindre éventuellement un schéma sommaire / un plan d'évacuation incendie)	L'établissement n'appartient pas réellement à un groupe scolaire. Il est cependant accolé à l'école primaire, une porte close sous le préau permettant d'y accéder. La surface cadastrale s'élève à 11617m² pour quelques 3000m² de surface bâtie : 5 bâtiments dont 4 de plain-pied (et un seul comportant un étage). 4, mitoyens en angle droit, constituent un rectangle au milieu duquel est sis un autre petit bâtiment de 2 salles de classe. A l'est, un autre bâtiment abrite 3 logements de fonction. Les espaces extérieurs sont ainsi morcelés et présentent de nombreux angles morts difficiles à surveiller. 5 entrées possibles : 2 à l'est, une à l'ouest, 2 au nord. Tout est cependant enclos et fermé. (Fermeture accès livraisons en cours à l'ouest, le long du terrain de sport). Les véhicules des personnels d'enseignement stationnent sur un parking nord, à l'extérieur de la clôture. Les visiteurs accèdent à l'établissement par le portillon est. Une salle est à notre disposition sur la voie riveraine nord, à l'extérieur de l'établissement, ce qui occasionne de nombreuses allers et venues d'élèves (salle 11).
Effectifs des élèves : Effectifs globaux Effectifs par classe dont élèves en situation de handicap (…)	223 élèves 10 divisions. 6A :19 élèves, 6B : 19 ; 6C : 19 ; 5A : 24 ; 5B : 27 ; 4A : 23 ; 4B : 23 ; 4C : 23 ; 3A : 23 ; 3B : 23. Une seule élève de 3ème a parfois besoin d'un fauteuil pour se déplacer. Une élève est sourde et appareillée.
Effectifs des personnels Effectifs globaux Personnels de direction Personnels enseignants Personnels administratifs et techniques (État et collectivités locales) Personnels de santé (…)	40 personnels. Un chef d'établissement sans adjoint. Un adjoint gestionnaire. Une secrétaire. Une CPE. 22 professeurs. 4 surveillants dont l'un à 75%. 5 agents dont un à mi-temps. Une AVS. Une infirmière à mi-temps. Et parfois : une codeuse, une éducatrice spécialisée, une psychologue EN et une assistante sociale.

2. LES LIENS AVEC L'EXTERIEUR

FRÉQUENCE France Bleu :		**Mhz**
FRÉQUENCE France Info :		**Mhz**
FRÉQUENCE France Inter :		**Mhz**

Numéro d'appel de la cellule de crise départementale :	05.17.84.03.20	*Cabinet DASEN*
Référent sureté	06.38.42.45.85	P. WIERZBICKI
Conseiller sécurité	06.07.16.13.41	J.P. BERNARD
Référent secourisme	06.43.07.55.86	C. SENTIS
Numéro d'appel de la préfecture :	05.49.08.68.68	

Numéro d'appel de la DSDEN :	05.17.84.02.30
Numéro d'appel du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie (17 à privilégier en toutes circonstances) :	05 49 29 40 05
Numéro d'appel de la mairie :	05 49 27 80 00
Numéro de la cellule de crise académique :	05.16.52.63.09

3. DECLENCHER L'ALARME

Situations d'alerte	Alarme déclenchée	Personne(s)s responsable(s) du déclenchement
Attentat ou attaque se déroulant au sein de l'établissement	Si nécessité de confinement : sonnerie du collège en continu Si nécessité d'évacuation : sonnerie incendie du collège	David RODIER, gestionnaire
Attentat se déroulant à l'extérieur et à proximité de l'établissement	Porte-voix actionnant une sonnerie « style police »	David RODIER, gestionnaire

Voir la fiche « L'alarme « attentat-intrusion » en 8 points ».

4. ALERTER

4.1 Quel numéro appeler ?

D'abord :

17 ou **112**

Ensuite :

Numéro d'urgence de la DSDEN :	05.17.84.03.20	*Cabinet DASEN*

Numéro de la cellule de crise académique :	05.16.52.63.09

4.2. Qui donne l'alerte aux forces de l'ordre ?

Origine du danger	Personnes prioritairement désignées pour donner l'alerte
En cas d'attentat ou d'attaque au sein de l'établissement	Kathy LAVANCHE, principale
En cas de sac abandonné ou d'objet suspect	Kathy LAVANCHE, principale
En cas de comportement suspect	Kathy LAVANCHE, principale

5. REAGIR EN CAS D'ATTAQUE A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

5.1. S'échapper

Le PPMS définit salle par salle (sans oublier le CDI, les salles de repos, les réfectoires et les gymnases, par exemple) l'itinéraire et la sortie à emprunter.

Identification de la salle de classe et des autres lieux	**Localisation** (bâtiment, étage, occupants)	**Adulte responsable de l'évacuation** (fonction ou nom)	**Itinéraire de fuite**	**Sortie**	**Lieu de repli**
Salles de sciences (7-8-9), salles 11 et 12, CDI	Bâtiments B et C (nord)	Professeur à l'emploi du temps Professeur documentaliste	Convergence vers le portillon nord	Portillon nord (sortie bus)	Au-delà du gymnase, le long de la route de Melle
Salle de réunion, pôle informatique	Bâtiment C (sud)	Professeurs à l'emploi du temps	Convergence vers le CDI	Portillon nord (sortie bus)	Au-delà du gymnase, le long de la route de Melle
Administration, Salle des professeurs, salle d'étude, salles 1-2-3-4	Bâtiment A (rez-de-chaussée et étage)	Principale, CPE	Convergence vers restaurant scolaire, cheminement par les locaux des agents	Accès des agents, à proximité du terrain de sport	Au bout des installations sportives contiguës, le plus au N.-E. possible

Salle d'arts plastiques et gymnase	Bâtiment F et hors établissement	Professeurs à l'emploi du temps	Vers la route de Melle		Au-delà du gymnase, le long de la route de Melle, voire parking d'Intermarché (face gendarmerie)

5.2. S'enfermer

Le PPMS définit salle par salle (sans oublier le CDI, les salles de repos, les réfectoires et les gymnases, par exemple) les actions à effectuer et les personnes chargées de leur exécution.

Identification de la salle de classe et des autres lieux	**Localisation** (bâtiment, étage, occupants)	**Posture à adopter**	**Actions à effectuer**	**Mobilier et autre dispositif permettant de se barricader**	**Personnes chargées d'une ou plusieurs actions prédéfinies**
Administration Salle des professeurs	Bâtiment A, RdC Principale Secrétaire Gestionnaire CPE Professeurs libres Infirmière	☞S'assurer de l'origine du problème ☞Donner l'alerte Mettre en place la cellule de crise ☞Appeler les secours Rester calme	☞Fermer les volets et ouvertures sur l'extérieur ☞Se barricader dans les locaux (bureau CPE+secrétariat) ☞Eteindre ordinateurs et lumières ☞Placer les téléphones en silencieux et ne pas s'en défaire	☞Serrures et mollettes intérieures ☞Volets roulants électriques ☞Meubles encombrants à placer derrière les accès	☞Gestionnaire, CPE et personnels présents ☞Principale ☞Secrétaire
Salle d'étude	Bâtiment A, RdC 60 élèves max. et 1 à 2 surveillants	☞Appel au calme ☞Injonctions à se barricader, rester calme et le plus silencieux possible ☞Rapide migration des professeurs se trouvant en salle des professeurs dans la salle d'étude contiguë	☞Verrouillage des accès de part et d'autre ☞Fermeture des volets ☞Extinction des éclairages et équipements informatiques ☞Placer les élèves au sol, derrière les tables renversées ☞Rester auprès des élèves malades ou fragiles	☞Portes équipées de mollettes de verrouillage intérieures ☞Volets roulants électriques ☞Armoires et tables/bureaux	☞Surveillant(s) de service ☞Les professeurs en salle des professeurs ☞Elèves
Salles de cours	Etage bâtiment A, 4 salles de classe, 100 personnes max. Bâtiment B, 4 salles de cours, 100 personnes	☞Appel au calme ☞Injonctions à se barricader, rester calme et le plus silencieux possible	☞Verrouillage des accès de part et d'autre ☞Fermeture des volets ☞Extinction des éclairages et	☞Portes équipées de mollettes de verrouillage intérieures ☞Volets roulants électriques	Professeurs à l'emploi du temps

	max. Bâtiment C, salle de réunion+pôle info.+CDI, 80 personnes max. Bâtiment D, 2 salles de cours, 50 personnes max. Bâtiment E, 2 salles, 50 personnes max.		équipements informatiques ☞Placement des élèves au sol, derrière les tables renversées Rester auprès des élèves malades ou fragiles	☞Armoires et tables/bureaux	
Arts Plastiques et E.P.S.	Bâtiment F, 1 salle, 30 personnes max. Gymnase, 52 personnes max. Stade, 52 personnes max.	☞Appel au calme ☞Injonctions à se barricader, rester calme et le plus silencieux possible	☞Verrouillage des accès de part et d'autre ☞Fermeture des volets ☞Extinction des éclairages et équipements informatiques ☞Placer les élèves au sol, derrière les tables renversées ☞Rester auprès des élèves malades ou fragiles	☞Armoires et tables/bureaux ☞Gros matériel de sport (cheval d'arçon, tremplins…)	Professeurs à l'emploi du temps

5.3. Faire un état de la situation

Modalités retenues pour s'assurer aussi rapidement que possible des effectifs présents.

Chaque professeur, chaque surveillant fait l'appel des élèves se trouvant sous sa responsabilité avant de le transmettre à l'administration par voie numérique. Il l'effectue en début de cours et sait donc quels sont les absents à sa séance. La mallette d'urgence PPMS renferme un classeur comportant les listes d'élèves régulièrement mises à jour par la secrétaire. Autant que possible, les enseignants communiqueront via SMS avec l'équipe de direction (Principale+CPE)

6. REAGIR EN CAS D'ATTAQUE A L'EXTERIEUR ET A PROXIMITE DE L'ETABLISSEMENT.

Modalités retenues pour isoler le site de l'établissement et différer toute entrée.

Les différents accès sont toujours maintenus fermés, les surveillants ayant chacun un trousseau de clefs, tout comme la CPE. Si l'attaque intervient lors d'un intercours, alors que l'entrée des élèves est ouverte, l'assistant d'éducation de faction verrouille immédiatement le portail et invite les élèves à se confiner dans les locaux du collège, selon le processus normal de confinement. Seront alors actionnés tous les protocoles du confinement.

7. REAGIR EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE OU DE DECOUVERTE D'UN OBJET SUSPECT

Qui décide d'une éventuelle évacuation ou d'un éventuel confinement ?
Qui prévient les forces de l'ordre ?
Qui établit le périmètre de sécurité et en assure le respect en attendant les services de sécurité ?

Le chef d'établissement décide de la marche à suivre et actionne la cellule de crise en choisissant le protocole lui paraissant le plus opportun. Selon configuration, le chef d'établissement appelle les forces de l'ordre pour les informer, puis la secrétaire assurera le lien avec elles au fil des événements. Le gestionnaire assure le périmètre accompagné de l'agent de prévention sous la responsabilité du chef d'établissement qui s'assure de la sécurisation de tous et du bon déroulement des opérations.

8. Lever l'alerte

Modalités d'information des élèves et des personnels de la levée de l'alerte.

Sonnerie du collège en continu.

En matière de communication, seule la DSDEN définit la conduite à tenir.

Prises en charge particulieres (eleves, adultes).

Aucune liste nominative ne devra etre jointe

- ✓ Pour les personnes (adultes ou élèves) qui nécessiteront une attention particulière (handicap moteur, visuel, auditif...) ou des élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé.
- ✓ Lors des activités qui se déroulent hors des locaux scolaires.
- ✓ Pour les personnes de l'internat.

Une attention toute particulière sera apportée aux élèves dont les problématiques et pathologies sont connues. En effet, les enseignants ont connaissance des PAI et fragilités des élèves, tout comme l'équipe de vie scolaire. Le professeur ou personnel en service veillera donc à garder lesdits élèves non loin de lui et pourra déléguer un ou plusieurs élèves à l'(les)accompagner. Les mallettes dédiées aux élèves souffrant d'une pathologie spécifique, habituellement accessibles au bureau des surveillants seront collectées dès l'alerte. Les élèves gérant eux-mêmes leur matériel devront le conserver par devers eux.

Plan de l'etablissement precisant les acces, les points de rassemblement, les lieux de confinement, d'evacuation...

Document(s) joint(s) en annexe du PPMS.

Documents obligatoires, a mettre a jour, sur chaque lieu de confinement

Les documents annexés au PPMS « risques majeurs », présents sur chaque lieu de mise en sûreté, doivent également être joints au PPMS **conservé dans l'établissement**.

- Mallette de première urgence - Fiche 7 - (Guide d'élaboration du PPMS).
- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés - Fiche 8 - (Guide d'élaboration du PPMS).
- Fiche individuelle d'observation - Fiche 9 - (Guide d'élaboration du PPMS).
- Les conduites à tenir en première urgence - Fiche 10 - (Guide d'élaboration du PPMS).
- Liste des élèves par classe.
- Modèle de main courante.
- Fiche d'évaluation.