

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs - PPMS

SOMMAIRE

Introduction

1. Description de l'école ou de l'établissement scolaire
2. Organisation de l'école
3. Les liens avec l'extérieur
4. Déclencher l'alarme
5. Alerter
 - 5.1. Quel numéro appeler ?
 - 5.2. Qui donne l'alerte aux forces de l'ordre ?
6. Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'école ou de l'établissement scolaire
 - 6.1. S'échapper
 - 6.2. S'enfermer
 - 6.3. Faire un état de la situation
7. Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'école ou de l'établissement scolaire
8. Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect
9. Lever l'alerte
10. Quelques liens utiles
11. Annexes

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.

- Pour l'école ou l'établissement scolaire, le PPMS permet d'avoir réfléchi aux réactions à avoir dans ces situations de crise, en fonction des particularités de chaque établissement d'enseignement. Cette réflexion et les tests que constituent les exercices aident à acquérir progressivement des réflexes permettant de réagir de façon immédiate en mettant en œuvre des comportements qui auront été prédéfinis.

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.

- Pour les forces de l'ordre qui ont ce PPMS à leur disposition, le document doit permettre d'appréhender les caractéristiques de l'établissement scolaire (personnes présentes sur le site et infrastructures) et la procédure mise en œuvre en situation de crise. Le PPMS doit être accompagné des plans de l'école ou de l'établissement. En effet, connaître ces données et disposer des plans facilite l'intervention des forces de sécurité.

Il est un mode d'emploi aussi simple que possible, connu et maîtrisé par tous. Chaque membre de la communauté éducative sait précisément ce qu'il doit faire en situation de crise. Il est présenté au conseil d'école ou au conseil d'administration.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement transmet le PPMS attentat-intrusion à l'IA-DASEN de son département accompagné, dans la mesure du possible, des plans de l'école ou de l'établissement scolaire. L'IA-DASEN se charge de les adresser à la préfecture ou aux forces de l'ordre. Lorsque les plans sont mis à jour, le directeur de l'école ou le chef d'établissement les transmet à l'IA-DASEN.

1. Description de l'école ou de l'établissement scolaire



Ces données doivent être actualisées tous les ans.

École, Etablissement : Ecole Montfort	Adresse principale : 19 avenue des Sables 85150 SAINT MATHURIN
Adresse des autres accès donnant sur la voie publique :	
N° RNE : 0851280 ^E	Commune : SAINT MATHURIN
N° tél : 02 51 22 70 32	N° tél restaurant scolaire : 02 51 22 78 72
N° fax :	Courriel : Ec.stmathurin.montfort@ddec85.org
Directeur (trice), Chef d'établissement : GIRAUD Cécile	N° tél lieu de mise à l'abri(poste communication) : 02 51 22 70 32
Dossier mis à jour le : 17/09/2019	Dernier exercice réalisé le : Vendredi 26 mai 2023

2. Organisation de l'école, de l'établissement :

★ Organisation matérielle

Nombre de bâtiments : | 2 |

- bâtiment 1 : nombre d'étages : | 0 |

- bâtiment 2 : nombre d'étages : | 0 |

NB : noter l'ensemble des bâtiments y compris locaux du RASED, restaurant scolaire...

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'enceinte de l'école ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sinon, préciser le lieu : Zone complexe sportif	Y-a-t-il un service d' accueil périscolaire ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'enceinte de l'école? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sinon, préciser le lieu :
---	---

★ Horaires

matin	Temps périscolaire: de 7.h30 à 8h20	
midi	Temps de restauration : de 12h00 à 13h20	
soir	Temps périscolaire: de 16h30 à 18h30	

★ Organisation pédagogique

Voir tableau 1

Tableau 1 : organisation pédagogique

N° de la classe Classe de (Nom enseignant)	Niveau scolaire	Nombre d'élèves dont élèves en situation de handicap	Emplacement de la classe (n°, nom du bâtiment, étage)
MICHEAU Lucile	CM1-CM2	0- 25	Bâtiment 2 (classe n°6)
JAUNET Charline	CE2-CM1	0 – 25	Bâtiment 2 (classe n°5)
GIRAUD Cécile (et PROUTEAU Christiane)	CP-CE1	0 – 28	Bâtiment 1 (classe n°3)
PETIT Stéphanie	TPS-PS-MS-GS	1 - 25	Bâtiment 1 (classe n°2)
PEREY Gwendoline (et DOUET Ann-Katell)	TPS-PS-MS-GS	0 - 24	Bâtiment 1 (classe n°1)
TOTAL ECOLE, ETABLISSEMENT		1 - 127	

★ Sites extérieurs où les classes se rendent régulièrement (à insérer dans l'annuaire de crise)

Site	Téléphone	Site	Téléphone
Bibliothèque	02.51.95.83.40	Piscine	02 51 32 53 58
Salle de sport	02 51 22 73 27	Autres lieux	

★ Effectif des personnels :

<ul style="list-style-type: none"> Personnels enseignants : 8 	MICHEAU Lucile (Lundi, Mardi, jeudi, vendredi) JAUNET Charline (Lundi, mardi jeudi, vendredi) GIRAUD Cécile (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) PETIT Stéphanie (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) PEREY Gwendoline (Lundi, mardi, jeudi) PROUTEAU Christiane (Mardi) DOUET Ann-Katell (vendredi) VRIGNEAU Corinne (RA) (Lundi matin)
<ul style="list-style-type: none"> Personnels administratifs et Techniques (État et Collectivités locales) : 3 	MICHAUDET Aurélie (ASEM + périscolaire le matin, L M J V) ROBIN Sylvie (ASEM) (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) LE GALLOU Florie (ASEM + périscolaire l'après-midi L M J V)
<ul style="list-style-type: none"> Autres personnels (préciser) : 1 	MARTINS Mélissa (AESH) (Lundi, mardi, jeudi, vendredi)
<ul style="list-style-type: none"> Total 	12

3. Liens avec l'extérieur.

FRÉQUENCEFranceBleu: 99.9 Mhz

FRÉQUENCEFranceInfo: 105.5 Mhz

FRÉQUENCEFranceInter: 88.3 Mhz

FRÉQUENCEradiolocaleconventionnée par le préfet: les Sables d'Olonne 88.3 Mhz

Numéro d'urgence du rectorat : 02 51 81 68 22

Numéro d'appel de la cellule de crise académique : 02 51 81 68 22

Numéro d'appel de la cellule de crise départementale : 06 25 69 21 27

Numéro d'appel de la préfecture : 02 51 36 70 85

Numéro d'appel de la DSDEN	02 51 45 72 00
Numéro d'appel de l'IEN Roche ASH	02 51 45 72 64
Numéro d'appel du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie (17 à privilégier en toutes circonstances)	17 ou 02 51 23 73 00
Numéro d'appel de la mairie	02 51 22 78 08

4. Déclenchement de l'alarme :

Situations d'alerte	Type d'alarme déclenchée	Personne(s) responsable(s) du déclenchement
Attentat ou attaque se déroulant au sein de l'établissement	Signe gestué	Directrice : GIRAUD Cécile
Attentat se déroulant à l'extérieur et à proximité de l'établissement	Signal de l'alarme	Directrice : GIRAUD Cécile

5. Qui alerter ?

5.1. Les numéros à appeler

- D'abord : **17**
- Ensuite, n° d'urgence du rectorat : 02 51 81 68 22

Et numéro d'appel de la cellule de crise départementale : 06 25 69 21 27

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



Le PPMS attentat-intrusion répertorie ici, la ou les personnes désignées, en principe, pour appeler les forces de l'ordre sachant :

- 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

ORIGINE DU DANGER	PERSONNES PRIORITAIREMENT DESIGNÉES POUR DONNER L'ALERTE
En cas d'attentat ou d'attaque au sein de l'école ou de l'établissement scolaire	Directrice : GIRAUD Cécile
En cas de sac abandonné ou d'objet suspect	Directrice : GIRAUD Cécile
En cas de comportement suspect	Directrice : GIRAUD Cécile



Informations à donner lors d'un appel au 17

Toute personne qui appelle les forces de l'ordre doit essayer de donner les informations essentielles répondant à trois questions :

• Où a lieu l'attaque ?	Localiser l'attaque : identification de l'école ou de l'établissement et adresse exacte + si possible, emplacement des assaillants sur le site.
• Qu'est-ce qui se passe ?	Décrire l'attaque : mode opératoire, nombre d'assaillants, victimes.
• Quelle a été la réaction ?	Donner le positionnement des élèves et des personnels.

6. Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'école ou de l'établissement scolaire.



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

- d'abord mettre en sécurité les personnes présentes sur le site et déclencher l'alarme pour alerter en interne,
- ensuite alerter les forces de l'ordre en appelant le 17.

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

- s'échapper,
- s'enfermer.

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.

6.1 S'échapper

Condition 1	<ul style="list-style-type: none">• Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.
Condition 2	<ul style="list-style-type: none">• Être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.
Dans tous les cas :	<ul style="list-style-type: none">• 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) l'itinéraire et la sortie à emprunter.

Tableau 2 : description salle par salle de l'itinéraire et la sortie à emprunter pour s'échapper

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
Classe des CM1-CM2	Bâtiment 2, n°6 – CM1-CM2 : 25 (0)	Mme MICHEAU	Par ses portes de classes	Porte + portail	Salle de sport
Classe des CE2-CM1	Bâtiment 2, n°5 : 25 (0)	Mme JAUNET	Par ses portes de classes	Portes + portail	Salle de sport
Classe des TPS-PS-MS-GS	Bâtiment 1, n°2 : 25 (1)	Mme PETIT	Par lehall + couloir	Porte de devant + portail	Salle de sport
Classe des CP-CE1	Bâtiment 1, n°3 : 28 (0)	Mme GIRAUD	Par lehall + couloir	Porte de devant + portail	Salle de sport
Classe des TPS-PS-MS-GS	Bâtiment 1, n°1 : 24 (0)	Mme PEREY	Par lehall + couloir	Porte de devant + portail	Salle de sport
Garderie/ Salle de motricité	Bâtiment 1, n°4	Mme MICHAUDET ou Mme LE GALLOU	Par lehall + couloir	Porte de devant + portail	Salle de sport
Salle RA informatique/BCD	Bâtiment 2, n°7	Mme VRIGNEAU	Par lehall + porte	Porte + portail	Salle de sport
Salle de sieste	Bâtiment 1 (zone de confinement)	Mme ROBIN Sylvie	Par lehall + couloir	Porte de devant + portail	Salle de sport

6.2. S'enfermer

Trois hypothèses doivent être envisagées :

- Les élèves sont dans des classes où il est possible de s'enfermer
- Les élèves sont dans des classes où il est dangereux de s'enfermer (exemple, rez-de-chaussée avec baies, absence de portes, etc.),
- Les élèves sont l'extérieur : récréation, cantine, mais aussi intercours.

Situation 1 : les élèves sont dans des classes prévues pour le confinement	<ul style="list-style-type: none"> • Rester dans la classe. • Verrouiller la porte.
Situation 2 : les élèves doivent quitter leur classe ou sont à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.
Dans tous les cas :	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



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.

Tableau 3 : définition salle par salle des actions à effectuer et des personnes chargées de leur exécution

Identification de la salle de classe et des autres lieux	Localisation (bâtiment, étage, occupants)	Postures à adopter	Actions à effectuer	Mobilier et autre dispositif permettant de se barricader	Personnes chargées d'une ou plusieurs actions prédéfinies
Classe de CM1-CM2	Bâtiment 2, n°6 –CM1-CM2 : 25 (0)	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	Enseignant, ASEM, AVS.
Classe des CE2-CM1	Bâtiment 2, n°5 : 25 (0)	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	Enseignant, ASEM, AVS.
Classe des CP-CE1	Bâtiment 1, n°3 : 28 (0)	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	Enseignant, ASEM, AVS.
Classe des TPS-PS-MS-GS	Bâtiment 1, n°2 : 25 (1)	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	Enseignant, ASEM, AVS.
Classe des TPS-PS-MS-GS	Bâtiment 1, n°1 : 24 (0)	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	Enseignant, ASEM, AVS.
Garderie / Salle de motricité	Bâtiment 1, n°4	S'isoler dans la pièce et se cacher	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Jeux, tables, chaises.	ASEM
Salle RA, informatique	Bâtiment 2, n°7	Se coucher sous les tables, se regrouper à un endroit précis.	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Tables, chaises, étagère, bureau.	RA + intervenants.
Salle de sieste	Bâtiment 1	S'allonger sur les couchettes	Garder le silence, fermer les rideaux, fermer les portes à clés.	Table, lit.	ASEM

6.3. Faire un état de la situation.

Prévoir le recensement des élèves et des personnels présents sur le site au moment de l'attaque et de leur état de santé :

Nombre total d'élèves présents :

Nombre total d'élèves absents :

Nombre total d'adultes présents :

Prévoir ce qui doit être à disposition dans les salles :

Fiche 7 (bis)

DOCUMENTS

- Tableau d'effectifs vierge
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)

MATERIEL

- Gobelets ;
- Seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C)
- Jerrican d'eau
- Sucres enveloppés
- Mouchoirs en papier
- Garnitures périodiques

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

7. Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'école ou de l'établissement scolaire

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 l'école ou de l'établissement scolaire 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 (lieux de confinement) ;
- De se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture ;
- 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 services préfectoraux.

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

- Éloigner les élèves en les confinant, si nécessaire, dans un espace fermé situé à distance.
- Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect
- Appeler la police ou la gendarmerie (17) 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 services de police ou de gendarmerie.

9. Finde l’alerte

L’alerte ne peut être levée que par les forces de l’ordre.

10. Quelques liens utiles

- Annexe n°2 du BO N°15 du 13 avril 2017 - Organiser un exercice « attentat-intrusion ».

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583

- Guide à destination des chefs d’établissement, des IEN et des directeurs d’école

http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/08/2016_guide_sgdsn_men_616100-1.pdf

- Guide à destination des organisateurs, des directeurs et des animateurs en charge d’accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif

http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2017/01/guide_vigilance_attentats_-_accueil_collectifs_de_mineurs_annexe.pdf

- Consignes de sécurité applicables dans les établissements relevant du ministère de l’EN



Document à afficher

<http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-ministere.html>

- Instruction MENESR-MIN du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires

Documents annexes

- 1 – Information des familles – les bons réflexes
- 2 – Fiche de suivi des exercices de PPMS à inclure dans le registre Sécurité
- 3 – Fiche d'évaluation d'un exercice PPMS « Attentat-intrusion » (Ecoles –collèges/lycées)
- 4 – Plan des locaux

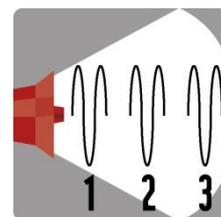
Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.



Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.



FREQUENCE France Bleu Loire Océan Les Sables d'Olonne

99.9 Mhz

FREQUENCE France Info Les Sables d'Olonne : 105.5 Mhz

FREQUENCE France Inter : les Sables d'Olonne 88.3 Mhz;

Nantes 90.6 Mhz

FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :

FREQUENCE France Inter : les Sables d'Olonne 88.3 Mhz



N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).



FREQUENCE France Bleu : 99.9 Mhz

FREQUENCE France Info : 105.5 Mhz

FREQUENCE France Inter : 88.3 Mhz

FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :

les Sables d'Olonne 88.3 Mhz

Annuaire de crise¹

École ou établissement Ecole Montfort

LIGNE DIRECTE : 02 51 22 70 32 (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : 19 avenue des Sables

85150 SAINT MATHURIN

ACCES DES SECOURS : Portail (fermé à clé)

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT² : (chaufferie, bouteille de gaz, transformateur, canalisation de gaz) :
Citerne de gaz : sur la cour des maternelles ; Chauffage au gaz : classe de CE (3 RDC), classe de CM (4 RDC) et Salle multimédia (5 RDC)

Services	Contacts	N° de téléphone
Éducation nationale		
Rectorat	cabinet	02 40 37 33 98
Direction académique	cabinet	02.51.45 72 01
IEN (1 ^{er} degré) : Les Sables	M. PARE Vincent	02 51 45 72 64
Préfecture		
Sécurité civile	M. le Directeur du SIDPC	02 51 36 70 85
Mairie		
Service éducation	RUCHAUD Jacqueline	02 51 22 78 08
Service environnement		
Pompiers	La Mothe Achard	18
SAMU	Les Sables d'Olonne	15
POLICE	Commissariat Les Sables d'Olonne	17
Gendarmerie	Gendarmerie La Mothe Achard	02 51 47 59 78

Autres numéros de téléphone des lieux où les classes sont susceptibles de se rendre :

Piscine : 02 51 32 53 58 Gymnase : 02 51 22 73 27 Bibliothèque : 02.51.95.83.40

Autres coordonnées utiles : Mairie : 02 51 22 78 08

¹ A disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école, certains numéros devant rester confidentiels.

² Il est utile de noter les équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires (transformateurs, canalisation gaz, bouteilles de gaz, stockage de produits dangereux, fuel....).

Fiche de suivi des exercices du PPMS à inclure dans le Registre Sécurité de l'établissement

Ecole Montfort (SAINT MATHURIN)

En début de chaque année scolaire, le guide d'élaboration du PPMS doit être revu et corrigé en fonction des personnels nommés sur l'école ou en cas de changements matériels (travaux...) puis réexpédié aux contacts listés ci-dessous.

Institution	Service	Adresse	Contact
Mairie	Education	Place de la mairie 85150 SAINT MATHURIN	Mr BOUARD Albert 02 51 22 78 08
Circonscription	IEN Les Sables	Cité administrative Travot - 85020 La Roche sur Yon	Assistant de prévention

Dates des exercices	Conditions particulières	Observations	Nom du directeur/trice
Mardi 18 septembre 2018	Exercice d'évacuation	Alerte incendie (côté route). Durée de l'évacuation = 1'59.	GIRAUD Cécile
Lundi 21 janvier 2019	Exercice d'attentat-intrusion	En cas de venue d'un individu dangereux dans l'école Durée de l'exercice = 7 à 10 min.	GIRAUD Cécile
Mardi 17 septembre 2019	Exercice d'évacuation	Alerte incendie (côté cour). Durée de l'évacuation = 2'10.	GIRAUD Cécile
Lundi 14 octobre 2019	Exercice d'attentat-intrusion	En cas de venue d'un individu dangereux dans l'école	GIRAUD Cécile
Mardi 15 septembre 2020	Exercice incendie	Alerte incendie (côté cour de derrière) Durée de l'évacuation = 2'17	GIRAUD Cécile
Jeudi 1 ^{er} octobre 2020	Exercice attentat-intrusion	En cas de venue d'un individu dangereux dans l'école	GIRAUD Cécile
Samedi 30 janvier 2021	Exercice incendie	Alerte incendie (côté cour de devant) Durée de l'évacuation = 1'59	GIRAUD Cécile

Jeudi 16 septembre 2021	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de derrière) Durée de l'évacuation= 1'19	GIRAUD Cécile
Jeudi 30 septembre 2021	Exercice attentat- intrusion	Durée de l'exercice = 10 min	GIRAUD Cécile
Mardi 22 mars 2022	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de devant) Durée de l'exercice = 2 min	GIRAUD Cécile
Lundi 16 mai 2022	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de derrière) Durée de l'exercice = 1min28	GIRAUD Cécile
Lundi 19 septembre 2022	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de derrière) Durée de l'exercice = 2min38	GIRAUD Cécile
Lundi 14 novembre 2022	Exercice attentat- intrusion	Durée de l'exercice = 10 min	GIRAUD Cécile
Vendredi 27 janvier 2023	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de devant) Durée de l'exercice = 2min07	GIRAUD Cécile
Mardi 4 avril 2023	Exercice incendie	Alerte incendie (cour de derrière) Durée de l'exercice = 2min05	GIRAUD Cécile
Vendredi 26 mai 2023	Exercice attentat- intrusion	Durée de l'exercice = 10 min	GIRAUD Cécile

Fiche d'évaluation d'un exercice PPMS « attentat / intrusion » - Ecoles

(Adresser une copie à l'IEN de la circonscription)

Circonscription :

École :

Commune :

Directeur :

Date	Heure de déclenchement	Nature de l'exercice - Type de risque ? (attentat/intrusion,...)

	Oui	Non	Non testé	Observations
Modalités d'organisation				
• Inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d'observateurs extérieurs (si oui, nombre, qualité) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Circonstances particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quelle option a été choisie ?				
FUITE / Où ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MISE à L'ABRI Comment ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alerte / fin d'alerte				
• Quel signal sonore a été utilisé ? :				
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Modalités de fin d'alerte				
Application des consignes générales				
• Mise à l'abri de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Préciser la durée :
• Le comptage s'est effectué sans problème (élèves, adultes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect du rôle de chacun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mise en sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Absence de panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Gestion du stress et de l'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise en charge des personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Disponibilité des traitements spécifiques dans le cadre des projets d'accueil individualisé (PAI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Application des consignes particulières				
• Cuisines / Locaux techniques (personnels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Cantine (élèves)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Dortoirs (sur temps de sieste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Matériel utilisé				
• Mallette PPMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels (téléphone portable : SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d'eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• PPMS actualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Plans de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Listes à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Heure de fin :
• Durée totale de l'exercice :

COMMENTAIRES :

Document renseigné par (préciser nom et qualité) :

A transmettre à ce.ppm85@ac-nantes.fr, IEN, Mairie, Gendarmerie

Plan des locaux

