

La Roche-sur-Yon, le 8 juillet 2025

Dossier suivi par :
Emmanuel SCHAUB – Coordonnateur de la
Sécurité Départementale
Tél : 02 51 45 72 74
Portable : 06 09 99 54 48
Mél : ce.ppms85@ac-nantes.fr

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'éducation nationale de la Vendée

Cité administrative Travot
Rue du 93^{ème} régiment d'infanterie - BP 777
85020 La Roche-sur-Yon CEDEX

à

Mesdames les Cheffes d'établissement, Messieurs les Chefs
d'établissement du secteur privé
Copie à
Monsieur le Directeur Diocésain, Délégué Episcopal à
l'enseignement Catholique pour information

Objet : Mise en sûreté des établissements scolaires pour l'année scolaire 2024 – 2025

Références :

- BO N° 26 du 29 juin 2023 – NOR : MENE2307453C – Circulaire du 8-6-2023 MENJ DGESCO C2-2
INTERIEUR MTECT

Depuis 2019, l'ensemble des établissements scolaires est tenu de déposer les documents liés à la protection des espaces scolaires sur la Plateforme ACADOC.

En 2024-2025, dans 70% des cas, l'application des directives est réactive. Des rappels ont été nécessaires (Ministère, Rectorat, DSDEN, DEC), jusqu'au mois de juin. Or, l'absence de document disponible peut entraîner des conséquences très graves.

La présence de documents actualisés, bien classés et correspondant aux maquettes est **un gage de sécurité** en cas de situation critique, laquelle peut malheureusement survenir.

De plus, depuis la rentrée 2023, la Préfecture, les forces de sécurité intérieure (police – gendarmerie) et pompiers ont un accès à la base ACADOC. L'actualisation est donc décisive pour leur intervention.

Pour l'année scolaire **2025-2026**, vous trouverez ci-dessous les directives quant à la procédure de mise en sûreté, d'élaboration, de transmission et d'enregistrement des documents s'y référant.

I / PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SURETE (PPMS)

A) Concernant les PPMS et les PLANS (Cf. ANNEXE 1) :

La mise à jour, la transmission et l'intégration dans ACADOC sont à effectuer **avant le 07 novembre 2025.**

Les PPMS unifiés devront **OBLIGATOIREMENT** porter dans le nom du fichier et dans le titre sur ACADOC le terme « **unifié** ». Exemple : PPMS unifié école, collège, lycée XX.

Evolution :

Depuis 2023, la Préfecture, la Gendarmerie et la Police bénéficient d'un accès à la base ACADOC, les PPMS ne sont, donc, à transmettre qu'aux mairies. D'où l'importance de l'intégration sous ACADOC (Cf. ANNEXE 4).

Rappel :

Il est important de ne pas hésiter à déclencher l'alerte PPMS lors de l'intrusion d'un parent énervé.

B) Concernant les exercices (Cf. ANNEXES 1 à 3) :

1 / Dates (Cf. ANNEXE 3) :

Un tableau récapitulatif des dates est joint à la présente note. Les dates sont à respecter sauf impossibilité pour l'école et/ou le ou les observateurs sollicités d'être présents à cette date (exemple : forces de l'ordre...). L'exercice attentat-intrusion devra être effectué **avant le 14/11/2025**. N'hésitez pas à convier les forces de sécurité.

2 / Déroulement des exercices :

- Il est demandé que les différents exercices soient déclenchés par toute personne de l'établissement **autre que le chef ou la cheffe d'établissement**.
- Pour l'attentat intrusion, dans la mesure du possible pour au moins un exercice, il est souhaitable de l'effectuer sur un temps de récréation, ou trouver un observateur qui jouera le rôle de l'intrus (force de l'ordre, personnel de l'OGEC, mairie, parent d'élève, ...). L'alerte sera déclenchée par la première personne qui le détectera dans l'établissement. Pour ce faire, la date de l'exercice sera fixée en accord avec l'observateur. Cependant il lui appartiendra de décider de l'heure précise où il viendra dans l'établissement. Il conviendra donc de lui fournir les clés. Il sera revêtu d'un gilet fluorescent ou autre signe distinctif pour éviter toute confusion ou panique. L'objectif de ce type d'exercice est de déterminer à partir de quel moment un intrus peut être détecté dans la cour ou dans l'enceinte du bâtiment. Il faudra adapter le scénario à la typologie de chaque établissement. Il sera enfin intéressant de noter l'ordre des actes accomplis par la personne ayant repéré l'intrus.

3 / Fiches évaluation (Cf. ANNEXE 2) :

- A transmettre aux destinataires désignés (Cf. ANNEXE 1)
- **Important** : chaque événement de type risque majeur ou attentat-intrusion (**hors exercice**) nécessitant de se cacher, de se confiner, d'évacuer, de fuir doit **obligatoirement** faire l'objet d'une fiche évaluation.
- **Ne pas oublier de les intégrer dans le bon dossier.** (Cf. ANNEXE 4)

Les fiches évaluation devront être aussitôt intégrées et transmises. **Un contrôle mensuel sera effectué.**

C) Autres directives :

Il convient de veiller à ce que les accès menant aux bâtiments de l'école soient verrouillés.

De même, toute salle inoccupée doit être fermée à clé d'autant plus lorsqu'il existe une porte commune avec une autre salle.

En cas d'intrusion d'un parent ou toute autre personne, il est primordial de déclencher l'alarme PPMS attentat-intrusion le plus rapidement possible.

II / DIAGNOSTICS DE SURETE :

Les diagnostics sûreté vont se poursuivre. Pour les établissements n'ayant pas encore eu la visite de M. SCHAUB, vous pouvez prendre rendez-vous avec lui. La présence d'un membre de l'OGEC est souhaitable.

L'objectif est de faire un point sur la sûreté de l'établissement, d'apporter des préconisations, répondre aux questions, préoccupations, présenter les subventions qui peuvent être accordées dans le cadre du FIPDR par le Préfet.

Un rapport est établi par M SCHAUB et transmis à l'issue de chaque visite. Il ne vous est demandé aucun travail supplémentaire.

III / SIGNALER – ETRE AIDE :

A) Faits établissement (Cf ANNEXES 5-1 à 5-3) :

Il convient de signaler **chaque incident significatif, même résolu**, sur la base Faits établissement. Le but est d'informer la hiérarchie des problèmes rencontrés et de pouvoir solliciter un appel de la Direction de l'Enseignement Catholique ou du référent, d'obtenir une aide. Cet outil permet aux échelons supérieurs d'avoir une vision départementale du climat scolaire, des problèmes et difficultés rencontrés. Ne pas hésiter à contacter le correspondant gendarmerie/police (CTPD) ou M. SCHAUB pour les faits à caractère pénal.

Avec la création du Service de Défense et de Sécurité Académique (dont M. SCHAUB fait partie), le suivi des faits établissement évolue et gagne en importance. Dans le but de pouvoir répondre au Rectorat, voire au Ministère, **les fiches ONDE devront obligatoirement et systématiquement être transmises** à l'adresse mail ce.ppms85@ac-nantes.fr et **l'ensemble de la situation de l'élève et les mesures prises** devront être précisées dans la partie résumé du fait.

Afin de vous aider dans cette démarche, outre le tutoriel, un document d'aide à la signalisation de l'évènement, des exemples de situation avec rédaction du résumé du fait établissement et un protocole d'alerte sont également joints aux pièces. Afin d'être le plus précis possible il est conseillé d'ouvrir chaque onglet et de cocher les cases correspondantes. (Cf. ANNEXE 5-3).

Complément :

Concernant la gestion des faits établissement. Le fait rédigé sera transmis à la Direction de l'Enseignement Catholique pour une réponse qui pourra être complétée par la DSDEN.

Vous trouverez la liste des infractions pénales spécifiques dont vous pouvez être victime. (Cf. ANNEXE 5-4)

B) RESANA (Cf. ANNEXE 6) :

Il s'agit d'un espace de stockage, de partage, gouvernemental donc sécurisé. Les établissements scolaires ont accès à l'ensemble des documents transmis chaque année par mail. L'objectif étant d'éviter de devoir joindre un grand nombre de documents au mail et de permettre à chacun de récupérer uniquement les documents dont il a besoin.

C) Missions du coordonnateur de la sécurité départementale, M. SCHAUB :

- Aide à la rédaction du PPMS unifié
- Suivi des exercices
- Aide dans l'établissement des documents
- Aide à l'intégration dans la base ACADOC (tutoriel disponible)
- Suivi des faits établissement
- Déplacement auprès des établissements scolaires pour y apporter l'aide nécessaire (constitution des documents, diagnostics sûreté, ...)
- Il reste joignable au **0251457274** ou **0609995448** et par mail : ce.ppms85@ac-nantes.fr

A noter que depuis le 1^{er} octobre 2024, un agent d'équipe mobile de sécurité a pris son poste. Il s'agit de M. SOULARD Matthieu. Ses attributions portent plus particulièrement sur la rédaction du PPMS unifié, le suivi des faits établissement, le suivi de la mise à jour des PPMS et la réalisation des exercices. Il est joignable à l'adresse mail : ce.ems85@ac-nantes.fr ou au **06.17.55.37.87**.

IV / GESTION DE CRISE :

Concernant la gestion de crise (Cf. ANNEXE 7)

Outre l'activation du PPMS, certaines situations nécessitent une réaction rapide ne relevant d'aucun PPMS. Il peut être cité en exemple les situations traumatisantes telles la blessure grave ou le décès d'un élève ou d'un enseignant.

Il est important en début d'année, d'aborder entre vous les réactions de chacun face au sang, la capacité à garder son calme et supporter la pression.

Afin de vous aider dans cette démarche, un tableau est joint. **Celui-ci n'est pas obligatoire**, il n'a pour seul objet que de vous aider lors de cet échange et à envisager la répartition des tâches sur une situation grave.

L'inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
De l'éducation nationale de Vendée


Elisabeth FARINA-BERLIOZ

Pièces jointes :

Annexe 1 : Mise à jour et transmission PPMS

Annexe 2 : Trois fiches évaluation

Annexe 3 : Dates des exercices

Annexe 4 : Tutoriel ACADOC

Annexe 5-1 : Tutoriel faits établissement

Annexe 5-2 : Nomenclature faits établissement

Annexe 5-3 : Comment compléter

« Description du fait »

Annexe 5-4 : Infractions pénales

Annexe 6 : RESANA

Annexe 7 : Gestion de crise