



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Vendée

Cabinet

Ref : EFB/ES 2026-07-125

La Roche-sur-Yon, le 1er juillet 2026

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 2026 – 2027

Références :

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

Mesdames, Messieurs,

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 2025-2026, une très nette amélioration est apparue dans la mise à jour et le dépôt des documents sur la base ACADOC. Ce taux montre un travail que je salue. Toutefois, le taux attendu de 100% n'a pas été atteint.

Or, l'absence de document actualisé 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, y compris de type risques majeurs.

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 **2026-2027**, 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.

Cabinet de la DSDEN de Vendée

Emmanuel SCHAUB – Coordonnateur de la Sécurité Départementale

Tél : 0251 45 72 74 – 06 09 99 54 48

Mél : emmanuel.schaub@ac-nantes.fr

1/5

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

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 13 novembre 2026.

OBLIGATOIRE :

- Rédaction du PPMS unifié pour celles et ceux qui ne l'ont pas encore mis en place.
- Pour l'enregistrement et le dépôt sur ACADOC, le fichier devra comprendre dans le nom le terme « **unifié** ». Il en est de même dans le titre sur ACADOC Exemple : PPMS unifié type établissement XX.

Dans le cadre de la rédaction du PPMS unifié de nouvelles dates de rencontre, en vue d'une rédaction en direct, sont prévues sur l'année scolaire en présence de M. SCHAUB, coordonnateur départemental de la sécurité.

Des modèles modifiables de « fiche action » sont joints. Ils peuvent être utilisés pour l'information des personnels. (Cf. ANNEXES 1-1 à 1-4)

En termes de transmission, il convient de vous rapprocher des mairies afin d'identifier le service où adresser le document.

Rappel :

Il est important de ne pas hésiter à déclencher l'alerte PPMS lors de l'intrusion d'une ou plusieurs personnes étrangères à l'établissement, mais aussi en certains cas d'un membre de la famille d'un élève, particulièrement s'il est agressif. Le 17 sera composé pour ne pas exposer les personnels et élèves.

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'établissement et/ou le ou les observateurs sollicités d'être présents à cette date (exemple : forces de l'ordre...). Dans ce cas, la nouvelle date sera transmise à M. SCHAUB à l'adresse mail : ce.ppms85@ac-nantes.fr Le 1^{er} exercice attentat-intrusion devra être effectué avant le 13/11/2026.

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 évènement 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.
- Les difficultés rencontrées doivent être signalées sur le document Ne pas omettre de les intégrer dans le dossier correspondant à l'exercice ou à l'évènement. (Cf. ANNEXE 4)

C) Autre préconisation

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.

Pour rappel le résumé du fait doit être anonymisé. Vous avez possibilité de mentionner le prénom et jusqu'aux trois premières lettres du nom de famille.

L'ensemble de la situation de l'élève et les mesures prises devront être précisées dans la partie résumé du fait.

Ne pas hésiter à contacter le correspondant gendarmerie/police (CTPD).

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 identités et coordonnées des élèves ou personnes impliquées pourront vous être sollicitées sur certaines situations. Vous avez également la possibilité de les transmettre d'initiative aux adresses mail emmanuel.schaub@ac-nantes.fr et ce.ems85@ac-nantes.fr.

Il vous est rappelé que tout conseil de discipline autre que pour des faits relatifs au travail fourni doit faire l'objet d'un fait établissement. Il convient d'éviter la catégorisation « AUTRE ».

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).

Rappels :

Les ports d'arme, les détentions ou les usages de produits psychotropes, les trafics, doivent **obligatoirement** faire l'objet : d'un appel aux forces de l'ordre ou d'un signalement au Procureur de la République (sauf situation particulière à soumettre) – d'un fait établissement – d'un conseil de discipline.

Afin de vous aider dans ces démarches sont joints :

- Un modèle de fiche inventaire pour la gestion des objets confisqués et vous éviter toute mise en cause. (Cf. ANNEXE 5-7).
- Le modèle article 40, hors protection de l'enfance. (Cf. ANNEXE 5-8).

Tout contrôle des services de gendarmerie ou de police doit, systématiquement, faire l'objet d'un compte-rendu (date, heure, unité, objets découverts) adressé aux adresses mails suivantes : cabinet85@ac-nantes.fr – emmanuel.schaub@ac-nantes.fr

Complément :

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

Dans des situations graves, il convient de ne pas omettre de solliciter la protection fonctionnelle (Cf. ANNEXE 5-5) ainsi que le Réseau Pass (MGEN) pour une aide psychologique. Le process d'alerte est également joint (Cf. ANNEXE 5-6).

B) ACCIDENTS SCOLAIRES

Ils ne doivent être transmis qu'en format papier auprès des circonscriptions pour les écoles et la DSDEN (M. SCHAUB ou M. SOULARD) pour le second degré.

C) 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.

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

- 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, aide, conseil, sur les différentes situations.
- Déplacement auprès des établissements scolaires pour y apporter l'aide nécessaire (constitution des documents, diagnostics sûreté, ...)
- Formateur gestion de crise et situations conflictuelles. A ce titre, il lui est possible de mettre en place des exercices afin de tester votre cellule de crise.
- Membre du Service de Défense des Services Académiques
- Il reste joignable au **0251457274** ou **0609995448** et par mail : emmanuel.schaub@ac-nantes.fr

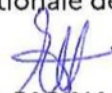
A noter que depuis le 1^{er} octobre 2024, un agent d'équipe mobile de sécurité a pris son poste. Il s'agit de M. SOULARD Matthieu. Ses attributions portent plus particulièrement sur la rédaction du PPMS unifié, le suivi des faits établissement, le suivi de la mise à jour des PPMS et la réalisation des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

E) Conseils :

- Concernant les trottinettes électriques et objets similaires, il est conseillé de spécifier dans le Règlement de Discipline Générale que les élèves doivent se rendre à l'établissement avec un moyen de transport qu'ils peuvent légalement utiliser et qui soit en règle avec les réglementations en vigueur (vélos, trottinettes, ...). Pour les équipements motorisés, il convient alors d'utiliser le terme Engin de Déplacement Personnel Motorisé (EDPM) ce qui vous évitera de détailler les différents types. Toujours pour les engins électriques, évitez que leur stationnement soit proche des bâtiments et n'hésitez pas à vous faire présenter l'assurance et à préciser qu'en cas d'absence de celle-ci le stationnement pourra être refusé dans l'enceinte. En cas de difficulté pour l'acceptation de ces règles, n'hésitez pas à revenir vers M. SCHAUB ou votre correspondant gendarmerie / police.

*Avec tous mes remerciements pour
l'attention portée à ces éléments,*

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


Elisabeth FARINA-BERLIOZ

Pièces jointes :

Pièces jointes :

Annexe 1 : Mise à jour et transmission PPMS

Annexe 1-1 : Fiche action alerte Attentat
Intrusion

Annexe 1-2 : Fiche action Incendie

Annexe 1-3 : Fiche action Risques Majeurs

Annexe 1-4 : Fiche action protocole urgence

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 5-5 : Demande protection
fonctionnelle

Annexe 5-6 : Fiche inventaire des objets
confisqués

Annexe 5-7 : Modèle article 40 hors protection
de l'enfance

Annexe 6 : RESANA