



## Plan Particulier de Mise en Sûreté « Attentat intrusion »

### Collège Kerzouar

Rue de Kerzouar  
29290 – Saint Renan

☎ : 02 98 84 23 11 - 📠 : 02 98 84 18 93

Mèl : ce.0290086L@ac-rennes.fr

Nom du chef d'établissement :	Brigitte DENYS
Date de mise à jour du document : (mise à jour annuelle obligatoire)	05/10/2020
Date de présentation en conseil d'administration :	06/10/2020
Date d'information aux parents :	08/10/2020
Transmis à la collectivité territoriale de rattachement le :	08/10/2020
Nom et coordonnées du correspondant police-gendarmerie « sécurité de l'école »	Gendarme PUKALA – Gendarmerie de PLOUDALMEZEAU

# SOMMAIRE :

1. LE PPMS « attentat – intrusion ».....	2
2. ELABORATION DU PPMS .....	3
3. TRANSMISSION DU PPMS et DES PLANS .....	3
4. STRUCTURE DE L'EPLÉ .....	4
5. PLANS DU COLLEGE .....	5
6. EFFECTIF POTENTIEL DES PERSONNELS ET DES ELEVES.....	6
7. L'ALARME.....	7
8. L'alerte aux forces de l'ordre :.....	7
A l'issue de l'appel aux forces de l'ordre, contacter l'autorité académique en appelant le 02 23 21 73 72 .....	7
9. LES CONSIGNES GENERALES .....	8
10. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE .....	11
11. LA LEVEE DE L'ALERTE .....	12
12. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES .....	12
13. COMMUNICATION SUR LE PPMS .....	13
14. TRANSMISSION DU PPMS .....	13
FICHE ACTION 1 A : Responsable de site (événement à l'intérieur de l'établissement).....	14
FICHE ACTION 1 B : Responsable de site (événement à l'extérieur de l'établissement).....	15
FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise .....	16
FICHE ACTION 3 : Responsable de zone 1, 2 ou 3.....	17
FICHE ACTION 4 : Responsable de la zone 4.....	18
FICHE ACTION 5 : Responsable de salle.....	19
ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES 2020/2021 (16 divisions).....	20
ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNELS 2020/2021 (2 pages).....	21
ANNEXE 3 : EMPLOIS DU TEMPS DES CLASSES (8 pages) .....	23
ANNEXE 4 : EMPLOIS DU TEMPS DES SALLES (12 pages).....	24
ANNEXE 6 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES.....	26
ANNEXE 7 : ANNUAIRE DE CRISE (2 pages) .....	27
ANNEXE 8 : PLANS D'EVACUATION DU COLLEGE .....	29
ANNEXE 9 : PHOTOS DU COLLEGE.....	30
ANNEXE 10 : MAIN COURANTE (et gestion des appels téléphoniques) .....	31
ANNEXE 11 : FICHES D'EVALUATION DU PPMS .....	32



## 2. ELABORATION DU PPMS

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'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 via l'espace numérique, 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'administration.

## 3. TRANSMISSION DU PPMS et DES PLANS

Conformément au courrier du 21 novembre 2016 de M. le Recteur de l'académie de Rennes et à la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, ce document est à transmettre à l'IA-DASEN en le **déposant sur l'espace « sécurité » sur Toutatice**.

Cet espace a plusieurs objectifs :

- pour l'établissement, il permet d'entreposer et de suivre, dans un espace unique, tous les dossiers relatifs à la sécurité (PPMS et exercices, plans de l'établissement, diagnostic de sécurité ou de sureté, document unique d'évaluation des risques professionnels,...).
- pour les services de la DSDEN et du rectorat, il permet d'assurer un suivi et un accompagnement plus efficaces sur ces sujets.
- en cas de crise majeure, il permet, pour les services mobilisés dans la gestion de la crise, d'accéder rapidement aux informations nécessaires, notamment le PPMS et les plans de l'établissement.

Cet espace est accessible uniquement aux chefs d'établissement, chefs d'établissement adjoints et adjoints gestionnaires à partir de l'ENT Toutatice à l'aide de votre identifiant et mot de passe habituels. L'accès se fait dans l'onglet « mon bureau » en cliquant sur le visuel « sécurité », puis sur « dossiers sécurité »



Dossiers sécurité de mon établissement

DOSSIERS SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES

PPMS et plans	1
Diagnostic de sécurité	1
Document unique	1

Cet espace est aussi destiné **au dépôt du plan d'intervention incendie** devant être affiché à l'entrée de chaque bâtiment composant l'établissement conformément au règlement de sécurité contre l'incendie, et ce qu'elle que soit la catégorie de l'Etablissement Recevant du Public (arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public).

## 4. STRUCTURE DE L'EPL

### Organisation spatiale et temporelle de l'établissement

Horaires d'ouverture de l'EPL au public
<b>8h / 17h30</b>

Nombre de bâtiments	<b>3</b>		
<b>repères</b>			
bâtiment :	<b>I</b>	nombre de niveau :	<b>2</b>
bâtiment :	<b>II</b>	nombre de niveau :	<b>2</b>
bâtiment :	<b>III</b>	nombre de niveau :	<b>2</b>
bâtiment :		nombre de niveau :	
bâtiment :		nombre de niveau :	

Y-a-t-il des activités sportives extérieures à l'école	<b>Oui</b>	<p><b>1. Gymnase Kerzouar : à côté du collège</b>  <b>2. Salle Guyader et stade d'athlétisme en centre ville de Saint Renan</b>  <b>3. Salle de Kerven (Plouarzel)</b>  <b>4. Spadium de Saint Renan</b></p>
--	------------	--

Y-a-t-il un service de restauration scolaire ?	<b>Oui</b>	<b>Au rez-de-chaussée du bâtiment 1</b>
Ce service est-il sur place ?	<b>Oui</b>	
Horaires du restaurant :	<b>11 h 30 / 13 h 45</b>	

Y-a-t-il un internat ?	<b>Non</b>	
Nombre d'élèves internes		
Horaires du service d'internat:		

Y-a-t-il des activités autres que l'enseignement (GRETA, associations...)	<b>Oui</b>	<p><b>Le club astronomie dispose d'un observatoire au sein du collège qu'il utilise ainsi que la salle de permanence du bâtiment 1 lors de certaines soirées</b></p>
---	------------	--





## 7. L'ALARME

Attentat ou attaque se déroulant au sein de l'établissement	Attentat ou attaque se déroulant à l'extérieur et à proximité de l'établissement
Type de signal : <b>Sonnerie PPMS/ Pronote ou/et téléphone</b>	Type de signal : <b>Sonnerie PPMS/ Pronote ou/et téléphone</b>
Qui déclenche ? <b>Chef d'établissement sinon son adjoint sinon la gestionnaire sinon la CPE</b>	Qui déclenche ? <b>Chef d'établissement sinon son adjoint sinon la gestionnaire sinon la CPE</b>

## 8. L'alerte aux forces de l'ordre :

Quel numéro appeler ? le « **17 ou 112** »

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'école	<b>Toute personne témoin</b>
En cas de sac abandonné ou d'objet suspect	<b>Chef d'établissement ou son suppléant</b>
En cas de comportement suspect	<b>Chef d'établissement ou son suppléant</b>

A l'issue de l'appel aux forces de l'ordre, contacter l'autorité académique en appelant le **02 23 21 73 72**

## 9. LES CONSIGNES GENERALES

Consignes à appliquer immédiatement dans l'EPLÉ suivant le danger et en fonction des directives des autorités :

### A : Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'établissement scolaire :

#### S'ÉCHAPPER, SE CACHER (attentat, intrusion, fusillade, explosion)

##### ⇒ Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **s'échapper ou se cacher** ;
- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;
- rester calme pour ne pas communiquer son stress.
- la présence d'une personne ayant une bonne connaissance de l'établissement sera utile auprès des forces de sécurité (poste de commandement opérationnel)

##### ⇒ Choix n°1 : S'échapper si les conditions suivantes sont réunies :

**Condition 1** : être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger

**Condition 2** : être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves

- rester calme ;
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- utiliser un itinéraire connu vers le ou les lieu(x) de repli préalablement identifié(s) ;
- demander un silence absolu ;
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;
- signaler la localisation des victimes éventuelles ;
- signaler l'emplacement du point de rassemblement.

##### ⇒ Choix n°2 : S'enfermer

- identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;
- verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...) ;
- faire s'éloigner les élèves et personnels des portes, murs et fenêtres ;
- leur demander de s'allonger ;
- éteindre les lumières ;
- demander un silence absolu ;
- faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police ou de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés ;
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

La présence d'une personne ayant une bonne connaissance de l'établissement sera utile auprès des forces de sécurité (poste de commandement opérationnel)

***Affiche page suivante à placarder dans les salles***

*Pour en savoir plus, consulter le site internet du ministère de l'éducation nationale sur les consignes de sécurité applicables dans les établissements relevant du ministère*

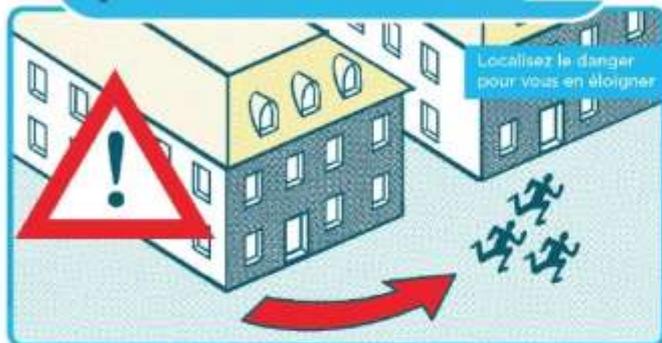
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER

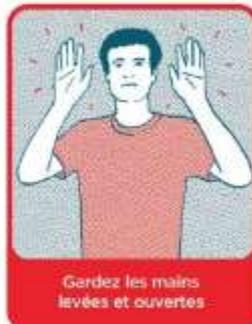
si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**

## **B. 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 *à 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 mise à l'abri) ;
- 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.

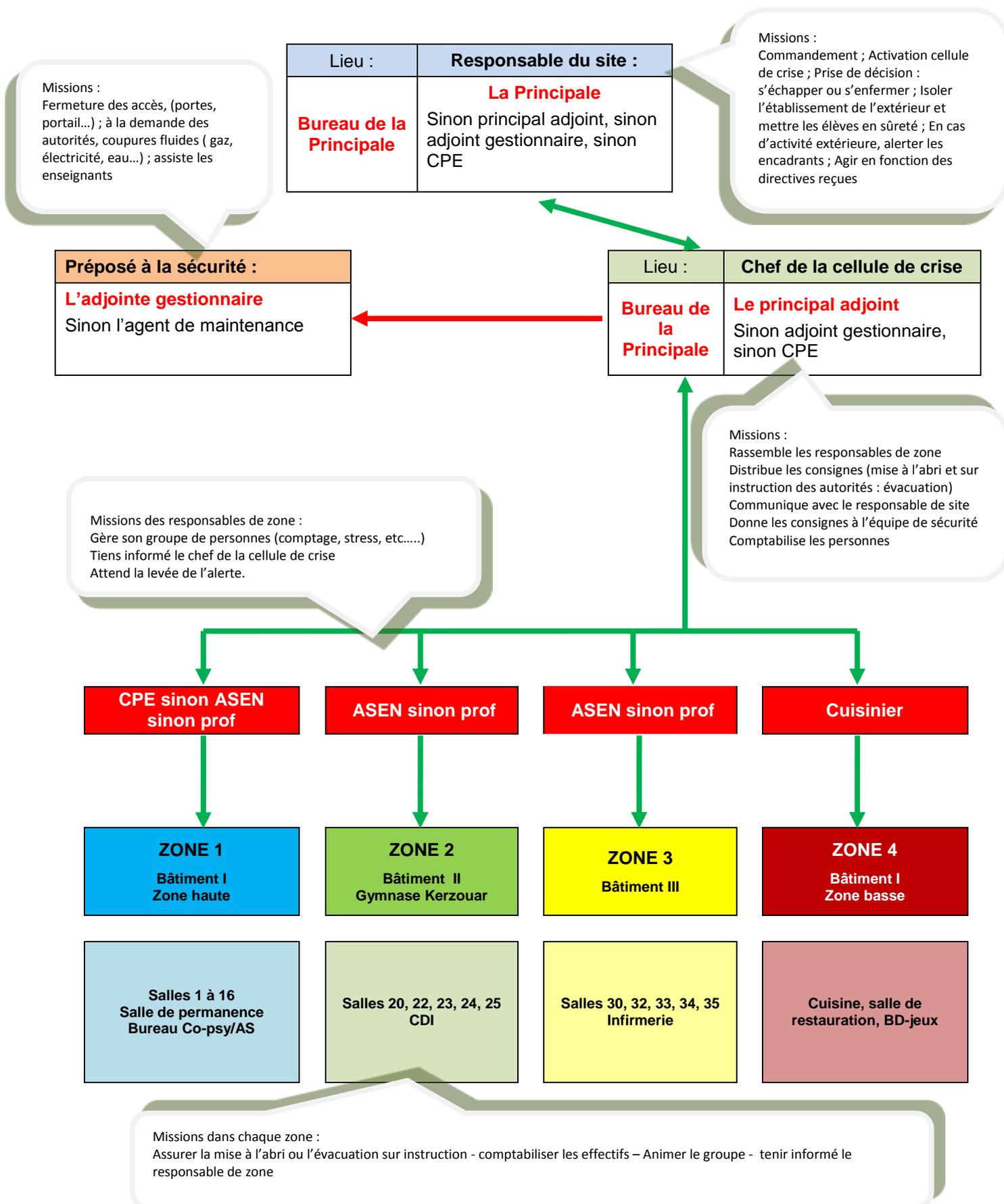
## **C. Réagir en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect :**

- 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.

Le PPMS doit au moins répondre à trois questions :

- 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 ?

# 10. ORGANIGRAMME DES ACTEURS ET CHEMINEMENT DE L'ALERTE



## 11. LA LEVEE DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au chef d'établissement :
  - ⇒ par la gendarmerie, ou la police nationale ou municipale, les services d'incendie ou de secours,
  - ⇒ par téléphone,
  - ⇒ par les services de radiodiffusion,
  - ⇒ par le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).
  
- ▶ Le chef d'établissement prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité, de la fin du dispositif d'alerte.

## 12. DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES

	OUI	NON
⇒ Téléphone fixe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles (dans le bureau du principal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Trousses de premier secours (dans les mallettes d'urgence)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Un point d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (dans l'enceinte mis en sûreté si mise à l'abri)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan des locaux (accès, entrées, sorties etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire de crise ( <i>annexe 5</i> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des numéros d'urgence et adresse des familles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des élèves et des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste des appels téléphoniques reçus dans l'EPL (main courante) ( <i>annexe 6</i> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 13. COMMUNICATION SUR LE PPMS

### Information aux familles :

Une information des parents a été effectuée en date du **08/10/2020**

Préciser sous quelle forme ? **Courriel/Site du collège**

**L'annexe 6** a été transmise à chaque famille en date du **08/10/2020**

*Cette communication peut s'effectuer en complément du guide des parents d'élèves concernant les mesures de sécurité disponible sur le site du Ministère de l'Education nationale ([lien](#))*



### Au conseil d'administration :

Le présent plan particulier de mise en sûreté a fait l'objet d'une présentation en conseil d'administration le 06/10/2020

### Aux personnels et aux élèves :

Une information a été faite aux personnels le 06/10/2020 (courriel)

Une information a été faite aux élèves le 07/10/2020 en cours par les enseignants lors de l'exercice.

## 14. TRANSMISSION DU PPMS

Conformément au courrier du 21 novembre 2016 de M. le Recteur de l'académie de Rennes et à la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, ce document est à transmettre à l'IA-DASEN en le **déposant sur l'espace « sécurité » sur Toutatice.**

Cet espace a plusieurs objectifs :

- pour l'établissement, il permet d'entreposer et de suivre, dans un espace unique, tous les dossiers relatifs à la sécurité (PPMS « risques naturels et technologiques », PPMS « attentat / intrusion », exercices, plans de l'établissement, diagnostic de mise en sûreté, document unique d'évaluation des risques professionnels...).
- pour les services de la DSDEN et du rectorat, il permet d'assurer un suivi et un accompagnement plus efficaces sur ces sujets.
- en cas de crise majeure, il permet, pour les services mobilisés dans la gestion de la crise, d'accéder rapidement aux informations nécessaires, notamment le PPMS et les plans de l'établissement.



Dossiers sécurité de mon établissement	
DOSSIERS SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES	
PPMS et plans	1
Diagnostic de sécurité	1
Document unique	1

Cet espace est accessible uniquement aux chefs d'établissement, chefs d'établissement adjoints et adjoints gestionnaires à partir de l'ENT Toutatice à l'aide de l'identifiant et mot de passe habituels. L'accès se fait dans l'onglet « mon bureau » en cliquant sur le visuel « sécurité », puis sur « dossiers sécurité »

Cet espace est aussi destiné **au dépôt du plan d'intervention incendie** devant être affiché à l'entrée de chaque bâtiment composant l'établissement conformément au règlement de sécurité contre l'incendie, et ce qu'elle que soit la catégorie de l'Etablissement Recevant du Public.

**Le PPMS est aussi à transmettre au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la collectivité territoriale de rattachement.**

# FICHE ACTION 1 A : Responsable de site (événement à l'intérieur de l'établissement)

**Chef d'établissement : Brigitte DENYS**

Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :

 : **02 98 84 18 97**

Portable : **06 79 64 38 40**

**SUPPLEANT : COIGNEC Pascal**

ACTIONS	FAIT	HEURE
Alerter les forces de l'ordre en appelant le 17	<input type="checkbox"/>	
Déclencher l'alarme pour alerter en interne	<input type="checkbox"/>	
Si possible, je réunis la cellule de crise dans la salle dédiée bureau du principal	<input type="checkbox"/>	
Si possible, je transmets aux responsables de zone l'ordre de :		
<p><b>S'échapper</b> vers le lieu de mise en sûreté : <b>parking des cars</b>            Si vous êtes certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger et de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.            Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essayer de rester calme.</li> <li>- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.</li> <li>- Utiliser un itinéraire connu.</li> <li>- Demander le silence absolu.</li> </ul> <p><b>Ou de se cacher : dans la salle de classe ou un local plus sûr si besoin</b>            Verrouiller la salle            Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant.</li> <li>- Éteindre les lumières.</li> <li>- S'éloigner des murs, portes et fenêtres.</li> <li>- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.</li> <li>- Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur).</li> <li>- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.</li> <li>- Attendre l'intervention des forces de l'ordre. »</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
Si nécessaire ou sur demande des autorités je demande au préposé à la sécurité de couper la VMC et les sources d'énergie (électricité, gaz, alarme incendie...)	<input type="checkbox"/>	
Je m'informe et rend compte aux autorités (IA-DASEN, Police-gendarmerie) : - du nombre de blessés éventuels - des problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation sur la fréquence locale France Bleu 99.3 MHz	<input type="checkbox"/>	
Je gère la communication téléphonique avec l'extérieur (autorités, secours...)	<input type="checkbox"/>	
Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre (ou annonce radio)	<input type="checkbox"/>	
Je signale la levée d'alerte aux autorités	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

## FICHE ACTION 1 B : Responsable de site (événement à l'extérieur de l'établissement)

**Chef d'établissement : Brigitte DENYS**

Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :

 : **02 98 84 19 97**

Portable : **06 79 64 38 40**

**SUPPLEANT : COIGNEC Pascal**

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'information	<input type="checkbox"/>	
Je lève le doute en rappelant la personne qui a m'a appelé (gendarmerie, pompier, IA-DASEN...)	<input type="checkbox"/>	
Je réunis la cellule de crise dans la salle dédiée : bureau du principal	<input type="checkbox"/>	
Je donne l'alerte en précisant les circonstances et les dispositions à prendre : Selon les directives reçues, il convient : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de fermer toutes les entrées et de continuer les activités en cours, sans exposition vis-à-vis de l'extérieur</li> <li>• de regrouper les élèves à l'intérieur de lieux prédéfinis (lieux de confinement)</li> <li>• de se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture</li> <li>• 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
Je demande au préposé à la sécurité de fermer tous les accès à l'établissement	<input type="checkbox"/>	
J'écoute la radio pour connaître l'évolution de la situation (fréquence : ... MHz)	<input type="checkbox"/>	
J'avise les autorités, sur leur demande, ou lorsqu'un événement survient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maire</li> <li>- DSDEN / Rectorat (cf annexe 5 : annuaire de crise)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
Je me tiens au courant en permanence, auprès du responsable de la cellule de crise et rend compte aux autorités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du nombre de présents sur le site</li> <li>- du nombre de blessés éventuels</li> <li>- des problèmes particuliers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
Je rends compte aux autorités	<input type="checkbox"/>	
Je transmets l'information reçue aussi bien en ascendant qu'en descendant	<input type="checkbox"/>	
Je lève l'alerte lorsque j'en reçois l'ordre	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure du bon fonctionnement du dispositif	<input type="checkbox"/>	
Je dresse un bilan pour communication aux autorités (personnes blessées physiquement ou psychologiquement éventuellement, dégâts matériels, problèmes rencontrés, etc.....)	<input type="checkbox"/>	

## FICHE ACTION 2 : Responsable de la cellule de crise

**RESPONSABLE DE LA CELLULE DE CRISE : COIGNEC Pascal**

☎ : 02 98 84 18 96 ou 06 62 15 36 43

**SUPPLEANT**

**APPRIOU Hélène**

☎ : 02 98 84 18 98 ou 06 76 63 04 88

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je reçois l'appel du responsable de site	<input type="checkbox"/>	
Je rejoins la salle de crise	<input type="checkbox"/>	
Je prends connaissance du type d'événement et j'en avise les membres de la cellule (je demande des précisions éventuellement) : - nature de l'incident (attentat sur site ou hors site) - temps disponible pour agir - type d'action à mettre en place (évacuation, mise à l'abri, regroupement...)	<input type="checkbox"/>	
Je transmets les directives du responsable du site aux responsables de zone et aux enseignants situés avec les élèves à l'extérieur du collège (EPS, sortie pédagogique...)	<input type="checkbox"/>	
Je m'assure que chaque poste prévu est bien pourvu	<input type="checkbox"/>	
Je récupère les informations montantes de chaque zone : - état des présents - état des victimes - problèmes particuliers	<input type="checkbox"/>	
Je tiens le chef de site au courant de la situation et de son évolution	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je fais lever l'alerte, je demande la remise en état des flux, je fais le décompte des personnes présentes.	<input type="checkbox"/>	
Je tiens le responsable de site au courant de ces opérations	<input type="checkbox"/>	

# FICHE ACTION 3 : Responsable de zone 1, 2 ou 3

En cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement

**RESPONSABLE DE ZONE 1 COADOU Typhaine suppléante/ HUOT Anne-Philippe**

**☎ : 02 98 84 18 95 ou 06 66 28 18 92 /06 50 55 78 07**

**Suppléant : 1 ASEN**

**RESPONSABLE DES ZONES 2 et 3 : ASEN**

**Zone 1 : bâtiment I**

**Zone 2 : bâtiment II + gymnase**

**Zone 3 : bâtiment III**

	<b>ACTIONS</b>	<b>FAIT</b>	<b>HEURE</b>
<b>1</b>	Je réponds à la convocation de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Je prends connaissance de l'événement.	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	Si possible, je rejoins la zone dont je suis responsable	<input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
<b>5</b>	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur.	<input type="checkbox"/>	
<b>6</b>	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu'une mise à l'abri soit effectuée (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	Je m'assure du respect des consignes données aux élèves.	<input type="checkbox"/>	
<b>8</b>	J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
<b>10</b>	je transmets les informations et l'état des présents au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
<b>11</b>	j'informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
<b>12</b>	Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte.	<input type="checkbox"/>	

## FICHE ACTION 4 : Responsable de la zone 4

En cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'établissement

**RESPONSABLE DE ZONE 4**  
**VERON Stéphane ☎ : 02 98 84 18 92** ou  
**Suppléant : BOUGET Jean-Michel**

**Zone 4 : cuisine, salle de restauration, BD-jeux**

	<b>ACTIONS</b>	<b>FAIT</b>	<b>HEURE</b>
<b>1</b>	Je prends connaissance de l'événement.	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Rapidement, je coupe les équipements en fonctionnement et sécurise le site (coupure du gaz)	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	Si possible, je rejoins la zone dont je suis responsable	<input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	J'informe les responsables de salle et leur donne les directives	<input type="checkbox"/>	
<b>5</b>	Je m'assure de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur.	<input type="checkbox"/>	
<b>6</b>	Je demande, dans chaque salle de la zone, qu'une mise à l'abri soit effectuée (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	Je m'assure du respect des consignes données aux élèves.	<input type="checkbox"/>	
<b>8</b>	J'assure la communication à l'intérieur de ma zone.	<input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	Je demande un état des présents que je centralise.	<input type="checkbox"/>	
<b>10</b>	je transmets les informations et l'état des présents au chef de la cellule de crise.	<input type="checkbox"/>	
<b>11</b>	j'informe le chef de la cellule de crise des événements dans ma zone.	<input type="checkbox"/>	
<b>12</b>	Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte.	<input type="checkbox"/>	
<b>15</b>	Je rétablis les flux en fin d'alerte sur instructions	<input type="checkbox"/>	
<b>16</b>	Je vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble	<input type="checkbox"/>	

## FICHE ACTION 5 : Responsable de salle

### RESPONSABLE DE SALLE

Inscrire Nom et Prénom le jour de l'événement :

ACTIONS	FAIT	HEURE
Je prends connaissance de l'événement	<input type="checkbox"/>	
Je réponds aux directives formulées par mon responsable de zone :		
<b>En cas d'attentat ou d'intrusion Au sein de l'établissement</b>		
 <p>Se référer aux consignes de l'affiche attentat intrusion affichée dans les locaux :</p> <p><b>1. S'échapper</b> vers le lieu de mise en sûreté : <b>Parking des cars</b></p> <p>Si vous êtes certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger et de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves.</p> <p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essayer de rester calme.</li> <li>- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.</li> <li>- Utiliser un itinéraire connu.</li> <li>- Demander le silence absolu.</li> </ul> <p><b>2. Se cacher : Dans la salle de classe ou dans un local plus sûr</b></p> <p>Verrouiller la salle</p> <p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant.</li> <li>• Éteindre les lumières.</li> <li>• S'éloigner des murs, portes et fenêtres.</li> <li>• S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.</li> <li>• Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur).</li> <li>• Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.</li> <li>• Attendre l'intervention des forces de l'ordre. »</li> </ul>	<b>En cas d'attentat ou d'intrusion A l'extérieur et à proximité de l'établissement</b>	
<p>Selon les directives reçues, il convient alternativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de fermer toutes les entrées et de continuer les activités en cours, sans exposition vis-à-vis de l'extérieur</li> <li>- de regrouper les élèves à l'intérieur de lieux prédéfinis (lieux de confinement)</li> <li>- de se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture</li> <li>- 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
Je fais un état des présents que je communique au responsable de la zone	<input type="checkbox"/>	
J'informe le responsable de la zone des événements dans ma zone	<input type="checkbox"/>	
Lorsque j'en reçois l'ordre, je lève l'alerte.	<input type="checkbox"/>	

## **ANNEXE 1 : LISTE DES ELEVES 2020/2021 (16 divisions)**

## ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNELS 2020/2021 (2 pages)

	Nom Prénom	Absence normale	Absence non expliquée	Blessé.e
Principal	Brigitte DENYS			
Principal adjoint	Pascal COIGNEC			
Gestionnaire	Hélène APPRIOU			
CPE	Typhaine COADOU suppléante / Anne-Philippe HUOT			
Secrétaire de direction	Pascale LE MOIGNE-BARS			
1 secrétaire d'intendance	Josée MAREC			
7 assistants d'éducation	Christelle AUBRY			
	Justine AUDRIEUX			
	Julie JALAGUIER			
	Tanguy KERNEIS			
	Baptiste LE SAINT			
	Laura POMMET			
	Emilie PEAN			
Infirmier	Jean-Claude MARGÉ			
Médecin	Eléonore DANDRIEU-BARBE			
Conseillère d'orientation-psy.	Nathalie COURBIN			
Assistante sociale	Anne-Sophie DUMONT			
32 Professeurs	Valérie BLIER			
	Marie-Bernadette CABIOCH			
	Ronan CAROFF			
	Gwenn BARON suppléante / Nadine CHEVALIER			
	Joël COUSI			
	Anne EOZENO			
	Catherine FOLAIN			
	Kristen GROUAZEL			
	Bénédicte GUIANVARC'H			
	Tarek HAMED			
	Anne JULLIEN-PEROUAS			
	Kusum KERDRAON			
	Denis LANGLET			
	Valérie LEBOINE			
	Agnès LE BOULANGER			
	Anne LE GALL			
	Jean-Pierre LE GARS			
	Lydie LE LANN			
	Patrick LE PENNEC			
	Raluca-Georgiana LE ROUX			
	Annaïg LE ROY			
	Pierre LUCAS			
	Enora MERCIER			
	Claude MORAND			
	Valérie RAIMBAULT			
	Benoît RAMIERE			
	Daniele RANNOU			
	Béatrice ROZEC			
	Nicole SALOU			
	Joël SIMON			
	Roger STEPHAN			
	Philippe STOURM			

8 personnels ouvriers et de service	Jean-Michel BOUGET (2d de cuisine)			
	Sylvie DUBOSQ			
	Isabelle KERJEAN			
	Delphine LE BIHAN			
	Fabien PERSONNE			
	Jean SALAUN			
	Patrick SIMON (agent de maintenance)			
	Stéphane VERON (chef de cuisine)			
6 auxiliaires de vie scolaire	Caroline ABAUTRET			
	Daria BRIAND			
	Alain KERNEUZET			
	Sylvie LE DUFF			
	Cécile LETSCHER			
	Gülen YILDIRIMCAN			
1 personnel contractuel	Lénaïg HISCHER (remplace M. KERSANTE)			

## **ANNEXE 3 : EMPLOIS DU TEMPS DES CLASSES (8 pages)**

## **ANNEXE 4 : EMPLOIS DU TEMPS DES SALLES (12 pages)**

**ANNEXE 5 : EMPLOIS DU TEMPS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS  
(16 pages)**

## ANNEXE 6 : FICHE D'INFORMATION DES FAMILLES

### LES BONS REFLEXES EN CAS D'ATTENTAT OU D'ATTAQUE

#### En cas d'alerte:

**Ne vous déplacez pas vers l'établissement.**

**Si vous vous y trouvez, conformez-vous aux instructions prévues au présent PPMS.**

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

- **Écoutez la radio**  
**Et respectez les consignes des autorités**

**FREQUENCE France bleu : 99.3 Mhz**

**FREQUENCE France Info : 105.5 Mhz**

**FREQUENCE France Inter : 95.4 Mhz**

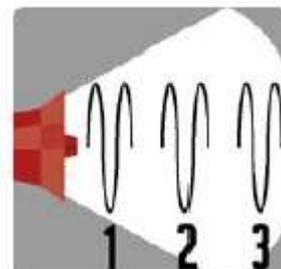
- **N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer**

- **Un plan particulier de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son établissement. Les personnels connaissent les consignes à observer.**

- **Ne téléphonez pas.**
- **N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.**

- **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).**

- **twitter Académie de Rennes : @acrennes**



Téléchargez SAIP

## ANNEXE 7 : ANNUAIRE DE CRISE (2 pages)



## ANNEXE 8 : PLANS D'EVACUATION DU COLLEGE

## ANNEXE 9 : PHOTOS DU COLLEGE



## ANNEXE 11 : FICHES D’EVALUATION DU PPMS

Date	Heure	Thème et objectifs de l’exercice	Durée de l’exercice

	Oui	Non	Non testé	Observations
<b>Modalités d’organisation</b>				
• Inopiné (préciser l’origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présence d’observateurs extérieurs (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Facteurs aggravants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alerte / Fin d’alerte</b>				
• L’alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La fin d’alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes générales</b>				
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l’abri ou évacuation de tous les présents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Une main courante a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le comptage s’est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L’échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l’abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La communication externe entre la cellule de crise et l’extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Respect des rôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mise en sûreté</b>				
• Mise à l’abri ou évacuation immédiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à l’abri ou évacuation en bon ordre	<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, des malades, des blessés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes particulières</b>				
• Laboratoires / Locaux techniques (évacuation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des fluides (préciser lesquels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Coupure des ventilations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réactions adaptées aux situations inattendues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Restauration (s’assurer que tous les élèves ont quitté la salle – évacuation obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Standard / Loge (accueil des secours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Matériel utilisé</b>				
• Fournitures pour activités occupationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Moyens de communication opérationnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Toilettes et points d’eau accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentations / Fiches à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	