

***Cette fiche permet d'enrichir le PPMS « risques majeurs » si l'école ou l'établissement le juge utile***

**Fiche reflexe école ou établissement :** école térésa

**blocus ou tentative de blocus d'école ou d'établissement**

Etapes	Actions
<p><b>Avant la crise</b> <b>(Mesures de précaution en période de tension)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre attentif aux problèmes matériels : rentrer les poubelles et/ou prévenir la collectivité territoriale en charge du ramassage</li> <li>• Prévenir les riverains et en particulier les copropriétés qui disposent de zones de stockage de poubelles et d'encombrants</li> <li>• Mettre à distance les véhicules de service et des personnels</li> </ul>
<p><b>Au début de la crise</b> <b>(Dès le déclenchement des faits)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter le 17 afin de prévoir l'intervention éventuelle des forces de l'ordre</li> <li>• Mettre les élèves et personnels en sécurité/sécuriser les accès</li> <li>• Anticiper la demande d'aide (renfort EMAS,..)</li> <li>• Réunir le CVL et les délégués d'élèves élus au CA</li> <li>• Informer dans les plus brefs délais le DASEN et le cabinet du recteur</li> <li>• Informer la collectivité de rattachement</li> <li>• Tenir informés les personnels de l'établissement de la situation</li> <li>• Prévenir les délégués de parents d'élèves</li> <li>• Prévoir la communication adaptée aux familles</li> <li>• Faire l'appel et traiter l'absentéisme (en lien avec les familles)</li> </ul>
<p><b>Pendant la crise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte de l'évolution à l'autorité académique</li> <li>• Garder la liaison avec les forces de sécurité</li> <li>• Garder un contact avec les organisateurs du mouvement</li> <li>• Gérer les situations humaines traumatisantes</li> <li>• La cellule communication du rectorat effectue la communication aux médias</li> </ul>
<p><b>Après la crise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à l'autorité académique</li> <li>• Informer les élèves, les familles, le personnel, du retour à la normale</li> <li>• Faire un bilan avec la collectivité sur les dégâts éventuellement occasionnés et communiquer ces informations au personnel (en CA)</li> <li>• Débriefing avec les équipes sur la gestion de l'événement</li> </ul>