|  |
| --- |
| École de Téléphone Adresse électronique   |
| Date  | Incident(Au plus précis)  |  |
| Lieu  |  |
| Heure  |  |
| Type d’incidentCirconstances particulières accompagnant les faits – (exemple : présence des médias, action des parents d’élèves, expression d’un droit de retrait, accès à l’école bloqué, etc.) |  |
| Date à laquelle l’incident est signalé au Directeur ou à la Directrice |  |
| Personne ayant signalé l’incidentNom, prénom, fonction et numéro de téléphone  |  |
| Date à laquelle le Directeur ou la Directrice rend compte à l’IEN |  |
| Victime(s)Nom, prénom, qualité (élève, enseignant, personne extérieure à l’école) adresse, téléphone (éventuellement) |  |
| Auteur(s)Nom, prénom, qualité ou Identité inconnue, ou groupe de personnes (dans ce cas indiquer la nature, l’importance numérique et l’attitude des personnes concernées). |  |
| Description de l’IncidentPréciser les faits en donnant des éléments permettant de traiter la situation | **Interlocuteurs****(Au moment de l’incident)** |  |
| **Faits**Description objective  |  |
| Action du Directeur ou de la Directrice(A court, moyen et long terme)Depuis le début de l’incident jusqu’à la rédaction du présent message) – avis transmis aux secours, aux forces de sécurité intérieure, etc. |  |
| ConclusionsAnalyse du directeur : Difficultés / besoins/ demande particulière…)NB. Indiquer quels sont les besoins immédiats, urgents ou dès que possible.Indiquer toute autre information paraissant utile. . |  |