|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| École de  Téléphone Adresse électronique | | | | |
| Date | Incident  (Au plus précis) |  | | |
| Lieu |  | | |
| Heure |  | | |
| Type d’incident  Circonstances 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’incident  Nom, 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’Incident  Préciser 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. | | |  | |
| Conclusions  Analyse du directeur : Difficultés / besoins/ demande particulière…)  NB. Indiquer quels sont les besoins immédiats, urgents ou dès que possible.  Indiquer toute autre information paraissant utile.  . | | |  | |