

Mamoudzou, 21 avril 2022

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale
Circonscription de Mamoudzou Centre

Circonscription Mamoudzou Centre

Rue Saharangué
97600 Mamoudzou

IEN
Mireille JACQUES
Tél. : 0269619319

ce.9760352d@ac-mayotte.fr

À

Mesdames les directrices
Messieurs les directeurs
Mesdames, messieurs les personnels enseignants

Note de cadrage
CLIMAT SCOLAIRE
COMMENT GERER LES INCIDENTS A L'ECOLE ?
Traitement de l'information

« Le climat scolaire reflète le jugement des parents, des éducateurs et des élèves concernant leur expérience de vie et du travail au sein de l'école, sans pour autant résulter d'une simple perception individuelle. Il renvoie donc à la qualité de vie à l'école. » - Éric Debarbieux Professeur, Université Paris-Est. - DU « CLIMAT SCOLAIRE » : DÉFINITIONS, EFFETS ET POLITIQUES PUBLIQUES

Assurer de bonnes conditions de travail, le bien-être et l'épanouissement des élèves fait partie de nos missions. Il y a lieu de fait, de penser et de s'engager collectivement dans une démarche qui vise à améliorer le climat scolaire. Tous les adultes de l'école sont concernés par cette démarche, notamment les parents et les partenaires.

Chaque directeur-trice doit veiller à s'approprier ces sept axes interdépendants sous forme de pistes d'action. Ils ont pour but de faciliter l'organisation de la « **démarche d'amélioration du climat scolaire** ». Ils permettent tout au plus de gérer l'incident voire d'anticiper la crise.
(Site climat scolaire <https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/accueil.html>)

1. Des **stratégies d'équipe**, qui permettent la cohérence et la constance des actions mises en place, et qui reposent sur **une culture et un projet commun**
2. La **justice en milieu scolaire, afin que les élèves s'approprient les règles communes**, se sentent protégés par elles et par la manière dont elles sont appliquées
3. La **prévention et la gestion des violences et du harcèlement, par la mise en place d'un plan de prévention**, la gestion et l'anticipation des conflits et des discriminations
4. La **pédagogie et les coopérations**, qui amènent à interroger comment les enseignements permettent aux élèves de développer leurs connaissances et leurs compétences, et d'orienter leur motivation vers les activités mises en place
5. La **coéducation**, pour permettre aux familles, même lorsqu'elles sont éloignées de l'école, d'être entendues et respectées, pour pouvoir s'emparer avec elles, conjointement, des questions éducatives
6. Les **pratiques partenariales**, qui est constitué des acteurs départementaux ou académiques, des représentants d'autres institutions (police, gendarmerie, justice, santé, collectivités territoriales, etc.), des associations partenaires de l'école, des chercheurs en éducation
7. La **qualité de vie et le bien-être à l'école**, pour mener une réflexion sur les espaces scolaires, sur les relations interpersonnelles, sur les moyens offerts aux élèves pour s'exprimer, etc.

Cette démarche se doit d'être systémique et globale. Elle passe par une stratégie collective qui prend appui sur : « le questionnement de l'évaluation des apprentissages, la démarche d'appropriation et de mise en œuvre du règlement intérieur, le travail sur la juste information des familles dans le cadre d'une coéducation constructive ».

Comment faire circuler l'information en cas d'incident à l'école ?

INFORMER / RENDRE COMPTE / COMMUNIQUER

Le directeur ou la directrice adresse un message téléphonique à l'IEN de la circonscription qui transmet l'information aux autorités académiques (DAASEN, Directeur de Cabinet, CTEVS).

Et, selon les circonstances, un message est transmis à la mairie, au parquet, à la préfecture, à la gendarmerie.

Il est important de fournir quelques précisions indispensables pour aider à analyser la situation :

- Le nom de l'école.
- La situation de crise et le type d'incident (incendie, violence, manifestation, etc.)
- Date, heure et lieu des faits (au plus précis).
- Les faits de manière objective.
- Les conséquences sur les personnes et les biens : (nombre de victimes, nature des dégradations et destructions, nature des troubles sur les comportements etc.).
- La/les victime(s).
- Les personnes impliquées
- La personne présente au moment des faits.
- Les circonstances particulières accompagnant les faits.
- Les mesures prises.
- Les besoins : immédiats, urgents ou dès que possible.

PARTAGER / ANALYSER / DECIDER / AGIR

Il est nécessaire que le directeur ou la directrice fasse un **point de situation** (Ex. Conseil de maîtres, réunion avec l'ensemble des membres de la cellule de crise). Cela permet de :

- ✓ Partager les informations détenues par chacun et d'analyser la situation
- ✓ Réfléchir collectivement aux stratégies de réponse afin de proposer différentes options à l'IEN

Aucune communication aux médias n'est faite sans l'accord des autorités académiques.

Documents de référence :

- https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/imported_files/document/Securite_des_ecoles_-_Le_guide_des_directeurs_d_ecole_616250.pdf
- *Guide de prévention et de gestion de crise (Climat scolaire) – DEGESCO – Mission ministérielle chargée de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire*
- <https://www.education.gouv.fr/climat-scolaire-et-bien-etre-l-ecole-9335>
- *l'article R.421-20 du code de l'éducation prévoit la mise en place d'un plan de prévention des violences, incluant un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement, dans tous les établissements scolaires.*
- *Contre le harcèlement, des pistes très concrètes à destination des élèves, des parents, des professionnels sont rassemblées sur le site "Non au harcèlement", qui concerne aussi la prévention et la gestion des cyberviolences.*
- *Instruction relative aux mesures de sécurité dans les écoles et les établissements scolaires à la rentrée 2016 du 29 juillet 2016 http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2016/08/cir_41169.pdf*

Comment faire circuler l'information en cas d'incident à l'école ?

	Informer	Rendre compte	Communiquer
Au moment de l'incident	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appeler l'IEN ✓ En son absence joindre un membre de l'équipe de circonscription (Secrétariat – CPC – IAI) <p>L'information donnée doit permettre d'évaluer la situation : Il est donc important de fournir des éléments factuels voire de préciser les faits observés.</p>		
Vous avez traité l'urgence		<p><u>Envoyer par courriel à l'IEN un rapport détaillé.</u></p> <p>Cf. document suivant en format Word joint à la note.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que s'est-il passé ? 2) Quel est le danger ? 3) Qui est concerné ? 4) Quelle(s) action(s) a/ont été envisagée(s) ? 5) Analyse de la situation 	
L'incident est en cours de résolution			<p><u>Évaluer le besoin ou les modalités de communication</u> à destination de/des :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'équipe / élèves ✓ Parents, la mairie ✓ L'IEN (l'impact et le besoin d'écoute des personnes témoins de l'événement)

Circonscription de Mamoudzou Centre

FICHE DE REMONTEE D'INCIDENTS (Harèlement- Intrusion- Violence verbale/ Blocage d'école...)

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.			

DIRECTEUR (TRICE) : NOM / Prénom

Extraits : Fiches outils (Guide de prévention et gestion de crises)

MESSAGE TYPE D'ALERTE TRANSMIS AU 112 - 15 - 17 - 18 - 04

NOM ET QUALITE DE L'APPELANT :

ICI :

ECOLE, COLLEGE, LYCEE :

ADRESSE PRECISE :

TELEPHONE :

TELECOPIE :

MAIL :

NATURE DE L'EVENEMENT :

.....

NOMBRE DE BLESSES :

ETAT DES VICTIMES (si possible) :
Mettre une croix ou compléter selon le cas

Nom - Prénom	Age Sexe	Bilan fonctionnel			Signes associés		
		Inconscient (Ne répond pas)	Ne respire pas	Saigne beaucoup	Forts maux de tête	Vomissements	Somnolence, sueurs, pâleurs...
1							
2							
3							
4							
5							
6							

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS :

ACCES PAR :

MESURES PRISES (ex: confinement, évacuation, premiers soins, etc).....

RISQUES EVENTUELS DE SUREVENEMENT :

Ne pas raccrocher avant que votre interlocuteur ne vous le permette

QUESTIONNAIRE POUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO SOCIAUX (RPS)

Anticiper, se poser les bonnes questions	Oui	Non
Durant la crise, ou au cours des épisodes qui l'ont encadrée, les personnels ont-ils été exposés à des tensions particulières ?		
Durant la crise, ou au cours des épisodes qui l'ont encadrée, les personnels ont-ils été menacés ou mis en danger ? Commentaire.....		
Des personnels ont-ils été particulièrement exposés ? Commentaire.....		
Des personnels ont-ils été victimes de violences physiques? Commentaire.....		
Des personnels ont-ils été victimes de violences verbales Commentaire.....		
Des personnels ont-ils été victimes de violences liées à une discrimination ? Commentaire.....		
Les personnels victimes de violence ont-ils bénéficié d'un appui particulier ?		
Si oui, lequel ?		
Si non, pourquoi ?		
Durant la crise un dispositif d'appui aux personnels a-t-il été déployé ?		
Si oui, sous quelle forme ?		
Des personnes, victimes ou témoins ont-elles, à votre connaissance, un vécu antérieur de victimation ?		
Un retour d'expérience a-t-il été mis en œuvre, en associant les personnels ?		
L'expression des personnels a-t-elle été facilitée, durant la crise et les moments qui l'ont encadrée ?		
Les représentants du CHSCT ont-ils rencontré les personnels ?		

CONDUIRE LE DÉBRIEFING DE CRISE

DÉFINITION

Analyse collective, a posteriori, d'une crise au sein de l'établissement scolaire permettant, via un échange d'impressions et de points de vue, d'interpréter, de comprendre et de tirer des conclusions sur :

- Les décisions prises
- Les actions effectuées
- L'organisation du dispositif
- L'information délivrée
- Le comportement des acteurs
- Le débriefing de crise est un élément constitutif du retour d'expérience.

MISE EN OEUVRE

- A effectuer **immédiatement** après l'évènement, « à chaud » (mémoire des acteurs)
- D'une **durée** relativement brève
- Conduit par l'**équipe direction**
- Doit permettre à **chaque acteur de s'exprimer et de verbaliser son ressenti**
- Prise en compte des aspects **positifs et négatifs** de la gestion de crise

POINTS A ABORDER (liste non exhaustive)

- **Rappel de l'évènement** : exposé chronologique des grandes phases de la crise
- **Analyse des actions et des décisions prises** :
 - Sécurisation de l'établissement
 - Sécurisation des élèves, du corps enseignant et du personnel de l'établissement
 - Demande d'appuis externes : forces de l'ordre, proviseur de vie scolaire, maire, ...
- **Analyse du dispositif de crise** :
 - Organisation fonctionnelle : humaine et matérielle
 - Fonctionnement du dispositif
- **Analyse de l'information et de la communication lors de la crise** :
 - Recueil et validation des informations
 - Cohérence de la communication
 - En interne** :
Au sein de la cellule de crise (ex : échanges d'information insuffisants entre les cellules, ...)
Vers le reste de l'établissement (information du personnel, ...)
 - En externe** :
A destination de la chaîne hiérarchique, des familles, des organismes associés
Vers les médias