

Le chef d'établissement organise et coordonne avec l'équipe de direction et les personnels ressources internes

1

Soutenir Contenir Avertir
Évaluer Annoncer

2

Accueil
Point d'étape Communication

3

Suivre Clôturer

Étape 1

Soutenir / Protéger

- Appeler le 15 (SAMU), le 17 (Police) ou le 18 (Pompiers) le cas échéant.
- S'assurer de la mise en sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

Contenir

- Donner les consignes concernant les entrées - sorties des élèves.
- Demander aux enseignants de prendre les élèves en classe même si le cours n'est pas assuré.

Avertir

- Appeler les autorités hiérarchiques, Cabinet du recteur, Conseillère technique du recteur pour les établissements et la vie scolaire et DASEN.
- Dans un second temps, transmettre la fiche de signalement intranet.

Évaluer

- Repérer les personnes impactées par l'événement à l'interne et/ou à l'externe (retentissement).
- S'assurer que les intervenants soient en capacité d'accueillir et/ou d'accompagner les personnes concernées.
- Regarder la nécessité de faire appel à des ressources externes (Cellule d'Accompagnement Académique - CAA) et en faire part à la Conseillère technique du recteur pour les établissements et la vie scolaire.

Annoncer

- Ne communiquer que les informations vérifiées et autorisées (contact : police / gendarmerie / famille).
- Le chef d'établissement, l'adjoint, le CPE annoncent l'événement aux classes concernées.
- Indique le lieu et l'heure d'accueil de l'Équipe d'Accompagnement Interne et/ou de la Cellule d'Accompagnement Académique le cas échéant.

Étape 2

Accueil

- Déterminer un lieu d'accueil convivial avec collation.
- Accueillir et mettre en place un dispositif adapté de collaboration (échanges d'informations, impact, mesures prises avec les ressources externes sollicitées).

Point d'étape

- Prévoir un/des temps de debriefing tout au long de la journée.

Communication

- Diriger les médias vers les services de la communication.
- Informer les parents d'élèves.

Étape 3

Suivre

- Être vigilant dans l'évolution de la situation dans les semaines qui suivent.

Clôturer

- Réunir les intervenants internes et externes pour tirer profit de cette expérience en faisant un bilan.
- Rédiger le retour d'expérience (voir annexe) et l'adresser à la Conseillère technique du recteur pour les établissements et la vie scolaire.