



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

VADE-MECUM

GESTION DE CRISE

**DANS LES
ETABLISSEMENTS
SCOLAIRES**

2 0 2 2



SOMMAIRE

PARTIE 1	2
1. Anticiper la crise	2
TYPLOGIE DES RISQUES	2
ETRE A L'ECOUTE DES SIGNAUX FAIBLES	3
LA STRUCTURE DE PILOTAGE : LA CELLULE DE CRISE	3
2. Gérer la crise	4
3. Gérer la sortie de crise	5
4. La communication de crise en établissement scolaire	6
PARTIE 2	7
Fiches de procédure	7
Fiche 1 > Protocole d'alerte et de secours	7
Fiche 2 > Annuaire de crise	7
Fiche 3 > Main courante	7
Fiches 4, 5, 6, 7 > Fiches réflexes	7
Fiche 8 > Communication & Information	7
Fiche 9 > La gestion de crise et le droit	7
Fiche 10 > Les actions auprès des familles	7
Fiche 11 > Les actions auprès des élèves	7
Fiche 12 > Les actions auprès des personnels	7
Fiche 13 > La cellule d'écoute	7
REMARQUES ET COMPLEMENTS D'INFORMATION	20
POINT DE VIGILANCE	21
REMARQUES ET COMPLEMENTS D'INFORMATION	22
PARTIE 3	23
Plan de l'établissement / Documents divers	23
BIBLIOGRAPHIE	24

PARTIE 1

1. Anticiper la crise

TPOLOGIE DES RISQUES

TYPE DE SITUATIONS	PLANS EXISTANTS
RISQUES MAJEURS NATURELS : <ul style="list-style-type: none">- Inondation.- Tempête.- Glissement de terrain.- Séisme.	<p>Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM). Ce document contient la description des risques, la cartographie et la conduite à tenir. Accessible à tous sur site @ préfecture.</p> <p>Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM). Information du public, accessible à tous sur site @DICRIM.</p> <p>Plan Communal de sauvegarde (recensement information, acteurs, moyens, organisation,...). Document détenu en mairie.</p> <p>Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) Document élaboré et détenu dans chaque établissement scolaire.</p>
RISQUES TECHNOLOGIQUES : <ul style="list-style-type: none">- Radioactif.- Chimiques.- Biologiques.- Fuite de gaz.	<p>Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM). Ce document contient la description des risques, la cartographie et la conduite à tenir. Accessible à tous sur site @ préfecture.</p> <p>Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM). Accessible à tous sur site @DICRIM.</p> <p>Plan Communal de sauvegarde (recensement information, acteurs, moyens, organisation, etc.). Document élaboré et détenu en mairie.</p> <p>Plan Particulier de Mise en sûreté (PPMs) élaboré et détenu dans chaque établissement scolaire.</p>
RISQUES SANITAIRES : <ul style="list-style-type: none">- Pandémie.- Maladies contagieuses	<p>Plan pandémie.</p>
RISQUES HUMAINS : <ul style="list-style-type: none">- Actes de violence à l'encontre d'un enseignant.- Actes de violence graves entre élèves.- Alerte à la bombe.- Intrusions et occupations de locaux.- Mouvements de foules.- Intrusion avec arme.- Prise d'otages.- Accidents avec blessés graves et/ou décès.	<p>Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) Document élaboré et détenu dans chaque établissement scolaire.</p>

ETRE A L'ECOUTE DES SIGNAUX FAIBLES

QU'EST-CE QU'UN SIGNAL FAIBLE ?

Les signaux faibles peuvent être internes et/ou externes à l'établissement. Ces signaux d'ambiance doivent être collectés en permanence par les équipes dans l'établissement. Ils peuvent également être perçus dans le quartier ou dans la commune.

Afin d'en limiter les risques, il est important de **rassembler** le maximum d'informations vérifiées et de **les collecter dans un registre**.

Votre capacité à croiser, à partager, à interpréter les informations et à les prioriser vous permettra d'**évaluer** le potentiel d'une situation de crise.

LA STRUCTURE DE PILOTAGE : LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise est le lieu de collecte de l'information, de son traitement et des décisions. Les personnels de la cellule de crise s'y réunissent **toutes les heures** pour y partager les informations, analyser les actions menées et définir les priorités.

LOCALISATION

La cellule de crise de l'établissement est située

Bâtiment..... salle

n°..... Téléphone.....

PARTICIPANTS PERMANENTS

Chef d'établissement

Adjoint, chef de travaux, directeur de Segpa

Adjoint Gestionnaire

CPE

Secrétaire

Le responsable « éléments de langage – communication »

PARTICIPANTS MOBILISABLES

Il s'agit de solliciter des techniciens et/ou experts aux fins d'analyses et de propositions (médicales, techniques, financières, informatique, sécurité...).

DOCUMENTATION

- Protocole d'alerte des secours (en annexe)
- Annuaire de crise (en annexe)
- Main courante (en annexe)
- Fiches réflexes (en annexe)
- Plan de l'établissement
- Plan d'évacuation
- Emplois du temps élèves/profs
- Emploi du temps des salles
- Liste des élèves et des adultes de l'établissement

Tous ces documents doivent être détenus en support papier.

PARTIE 1

2. Gérer la crise

DES L'ACTIVATION DE LA CELLULE DE CRISE, IL Y A LIEU DE :

- Prévenir et informer les secours
- Tenir une première réunion pour déterminer l'importance de la situation
- Solliciter les participants mobilisables
- Filtrer les appels
- Ouvrir la main courante pour assurer le suivi de la situation
- Afficher en cellule de crise la fiche réflexe
- Assurer un point de situation toutes les heures
- Mener les actions
- Informer en interne l'ensemble des personnels de l'établissement
- Informer en externe la hiérarchie
- Communiquer vers les familles (et les associations des parents d'élèves)

PARTIE 1

3. Gérer la sortie de crise

La décision de fin de crise est prise par le chef d'établissement après en avoir informé le DASEN et/ou le directeur de cabinet du recteur.

L'information est répercutée en interne.

L'après crise est une phase de cicatrisation qui demande une vigilance afin d'éviter un sursaut en interne ou parfois médiatique.

DEBRIEFING A CHAUD / DEFUSING

Il est important que les différents acteurs participent à un débriefing dès la fin de la crise au plus tard dans les 24 heures. Cela permet à chacun de s'exprimer et de verbaliser son ressenti.

DEBRIEFING A MOYEN TERME / DEBRIEFING

Effectué dans les semaines qui suivent, il permet de valider les enseignements et engager les actions arrêtées.

En fonction de l'impact psychologique de la crise sur certaines personnes, il est important de faire appel à des psychologues ou des médecins spécialisés dans ce domaine pour un débriefing individuel. Il doit être réalisé entre le 7^e jour et le 21 jour après la fin de crise par des membres de la Cellule d'urgence Médico Psychologique (CUMP).

DEBRIEFING A FROID / RETEX

Il est réalisé, en fonction de gravité de l'événement entre 2 et 6 mois après l'événement. Ce retour d'expérience, appelé communément «Retex», a pour but de réunir les différents acteurs de la cellule de crise afin :

- d'établir le bilan des conséquences de l'évènement ;
- d'analyser la gestion de la cellule de crise ;
- d'associer tous les partenaires ayant eu à traiter la gestion de l'évènement ; - d'apporter les mesures correctives.

Il convient de distinguer la communication pour l'externe et l'information pour l'interne.

PARTIE 1

4. La communication de crise en établissement scolaire

Il convient de distinguer la communication pour l'externe et l'information pour l'interne.

L'AVANT CRISE

L'organisation de la « communication » est confiée à la personne en charge de la fonction « éléments de langage – communication » et à son suppléant. Ils ont pour mission de :

- recenser les crises potentielles,
- établir des fiches, mots clés, trames de messages d'information en fonction des différentes crises possibles.

PENDANT LA CRISE

L'information est de la responsabilité du chef d'établissement comme la communication externe. Il est souvent l'interlocuteur désigné pour répondre aux médias. La communication externe est soumise à validation du DASEN et/ou du directeur de cabinet du recteur.

La personne désignée pour assurer la fonction « éléments de langage-communication » doit :

- préparer les éléments de langage,
- veiller à la tenue des points de situation (toutes les heures),
- assurer l'information interne,
- informer régulièrement la hiérarchie,
- préparer le chef d'établissement à l'interview,
- archiver toutes les informations et publications concernant l'événement.

L'APRES CRISE

La personne en charge de la communication de crise :

- archive toutes les informations et publications concernant l'événement,
- participe à l'ensemble des différents débriefings,
- apporte son ressenti,
- propose des actions correctrices.

PARTIE 2

Fiches de procédure

Fiche 1 > Protocole d'alerte et de secours

Fiche 2 > Annuaire de crise

Fiche 3 > Main courante

Fiches 4, 5, 6, 7 > Fiches réflexes

Fiche 8 > Communication & Information

Fiche 9 > La gestion de crise et le droit

Fiche 10 > Les actions auprès des familles

Fiche 11 > Les actions auprès des élèves

Fiche 12 > Les actions auprès des personnels

Fiche 13 > La cellule d'écoute

FICHE 1

PROTOCOLE D'ALERTE ET DE SECOURS

MESSAGE D'ALERTE AU SECOURS

TRANSMIS AU 15 OU 17 OU 18 OU 05

COLLÈGE / LYCÉE (*nom et adresse précise + téléphone*)

.....

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT

.....

NOMBRE DE BLESSÉS (*si possible état des victimes*).....

.....

POINT D'ACCUEIL DES SECOURS

ACCÈS PAR

.....

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

.....

RISQUES ÉVENTUELS DE SURÉVÈNEMENT ?

.....

BESOINS EXPRIMÉS : RENFORTS, TRANSPORTS SCOLAIRES, ETC.

.....

**NE PAS RACCORCHER LE TÉLÉPHONE PRÉMATURÉMENT
UN COMPLÉMENT D'INFORMATION POUR VOUS ÊTRE DEMANDÉ.**

S'ASSURER DU LIBRE ACCÈS DES VÉHICULES DE SECOURS

FICHE 2

ANNUAIRE DE CRISE

COMPOSITION			
PARTICIPANTS PERMANENTS	- Chef EPLE	- Mme/M.	
	- Adjoint - Adjoint gestionnaire	- Mme/M. - Mme/M.	
	- Secrétaire - Loge – chargée d’accueil	- Mme/M. - Mme/M.	
	- CPE - Assistante sociale - Médecin scolaire - Infirmière	- Mme/M. - Mme/M. - Mme/M. - Mme/M.	
PARTICIPANTS MOBILISABLES « EN EXTERNE »	- Directeur de cabinet du recteur - Directeur académique - Secrétaire général - IENA	- Mme/M. - Mme/M. - Mme/M. - Mme/M.	
	- Cellule juridique	- Mme/M.	
	- Système informatique RSSI (Plateforme)	- Mme/M.	
	- Equipe Mobile de Sécurité Académique - Equipe Mobile de Sécurité Dpt.	- Mme/M. - Mme/M.	
	- Hygiène et sécurité (inspecteur) - Conseiller de prévention	- Mme/M. - Mme/M.	
	- CT. EVS	- Mme/M.	
	- Médecin CT Dasen	- Docteur	
	- Infirmière CT Dasen	- Mme/M.	
	- Assistante sociale CT Dasen	- Mme/M.	
	- Médiatrice académique	- Mme/M.	
	- IA IPR EVS	- Mme/M.	
	- Communication	- Mme/M.	
	- Référent sécurité école - Commissariat ou gendarmerie - Police municipale	- Mme/M. - Mme/M. - Mme/M.	

FICHE 4

FICHE RÉFLEXE RISQUES MAJEURS, INCENDIES, ETC.

QUALIFIER L'INCIDENT	RESPONSABLE(S)	
<p>DIMENSION DE LA CRISE</p>	<p>Typologie de la crise :</p> <p>Identifiant sur site :</p> <p>Nom :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre d'élèves présents :</p> <p>Nombre d'adultes présents :</p> <p>Nombre de blessés :</p>	
<p>APPLIQUER LES PROCÉDURES D'URGENCE</p>	<p>Identifier les secours présents sur les lieux</p>	<p>-</p>
	<p>Evacuer et mettre en sécurité les élèves et les personnels (identification)</p>	<p>-</p>
	<p>Moyen de transport</p>	<p>-</p>
	<p>Informers les autorités (Préfecture, justice, Police et/ou Gendarmerie, Mairie)</p>	<p>-</p>
	<p>Participer à la cellule de crise Préfecture</p>	<p>-</p>
	<p>Informers les parents</p>	<p>-</p>
	<p>Associer : parents d'élèves, Croix rouge, etc.</p>	<p>-</p>
<p>ANTICIPER LES RÉACTIONS POSSIBLES DES PUBLICS CONCERNÉS</p>	<p>Déterminer les faits le plus précisément possible</p>	<p>-</p>
	<p>Rendre compte au Dasen</p>	<p>-</p>
<p>GÉRER LE RELATIONNEL</p>	<p>Tenir informé le personnel, les familles, les autorités, les associations</p>	<p>-</p>

FICHE 5

FICHE RÉFLEXE ACTES DE VIOLENCE

QUALIFIER LES FAITS	RESPONSABLE(S)	
<p>DIMENSION DE LA CRISE</p>	<p>Typologie de la crise :</p> <p>Identifiant sur site :</p> <p>Nom :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre d'élèves présents :</p> <p>Nombre d'adultes présents :</p> <p>Nombre de blessés :</p>	
<p>APPLIQUER LES PROCÉDURES D'URGENCE</p>	<p>Solliciter, si nécessaire, un service d'ordre et les secours sur les lieux.</p> <p>Mise à disposition des plans des locaux.</p>	<p>-</p>
	<p>Evacuer et mettre en sécurité les élèves et les personnels (identification)</p> <p>Moyen de transport</p>	<p>-</p>
	<p>Informers les autorités (Préfecture, justice, Police et/ou Gendarmerie, Mairie)</p>	<p>-</p>
	<p>Informers les parents</p>	<p>-</p>
	<p>Informers le personnel</p>	<p>-</p>
<p>ANTICIPER LES RÉACTIONS POSSIBLES DES PUBLICS CONCERNÉS</p>	<p>Déterminer les faits le plus précisément possible</p>	<p>-</p>
	<p>Rendre compte au Ministère</p>	<p>-</p>
<p>AIDE AUX VICTIMES</p>	<p>Assurer le suivi des victimes</p>	<p>-</p>
<p>GÉRER LE RELATIONNEL</p>	<p>Tenir informé le personnel, les familles, les autorités, les associations</p>	<p>-</p>

FICHE 6

FICHE RÉFLEXE RISQUES SANITAIRES : MALADIE CONTAGIEUSE, TOXI-INFECTION ALIMENTAIRE

QUALIFIER LES FAITS	RESPONSABLE(S)	
IDENTIFIER LA CRISE SANITAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre important de malades ou d'absents. - Information provenant de l'ARS, du CHU, d'un tiers... - Validation et évaluation par le médecin EN avec ou sans l'appui de la CVAGS (cellule de veille, d'alerte et de gestion sanitaire) 	
DIMENSION DE LA CRISE	Typologie de la crise : Identifiant sur site : Nom : Tél. : Nombre d'élèves malades : Régime externe : ... Demi-pension : ... Interne : ... Nombre d'adultes malades : Nombre d'élèves contacts : Nombre d'adultes contacts :	
ALERTER	<ul style="list-style-type: none"> - La cellule de veille, d'alerte et de gestion sanitaire de l'ARS (CVAGS) - Les autorités académiques, médecins et infirmières CTD et/ou CTR. - Les collectivités territoriales. 	-
APPLIQUER LES PROCÉDURES D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> - Alerter les personnels de santé de l'établissement - Alerter les secours (SAMU : le 15) pour les soins d'urgence. 	-
METTRE EN PLACE UNE CELLULE DE GESTION ET DE SUIVI DE CRISE	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer l'équipe : personnels de direction, personnes ressources rattachées à l'établissement, médecin, infirmière - Réunir l'équipe pour l'organisation et le suivi de l'évolution de la crise - Organiser la communication aux élèves, aux familles et aux personnels - Orienter les demandes d'information de la presse vers la cellule communication du recteur. 	-
ORGANISER LA PROPHYLAXIE POUR LES SUJETS CONTACTS (si nécessaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Le médecin EN organise avec l'ARS la prophylaxie pour les sujets contacts de l'établissement - L'ARS organise la prophylaxie pour les sujets contacts hors éducation nationale 	-
ANTICIPER LES RÉACTIONS POSSIBLES DES PUBLICS CONCERNÉS	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les faits le plus précisément possible - Rendre compte au Dasen 	-
GÉRER LE RELATIONNEL	Tenir informé le personnel, les familles, les autorités, les associations	-

FICHE 7

FICHE RÉFLEXE DÉCÈS

QUALIFIER LES FAITS	RESPONSABLE(S)	
<p>DIMENSION DE LA CRISE</p>	<p>Typologie de la crise :</p> <p>Identifiant sur site :</p> <p>Nom :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre d'élèves présents :</p> <p>Nombre d'adultes présents :</p> <p>Nombre de blessés :</p>	
<p>CONSTITUER L'ÉQUIPE DE CRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de direction - Personnes ressources de l'établissement : médecin, infirmière, assistante sociale, psychologue EN, etc. - Membres volontaires de l'équipe éducative 	<p>-</p>
<p>L'ÉQUIPE DE CRISE VA :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'information - Evaluer la situation et identifier les besoins en personnel - Informer le Dasen, le rectorat et les conseillers santé-social du Dasen - Organiser l'annonce du décès aux élèves et aux adultes de l'établissement (sans oublier ceux qui sont absents) : rédaction et diffusion d'un communiqué - Rédiger un courrier aux familles 	<p>-</p>
<p>ESPACES D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE, INDIVIDUELS OU COLLECTIFS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir les personnels nécessaires (médecins, infirmières, assistantes sociales, psychologues EN) - Définir un emploi du temps des jours suivants - Prévoir des temps de bilan tous les soirs pour suivre l'évolution du dispositif - Prévoir un bilan de fin de crise 	<p>-</p>
<p>ANTICIPER LES RÉACTIONS POSSIBLES DES PUBLICS CONCERNÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les faits le plus précisément possible - Rendre compte au Dasen 	<p>-</p>
<p>GÉRER LE RELATIONNEL</p>	<p>Tenir informé le personnel, les familles, les autorités, les associations</p>	<p>-</p>

FICHE 8

L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION

Lorsqu'un événement apparaît, vous devez être capable à partir d'une grille d'analyse de déterminer précisément :

- le sujet sensible touché
- la nature des dommages
- le degré de complexité pour revenir à la normale
- l'environnement médiatique défavorable
- l'évènement déjà repris dans les médias

Ces indications vous permettront rapidement de savoir si vous êtes dans une situation de crise et d'adapter votre stratégie et votre plan de communication.

ETAT DES LIEUX RAPIDE

- Identifier les publics prioritaires concernés par la situation : victime éventuelle, élèves, personnels
- Identifier pour chacun des publics les actions à mettre en œuvre, les messages principaux à diffuser et le mode de diffusion retenu :
- Communication vers les victimes
- Communication vers les familles
- Communication vers les élèves
- Communication vers les médias

FINALISER LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Différents supports de communication peuvent être utilisés, en fonction des publics ciblés :

- Argumentaires pour les membres de la communauté éducative.
- Courrier d'information pour les familles par le biais des carnets de correspondance ou du site internet de l'établissement.
- Message sur le site internet et les réseaux sociaux
- Réunion d'information interne
- Communiqués de presse, etc

ACTIONS A METTRE EN PLACE

Mettre en place une procédure de filtrage des appels :

- Ce filtrage permettra de traiter les différentes demandes et de les hiérarchiser.
- Réfléchir à la désignation des différents interlocuteurs
- Préparer un message d'information

ELEMENTS DU DISCOURS

Quelques principes :

- Le chef d'établissement livre des informations fournies et préparées par la cellule de crise.
- Il n'aborde pas les questions relevant d'autres corps professionnels (gendarmerie, police, pompiers, etc.)

Discerner la demande :

- Toute interview se prépare obligatoirement.
- ne vous précipitez pas pour répondre : très souvent la réponse à la question du journaliste est implicitement formulée dans sa question.
- ne pas répondre à une question qui n'a pas été formulée.
- Les réponses doivent être courtes.

Préparer et hiérarchiser votre message :

- Construire et organiser votre message en vous posant une seule question : si mon interlocuteur ne devait retenir qu'une seule chose de mon propos, laquelle serait-elle ? Placez-la en tête de votre message.
- Rappel scrupuleux des faits :

Évènement :

- Déroulement chronologique précis ?
- qui est concerné ?
- Incident terminé ou non ?

Gestion de l'évènement :

- Lancement de l'alerte, qui a prévenu, quel timing ?
- Traitement de l'alerte ?
- Remerciement des équipes qui sont intervenues.

Effets :

- Les victimes : avec compassion
- Dégâts constatés
- Moyens de protection des publics
- Reprise du fonctionnement normal

POINTS DE VIGILANCE INFORMATION = À L'INTERNE / LA COMMUNICATION = À L'EXTERNE

L'information interne est très souvent oubliée. Cet oubli peut avoir trois conséquences préjudiciables :

- Un risque de démobilitation durable, la survenance de la crise pouvant affecter la légitimité de votre action
- Se priver d'une capacité de relais positif auprès de l'extérieur.
- Un manque de cohérence de la communication, voire la révélation d'informations inappropriées ou confidentielles.

FACE AU JOURNALISTE

Quelle que soit la première question posée par le journaliste, vous devez débiter par de l'empathie vis-à-vis des victimes

Rester soi-même :

- ne pas faire des phrases trop longues- ne pas chercher un vocabulaire qui n'est pas maîtrisé
- Veiller à son apparence

Principes à mettre en œuvre :

- Compassion pour les victimes
- Rassurer les familles et les élèves
- Rassurer les personnels
- Remercier les équipes
- Rester dans le factuel
- Être sincère, naturel et authentique
- **Tenir le même discours quel que soit l'organe de presse**
- Vérifier l'arrière-plan / environnement pour une interview télévisée - Les réponses que vous apportez doivent être courtes

A ne pas faire :

- Parler négativement (formule « ne pas » à éviter)
- Dramatiser
- Minimiser
- Mentir
- Juger
- Accepter une interview sans avoir eu l'accord du directeur de cabinet, du recteur ou du DASEN
- Faire l'interview sans avoir réfléchi aux réponses ni avoir demandé au préalable quelles pouvaient être les questions

Aller directement au but et éliminer les précautions oratoires qui viennent brouiller le message que vous souhaitez délivrer.

Rester dans votre domaine de compétences :

- **Vous ne savez pas** : expliquez : « je ne suis pas en mesure de vous répondre à l'heure qu'il est. Dès que j'aurai des informations, je vous les transmettrai ».
- **Vous ne pouvez pas répondre** : « Dans ce domaine, seul les autorités académiques, le Préfet, la police ou la gendarmerie, la collectivité locale sont en mesure de vous répondre ».
- **ne sortez jamais de votre domaine de compétences** : notamment ne délivrez pas d'informations qui relèveraient de l'enquête.

Les personnels de l'établissement ne doivent pas communiquer à l'extérieur (famille, amis, médias)

L'information vers les personnels, les parents d'élèves et les syndicats ne doit pas être différée.

FICHE 9

LA GESTION DE CRISE ET LE DROIT

Plusieurs dispositions législatives et réglementaires s'imposent.

REGLES APPLICABLES A LA FONCTION PUBLIQUE

Article 223-6 du nouveau code pénal :

« Quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours. »

Article 40 du code de procédure pénale :

L'article 40 du code de procédure pénale dispose que *« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »*

Cette obligation de révélation s'applique notamment :

- à tous les fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales qu'ils soient titulaires ou non titulaires ;
- quelle que soit la personne qui est susceptible d'avoir commis ce crime ou délit.

Elle ne se limite pas aux cas dans lesquels les agents publics ont acquis la certitude de l'existence du crime ou du délit (dans la limite évidemment de la dénonciation calomnieuse : art.226-10 du Code Pénal).

Cette révélation a un caractère personnel, c'est-à-dire qu'elle est faite par le fonctionnaire qui a lui-même connaissance du crime/délit.

Cette obligation n'impose pas juridiquement que le signalement soit effectué par le supérieur hiérarchique de l'agent public, ni même que ce supérieur en soit préalablement informé. La Cour de cassation semble admettre que la simple transmission sous forme de rapport au supérieur hiérarchique est de nature à satisfaire à l'obligation de transmission (Cass. Crim., 14 décembre 2000, n°00-86595).

Le signalement est adressé Procureur de la République du lieu de l'infraction (art.43 du CPP).

Aucun formalisme n'est requis. Il peut être oral ou écrit.

Ce signalement ne lie pas le ministère public. Ce dernier conserve l'opportunité des poursuites, comme pour toutes les plaintes et dénonciations dont il est saisi. Le parquet apprécie en effet les suites qu'il convient de réserver au signalement : mise en mouvement de l'action publique, l'engagement d'alternatives aux poursuites ou le classement sans suite (Réponse ministérielle, question orale sans débat n°1073s, Jo sénat du 1er décembre 2010, page 11097).

Le Code Pénal ne prévoit pas de sanction en cas de non-dénonciation (Cass Crim., 13 oct. 1992). En revanche, la responsabilité pénale de l'agent public pourrait être recherchée sur le fondement de la complicité par abstention ou sur le fondement de certains textes réprimant l'inaction (non-dénonciation de crime dont il est encore possible de prévenir ou limiter les effets : art.434-1 du Code pénal). De plus, une abstention fautive pourrait éventuellement justifier une sanction disciplinaire.

NB : La loi n°2013-1117 du 6 décembre 2013 intégrant un article 6 ter à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 protège expressément les agents publics (titulaires ou non titulaires) ayant relaté ou témoigné de bonne foi des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime : « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise* » à leur égard « *pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions* ». Cette disposition s'applique notamment dans le cadre de l'article 40 du CPP (obligation de révélation), mais également pour des témoignages faits auprès d'autres personnes que le Procureur de la République (autorité administrative indépendante, médias, etc.).

QUID DU SECRET PROFESSIONNEL ?

L'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 dispose que « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal ». L'atteinte au secret professionnel est d'ailleurs pénalement sanctionnée (art.226-13 du Code Pénal), sauf si la loi en impose ou en autorise la révélation (art.226-14 du Code Pénal) :

Or, la révélation de secret est :

- autorisée dans les cas suivants : pour prouver son innocence ou lorsque la personne intéressée a donné son autorisation ;
- obligatoire dans ceux-ci : dénonciation de crimes et délits (art. 40 du CPP), communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle, témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (art.109 du CPP), communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire. Il en résulte que l'obligation de révélation de l'article 40 du CPP prime sur l'obligation de secret professionnel.

LE DROIT DE RETRAIT

La notion de droit de retrait

Les articles L.4131-1 à L.4131-4 et L.4132-1 à L.4132-5 du Code du travail ainsi que le décret n°95-680 du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoient qu'un agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut quitter son poste de travail. L'agent doit en aviser immédiatement l'autorité administrative.

Les conditions d'exercice du droit de retrait

Ce droit n'est pas une obligation, mais une faculté. Le non retrait d'un agent d'une situation de travail dangereuse ne peut, en cas d'accident, lui être reprochée.

L'exercice de ce droit est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- présence d'un danger grave,
- caractère imminent de l'événement. Cela implique la survenance d'un événement dangereux dans un avenir très proche (quasi immédiat).
- motif raisonnable, c'est à dire un motif crédible établi à partir de faits réels observés.
- ne pas créer une nouvelle situation de danger pour autrui.

Aucune sanction, ni retenue de salaire, ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il pouvait raisonnablement penser qu'elle constituait une situation de danger grave et imminent pour sa santé ou sa sécurité. Le droit de retrait est individuel

si plusieurs salariés font valoir leur droit de retrait c'est à la seule condition qu'il y ait un danger grave et imminent pour chacun d'eux ou du moins, un motif raisonnable d'y croire.

Lorsque le droit de retrait est invoqué face à une menace diffuse ou lorsqu'il est exercé comme une forme de réponse collective à un événement grave, la jurisprudence rappelle que ce droit ne doit pas être confondu avec une action de revendication.

Lorsque le droit de retrait est invoqué de manière abusive ou sans motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent, l'agent s'expose à la fois à un retrait de traitement et à une sanction disciplinaire.

Pour approfondir, voir le site Légifrance : www.legifrance.gouv.fr

FICHE 10

LES ACTIONS AUPRÈS DES FAMILLES

LA COMMUNICATION AVEC LA/LES FAMILLES DE LA/DES VICTIMES

Le chef d'établissement prend contact avec les familles :

- les assure de la sympathie de l'ensemble de la communauté scolaire, donne des nouvelles si l'accident s'est produit dans l'établissement, s'enquiert de l'état de santé de la ou des victimes, de l'aide éventuelle que peut apporter l'établissement
- demande à la famille quelles informations peuvent être divulguées
- informe sur le dispositif mis en place dans l'établissement et demande aux familles si d'autres enfants ou jeunes peuvent être impliqués plus particulièrement.
- le chef d'établissement pourra être amené à recontacter les familles suivant les souhaits des élèves (organisation d'une collecte, remise de témoignages de sympathie, demande d'une photo de l'élève décédé...)
- en cas de décès, demande si la famille souhaite ou non que l'établissement (les élèves, les enseignants, etc.) assiste à la cérémonie funéraire.

REMARQUES ET COMPLÉMENTS D'INFORMATION

- ✓ Avec l'aide du fonds social collégien ou lycéen
- ✓ Dans la limite du secret médical, judiciaire

LA COMMUNICATION AVEC LA/LES FAMILLES DE LA/DES VICTIMES

Le chef d'établissement prend contact avec les familles :

- pour apporter des compléments d'information sur l'évènement et couper court aux rumeurs éventuelles.
- pour apporter des informations sur le déroulement du dispositif et l'atmosphère de l'établissement.
- pour apporter des renseignements sur la reprise du fonctionnement normal de l'établissement.

FICHE 11

LES ACTIONS AUPRÈS DES ÉLÈVES

Il est important de faire fonctionner l'établissement dans son cadre habituel le plus vite possible, mais sans coercition.

LES RASSEMBLEMENTS

Le chef d'établissement :

- fait accompagner les rassemblements inhabituels par le personnel vie scolaire et les enseignants
- empêche tout débordement

MODALITES DE RENCONTRE AVEC LA CELLULE D'ECOUTE

- Le chef d'établissement ou son adjoint présente les modalités de rencontre des membres de la cellule d'écoute pour les élèves.
- Un décès est toujours annoncé par le chef d'établissement ou son représentant, oralement et directement aux élèves après information des adultes, si besoin avec un membre de la cellule (qui peut être un personnel médico-social de l'établissement). Penser à rédiger en cellule de crise le communiqué officiel, à anticiper les questions des élèves.

LES ELEVES ABSENTS

Le chef d'établissement :

- fait vérifier le motif des absences en faisant téléphoner au domicile des élèves qui ne sont pas venus en cours.
- s'assure qu'aucun élève ne quitte l'établissement sans discussion et accord préalable et sans avoir averti les parents.

L'ORGANISATION DES RITES SOCIAUX

- C'est le chef d'établissement qui organise le cas échéant les dispositions autour des funérailles en accord avec la famille.

REMARQUES ET COMPLEMENTS D'INFORMATION

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Avec chaleur mais fermeté les élèves sont invités à regagner leur salle de classe habituelle- Accompagner les élèves qui ne veulent pas rentrer en cours.- Il est important de faire le lien entre les membres de la communauté éducative et la cellule.- Avec ses mots, ses émotions. [Aide préalable de la cellule et accompagnement pendant et après l'annonce]. | <ul style="list-style-type: none">- Avec les élèves, veiller à dissocier l'annonce du décès et l'organisation des obsèques.- Vacances des cours pour les élèves répertoriés et encadrés allant aux funérailles.- Mise à disposition d'un mur d'expression libre, collecte, publication d'un avis de décès dans le journal.- Pas de sanctuarisation d'un lieu (classe de l'élève ou de l'enseignant) |
|--|--|

LES ACTIONS AUPRÈS DES PERSONNELS

L'expérience montre que l'information interne est souvent négligée lors d'une gestion de crise alors que les attentes des personnels sont fortes. Cette information est d'autant plus importante que les personnels se réfèrent à l'équipe de direction afin d'obtenir des réponses.

ÉVITER LES RUMEURS

Pour éviter les rumeurs, le chef d'établissement doit informer avec tous les personnels de l'établissement. Cette information doit être la plus rapide possible, en délivrant un message de confiance, de vérité. Il s'agit de prendre le temps de préparer cette information.

COMMENT INFORMER ?

Le chef d'établissement ou son représentant prend rapidement les dispositions pour informer les personnels selon les formes suivantes :

- Réunions ou assemblée plénière des personnels
- Points de situation de la crise
- Informations délivrées par courriel (attention les écrits restent – les travailler)

LE MESSAGE À DÉLIVRER

Le chef d'établissement délivre :

- Un message d'empathie,
- Un message clair, rapide et exact,
- Un message de remerciement et de confiance pour les équipes.

Il faut veiller :

- à informer régulièrement,
- à la cohérence des messages,
- à être présent sur le terrain pour rassurer.

POINT DE VIGILANCE

L'information interne est très souvent oubliée : cet oubli peu avoir rois conséquences préjudiciables :

- un risque de démobilisation durable, la survenance de la crise pouvant affecter la légitimité de votre action
- se priver d'une capacité de relais positif auprès de l'extérieur
- un manque de cohérence de la communication, voire la révélation d'informations inappropriées ou confidentielles

LA CELLULE D'ÉCOUTE

FONCTIONNEMENT

Rencontre avec le chef d'établissement

Rencontre avec l'équipe éducative

Renforcer le personnel à l'infirmierie :

- en mettant à disposition du personnel supplémentaire pour permettre l'accueil en continu des élèves, qui somatisent souvent lors d'événements graves

Organiser des groupes de parole avec des petits groupes d'élèves :

- toujours avec deux intervenants, respectant la pluridisciplinarité dans un souci de complémentarité des approches.
- La cellule d'écoute apprécie l'opportunité de la présence ou non de l'enseignant.
- faire le point avec ces cellules pour commenter la réaction des élèves, des personnels,...

OBJECTIFS DE CES GROUPES

Permettre de verbaliser l'événement en termes de « vécu » : faits, émotions, pensées

- en fixant le cadre du fonctionnement du groupe
- en aidant à la verbalisation de l'événement par des questions simples et chaleureuses : « comment ça s'est passé ? », « qu'est-ce que vous avez fait ? », « comment avez-vous appris la nouvelle ? », « comment ça va maintenant ? »
- en accompagnant les réactions émotionnelles immédiates et en contenant d'éventuels débordements.
- en proposant écoute individuelle et donnant le lieu dans l'établissement (passage de relais à l'équipe psycho-médico-sociale de l'établissement)

REMARQUES ET COMPLÉMENTS D'INFORMATION

- Pas d'obligation. En fonction du ressenti et des capacités de chacun.
- Si possible le 1er enseignant de la journée ou celui qui a le « feeling ».
- Repérer les personnes qui se plaignent de maux de tête, maux de ventre.
- Modalités à adapter à la situation. Les groupes auront été composés sur la base du groupe classe ou d'affinité (amis, groupe sportif...) restauration du sentiment d'appartenance.
- L'accompagnant :
 - ✓ n'est pas intrusif, il rassure, il laisse parler mais évite que s'installe le silence. -il ne dédramatise pas, ne culpabilise pas, ne juge pas.
 - ✓ il prend acte et garde la bonne distance professionnelle
- Pathologie « post-immédiate » difficultés d'endormissement, état d'alerte (sursauts...) pleurs ou indifférence, troubles amnésiques, syndromes anxieux, inhibition, tristesse, reviviscence de l'événement, évitement de tout ce qui rappelle le contexte de l'évènement.

PARTIE 3

Plan de l'établissement / Documents divers

PLANS ET DOCUMENTS SELON L'IMPLANTATION DES EPLE

- Plan de l'établissement
- Schéma d'alerte des crues
- Plan particulier d'intervention PICOTY
- Sites SEVESO (seuil haut – seuil bas)

BIBLIOGRAPHIE

RESSOURCES



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE VISÉS PAR UN DÉPÔT DE PLAINTE

<https://eduscol.education.fr/document/998/>



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INCIVILITÉ OU D'AGRESSION DANS LE CADRE DE VOS FONCTIONS (personnel du 1^{er} degré)

<https://eduscol.education.fr/document/1001/>



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INCIVILITÉ OU D'AGRESSION DANS LE CADRE DE VOS FONCTIONS (personnel du 2nd degré)

<https://eduscol.education.fr/document/1003/>

RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE POITIERS

Portail d'information académique

> ALERTE SANITAIRE

[Guide d'accompagnement des directeurs d'école et des chefs d'établissement](#)

Mes rubriques

- Pilotage pédagogique
- Infocentre
- Orientation
- Gestion établissement**
 - Internats
 - Applications 2D
 - Elections CE-CA
 - Concours - Manifestations
 - Procédures disciplinaires
 - Gestion de crise**
 - Sorties - Voyages
- Climat scolaire
- International
- Élèves à besoins particuliers
- Examens
- Carrière et formations
- Social
- Santé et sécurité au travail
- Vie des services
- Informatique
- RGPD
- Publications officielles

Rectorat de l'Académie de Poitiers
22 rue Guillaume VII Le Troubadour
CS 40625
86022 POITIERS CEDEX



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mise à jour mars 2022
Mise en page réalisée par Adeline MOREAU

Version 2015
Directeur de publication
Jacques MORET, recteur de l'académie de Poitiers, chancelier des universités
Réalisation : pôle de formation
Conception graphique : service communication