

---

## Contacts

---

Cabinet du recteur : [cab@ac-rouen.fr](mailto:cab@ac-rouen.fr)

Cabinet DASEN 27 : [cab27@ac-rouen.fr](mailto:cab27@ac-rouen.fr)

Cabinet DASEN 76 : [cab76@ac-rouen.fr](mailto:cab76@ac-rouen.fr)

Conseillère technique du recteur pour les établissements et la vie scolaire :  
02 32 08 93 50 - 06 42 34 12 28

Conseiller technique sécurité du recteur : 02 32 08 93 16 - 06 07 47 92 43

Secrétariat CT EVS/CT CSR : 02 32 08 90 85

---

## Numéros d'urgence

---

### Service d'aide médicale urgente : 15

Pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins.

### Police secours : 17

Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.

### Sapeurs pompiers : 18

Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des personnes ou des biens et obtenir une intervention rapide.

### Numéro d'appel pour les personnes sourdes et malentendantes : 114

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours.

### Numéro d'appel d'urgence européen : 112

Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne.



# Protocole Événements à Caractère Traumatique en Établissement Scolaire (ECTES)

---

## Qu'est ce qu'un ECTES ?

---

Une situation traumatique, c'est :

- avoir vécu ou être témoin d'un événement qui a mis la vie en danger ou qui a menacé l'intégrité physique de soi ou d'un proche,
- un retentissement important sur le psychisme,
- une déstabilisation qui provoque des réactions émotionnelles fortes comme l'effroi, une peur intense, l'horreur, un sentiment d'impuissance.

Une situation de deuil ne représente pas toujours, à elle seule, un événement traumatique.

---

## Pourquoi un protocole ?

---

Pour limiter les blessures psychique et l'intensité des troubles post-traumatiques.

Pour cela, il s'agit de mettre en place un accompagnement spécifique selon le diagnostic du chef d'établissement / de l'IEN, en lien avec la Conseillère technique du recteur pour les établissements et la vie scolaire.

Deux dispositifs peuvent être activés :

- **L'Équipe d'Accompagnement Interne (EAI)** personnels médico-psycho-sociaux interne à l'établissement (assistante sociale, infirmière, médecin scolaire, psychologue de l'Éducation nationale).
- **La Cellule d'Accompagnement Académique (CAA)**, en lien avec la psychologue du rectorat et les conseillers techniques du service de promotion de la santé et du service social en faveur des élèves des Directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN).

**Le chef d'établissement organise et coordonne avec l'équipe de direction et les personnels ressources internes (dont l'EAI)**

**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 avec le concours de l'EAI (Équipe d'Accompagnement Interne)

- 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).
- Annoncer l'événement aux classes concernées par le chef d'établissement, l'adjoint, le CPE.
- Indiquer 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 temps d'échange 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.

---

# Annnonce de l'événement aux élèves et personnels

---

## Trame de la note :

- déterminer qui est principalement concerné afin de délimiter le périmètre de l'annonce
- annoncer officiellement le fait (accident, agression, décès).
- exprimer la compassion de la communauté éducative.
- informer des dispositions prises.

Exemple :

*Nous venons d'apprendre le décès de ..... survenu le ..... à .....*

*Cet événement grave affecte l'ensemble de la communauté scolaire.*

*Nous ne connaissons pas encore les modalités de l'inhumation, elles vous seront communiquées dès que possible.*

*D'ores et déjà, nous envisageons des manifestations de sympathie : minute de silence, collecte de solidarité, livre d'amitié... (à choisir)*

*Une réunion générale se tiendra le ..... à (lieu) et (heure). Nous profiterons de ce moment pour honorer la mémoire de .....*

*Le personnel de direction, les équipes pédagogiques, éducatives, médico – sociales sont à votre disposition si vous sentez le besoin d'échanger et/ou d'être accompagné par un personnel extérieur à l'établissement.*

*Le Proviseur, Le Principal, Le Directeur d'école.*

\*

- Jenna Disant, psychologue du travail (02 32 08 91 52)
- Docteur Catherine Lecoq, médecin de prévention (02 32 08 91 52)
- Christine Théry, conseillère technique de service social auprès du recteur (02 32 08 91 47)

---

## Lettre pour les parents d'élèves

---

*Il est fort possible que votre enfant ressente le besoin de parler de l'événement à la maison. Nous vous invitons à favoriser ce moment par une écoute apaisante.*

*Si vous êtes inquiets au sujet des propos ou réactions de votre enfant, n'hésitez pas à contacter votre médecin traitant, le centre médico – psychologique ou toute personne de l'établissement que vous jugez proche de lui.*

*Soyez assurés que votre demande sera traitée de façon confidentielle et professionnelle.*

*Le Proviseur, Le Principal, Le Directeur d'école.*

---

A remplir par le chef d'établissement avec le concours de son EAI et/ou CAA et à envoyer dans les 15 jours suivant l'événement aux adresses suivantes : [pvs@ac-rouen.fr](mailto:pvs@ac-rouen.fr) - [psydutravail@ac-rouen.fr](mailto:psydutravail@ac-rouen.fr)

Date 1<sup>ère</sup> intervention :

Date dernière intervention :

Durée des interventions :

Nom établissement :

Fait déclencheur :

Composition de l'équipe ressource :

Date de la réunion bilan :

Membres présents :

Modalités des interventions (cellule d'écoute, interventions individuelles, etc...) :

Avez-vous observé des manifestations particulières au sein de l'établissement (regroupements, perturbations des cours, absentéisme, ..) ?

Est-ce que, à ce jour, des difficultés persistent ?

Dispositifs ou formations en cours ou à venir :