



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Aisne

**Mission de promotion de la santé
en faveur des élèves**

Laon, le 26 septembre 2022

Dossier suivi par :

Myriam DRUET
Infirmière conseillère technique
myriam.druet@ac-amiens.fr
03 23 26 22 14

Elodie GUINTINI
Conseillère technique de service
social
03 23 26 22 15
elodie.guintini@ac-amiens.fr

Direction des Services
Départementaux de l'Éducation
Nationale de l'Aisne
Cité administrative
02000 LAON

L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services
De l'éducation nationale de l'Aisne

A

Mesdames et messieurs les
directeurs d'école
s/c de mesdames et messieurs
les inspecteurs de l'éducation
nationale chargés des circonscriptions
du premier degré

Objet : Protocole départemental de mise en place d'une cellule d'écoute et de soutien.

Tout événement grave impactant la communauté scolaire et ayant un retentissement émotionnel important peut nécessiter la mise en place d'une cellule d'écoute et de soutien.

Les membres de cette cellule d'écoute sont des personnels de l'éducation nationale formés par la cellule d'urgence médico psychologique (CUMP) du SAMU pour intervenir sur les situations traumatiques en milieu scolaire.

Tout directeur d'école, confronté à un événement traumatique grave dans l'établissement, doit informer l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. Celui-ci prévient immédiatement le directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la situation en appelant le directeur de la communication au 03.23.26.22.33, ou en cas d'indisponibilité en saisissant directement le DASEN.

Au vu des éléments recueillis le directeur académique des services de l'éducation nationale décidera des suites à donner.

Vous trouverez en pièce jointe, un document détaillant les différentes phases de la mise en place de la cellule d'écoute et de soutien.

Hervé SEBILLE

FICHE DE PROCEDURE D'ACTIVATION D'UNE CELLULE D'ECOUTE A L'ATTENTION DES DIRECTEURS D'ECOLE

SURVENUE D'UN EVENEMENT TRAUMATIQUE

1/ Informer l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription qui préviendra le directeur académique des services de l'éducation nationale

En cas d'activation de la cellule d'écoute, les conseillères techniques du pôle santé social vous contactent pour organiser la mise en place du dispositif.

* L'inspecteur de l'éducation nationale
N° de téléphone :

* Directeur de la communication
Mr BOUTELIER Gaëtan 03.23.26.22.33

* Mme GUINTINI Elodie 03.23.26.22.15
Conseillère technique de service social

* Mme DRUET Myriam 03.23.26.22.14
Infirmière conseillère technique

ARRIVEE DE LA CELLULE D'ECOUTE

2/ Organiser un temps de concertation avec tous les membres de la cellule d'écoute.

* Fixer le cadre de l'intervention.
* Préparer l'annonce par écrit.

3/ Informer les adultes de la communauté scolaire.

* Présenter la cellule d'écoute et expliquer son organisation.
* Echanger sur l'événement à partir d'éléments concrets apportés par tous.
* Apporter aux adultes des éléments factuels et des conseils pour pouvoir aborder le sujet en classe.

4/ Définir avec les enseignants les modalités de l'annonce de l'événement dans les classes.

* Il revient au chef d'établissement accompagné d'un membre de la cellule d'écoute d'aller dans la ou les classe(s) concernée(s).
* Les enseignants des autres classes annoncent l'événement à leurs élèves.
* Lors de ces annonces les élèves seront informés de la présence de la cellule d'écoute et des modalités de son fonctionnement.
* L'étayage entre pairs étant important, il est préférable que les élèves restent dans l'établissement.

5/ Informer les familles.

* La communication aux familles se fait dans les limites du secret médical et judiciaire.
* Courrier type en annexe.
* Contacter les conseillères techniques si les familles souhaitent avoir un espace de parole.

6/ Gérer les médias, (si besoin).

* Si sollicitation de la presse, prévenir le DASEN.
* Protéger la sortie des élèves (écarter les curieux et la presse).

FIN DE LA CELLULE D'ECOUTE

<p>7/ En fin d'intervention, réunir les membres de la cellule d'écoute pour faire le bilan.</p>	<ul style="list-style-type: none">* Rendre compte des actions menées.* Echanger sur le climat de l'établissement.* Elaborer la stratégie de gestion de la suite de l'événement si besoin.* Le chef d'établissement doit veiller à faire fonctionner l'établissement dans son cadre habituel le plus rapidement possible
<p>8/ Transmettre le bilan aux conseillères techniques qui rendront compte du dispositif au DASEN</p>	

Trois semaines après l'intervention de la cellule d'écoute compléter et renvoyer le document au pôle santé social

Rôle du chef d'établissement ou du directeur d'école en lien avec l'IEN

Il coordonne l'accueil de la cellule d'écoute et assure le lien avec le centre de ressources départemental.

Ses missions :

1/ Faire une évaluation précise de la situation

- Les faits vérifiés
- L'impact sur la collectivité
- Les mesures déjà prises : privilégier la présence des élèves au sein de l'établissement scolaire
- Les autres établissements pouvant être impactés

2/ Prévenir l'agent d'accueil que toute personne extérieure à l'éducation nationale se présentant spontanément doit être dirigée vers le chef d'établissement (ou tout autre personne désignée par lui).

3/ Préparer l'arrivée de la cellule d'écoute :

- 1- Prévoir un lieu pour permettre aux intervenants de mettre en place une réunion préparatoire rapide.
- 2- Faire libérer des salles, petites et moyennes, si possible proches ou des bureaux pouvant garantir la confidentialité des échanges.
- 3- Mettre en place une signalétique
- 4- Demander à ce que des boissons (jus d'orange, boissons chaudes, ou au minimum de l'eau), des mouchoirs et éventuellement des gâteaux soient mis à disposition dans un lieu repéré en vue du dispatching vers les différents lieux d'écoute.
- 5- Pour les élèves les plus concernés, suivant l'âge, mettre à disposition papier, crayons, tableaux, craies ou marqueurs etc...

Prévoir une ou deux personnes connaissant bien l'établissement, des assistants d'éducation par exemple, qui circuleront dans les locaux pour repérer si des élèves s'isolent dans des « endroits refuges ».

Maintenir le cadre afin de revenir à un fonctionnement normal le plus rapidement possible.

Protéger les élèves de toute intervention intempestive de la presse.

4/ Prévoir un bilan intermédiaire avec les membres de la cellule d'écoute à la demi-journée

Pour les élèves repérés comme étant le plus en difficulté, faire le lien avec les familles et le CMP.

5/ Faire le bilan de l'action en fin d'intervention, avec les membres de la cellule d'écoute et l'équipe médico-sociale de l'établissement si possible.

Date :

LOGO ETABLISSEMENT

Lettre aux parents

Nous avons appris(Événement).....

Cet événement affecte l'ensemble de la communauté scolaire et plus particulièrement...
(Classe ou autre)....

Une cellule d'écoute a été (ou est mise en place) dans notre établissement.

Il est possible que votre enfant éprouve le besoin d'en parler à la maison. Nous vous invitons
à lui en donner l'occasion.

Si dans les jours qui suivent vous êtes inquiets au sujet de propos ou de réactions de votre
enfant (maux de tête, de ventre, difficulté de sommeil, anxiété, pleurs...), n'hésitez pas à
contacter toute personne de l'établissement que vous jugez proche de votre enfant, en toute
confidentialité.

Merci de votre vigilance.

Avec votre aide, nous ferons face à cet événement douloureux avec le plus de sérénité
possible.

Le chef d'établissement
ou le directeur d'école

Année scolaire :

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Aisne
Centre de ressource départemental
Cellule d'écoute et de soutien 02

FICHE D'ÉVALUATION D'INTERVENTION
3 semaines après l'intervention

**à remplir par le chef d'établissement ou le directeur d'école
et à retourner au Centre de Ressource Départemental**

Etablissement :

Date(s) de l'intervention :

L'intervention de la Cellule d'Ecoute et de Soutien a-t-elle répondu à vos attentes ?

(Nombre d'intervenants, durée de l'intervention, mode de prise en charge...)

**Suite à cet évènement, pensez-vous mettre en place une ou des actions de sensibilisation ou de
prévention en direction de vos élèves et (ou) vos personnels ?**
