

Tulle, le 30 juin 2015

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de la Corrèze

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école  
s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale

### Secrétariat général

Dossier suivi par  
Sandra Montaland  
Téléphone  
05 87 01 20 23

Télécopie  
05 87 01 20 80

Mél.  
ce.secretaire.general.ia19  
@ac-limoges.fr  
Site internet  
<http://www.ac-limoges.fr/ia19/>

Cité Administrative  
Jean Montalat  
BP 314  
19011 Tulle Cedex

**Objet** : procédure de déclaration d'incident ou de violence en milieu scolaire dans le premier degré.

**PJ** : - fiche de signalement,  
- fiche de procédure « élèves »,  
- fiche de procédure « personnels ».

Ainsi que cela vous a été présenté lors de la réunion des directeurs du 3 juin 2015, une nouvelle procédure départementale de signalement des incidents graves ou violences dans le premier degré sera mise en place à la rentrée 2015.

Je vous communique ci-après, les modalités relatives à cette nouvelle procédure.

Le signalement doit être transmis dans les meilleurs délais par courriel à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, au moyen de la fiche annexée à la présente circulaire.

Il est indispensable d'évaluer l'indice de gravité de l'incident en fonction du contexte local.

Je vous rappelle que la gestion des incidents répond à une échelle graduée précise et que celle-ci doit être respectée :

- **niveaux 1 et 2 : faits significatifs ou importants** ➔ pas obligatoirement transmis à l'IEN mais un document doit être conservé au niveau de l'école (élément de preuve en cas de contentieux extérieur ou pièce complémentaire pour l'équipe éducative) ;
- **niveaux 3 et 4 : événements graves ou exceptionnels** ➔ obligatoirement transmis à l'IEN.

**Les faits d'une extrême gravité (incendie, accident grave...) et tout incident pouvant faire l'objet d'un traitement médiatique doivent être immédiatement signalés par téléphone au cabinet : 05 87 01 20 20.**

Toutefois, le signalement par téléphone n'exonère pas l'école de la procédure simultanée par courriel : fiche de signalement accompagnée d'un rapport écrit synthétique, concis et factuel plus ou moins détaillé selon la nature de l'événement.



2 / 2

Je rappelle également l'importance de remplir convenablement ce document (nom de l'école, commune, RNE, date et lieu des faits...) afin de faciliter la lecture et le traitement de ces dossiers par les différents services de la DSDEN, évitant ainsi toute demande d'informations complémentaires à l'école.

Pour vous aider dans les différentes procédures qui peuvent être déclenchées suite à ces incidents ou violences, deux fiches synthétiques ont été élaborées :

- une fiche relative aux procédures concernant les élèves ;
- une fiche relative aux procédures à mettre en place si l'incident signalé implique des personnels de l'éducation nationale.

Ces documents sont à afficher dans le bureau du directeur ou en salle des maîtres. Ils contiennent des liens hypertextes actifs et peuvent être enregistrés sur le bureau de l'ordinateur de direction.

Je vous remercie de la mise en œuvre scrupuleuse de ces instructions qui doivent permettre, à chaque niveau de responsabilité, d'apporter la meilleure réponse possible aux incidents et difficultés rencontrées.

Par intérim,  
la secrétaire générale  
des services départementaux  
de l'éducation nationale,

Sandra MONTALAND