

**PROTOCOLE DE RENSEIGNEMENTS DES DONNÉES DE L'OUTIL DE
« DÉCLARATION D'INCIDENT EN MILIEU SCOLAIRE »
A L'ATTENTION DES PERSONNELS DE DIRECTION**

Date du jour (jj/mm/AAAA) : ← **Cases à compléter**

E.P.L.E./Ecole Nom de l'établissement : Ville : Département :

RNE : et/ou Circonscription : ← **Pour école**

Les cases avec des pointillés sont des menus déroulants

Autorité de signalement (Nom, qualité) : , Coordonnées téléphoniques :

INCIDENT

Date (jj/mm/AAAA) : Heure (hh:mm) :

Nature des faits : 1 -
(*) précision
(Si cumul de faits compléter la nature des faits N°2)
2 -
(*) précision

Absence de réponse satisfaisante dans le menu déroulant compléter les cases

Lieu :

L* dans le menu déroulant entraîne une précision

AUTEUR

Type d'auteur : autre

Sexe : Âge : ans Niveau de classe :

VICTIME

Type de victime : autre

Sexe : Âge : ans Niveau de classe :

Conséquences pour la victime :

Soins médicaux ITT nombre de jours

Préjudice matériel et/ou financier

TRAITEMENT IMMÉDIAT

- Arrestation sur place du ou des auteurs
- Prise en charge pour hospitalisation par
- Responsables légaux auteurs(s) informés
- Responsables légaux victime(s) informés
- Information aux victimes sur leurs droits
- Intervention de autre
- Engagement d'une procédure disciplinaire (cf réforme des procédures disciplinaires)
- Mesure conservatoire en cas de saisine du conseil de discipline

cases à cocher, il suffit de cliquer dessus.

TRÈS IMPORTANT

Circonstances pouvant déclencher une procédure d'identification des protagonistes et un complément d'informations

- Recours à la police ou à la gendarmerie Adresse :
- Recours au Procureur (cf Code de procédure pénale)
- Dépôt de main courante ou dépôt de plainte par le chef d'établissement , un personnel , la famille ou l'élève autre
- Retentissement dans les médias Commentaire
- Mise en place d'une cellule d'écoute Commentaire

RAPPORT CIRCONSTANCIÉ ANONYME (si nécessaire)

**Ex : Declaration incident_1_Clg_jbrel_nancy_18012009.doc
Le N° est important s'il y a plusieurs déclarations dans la même journée.**

Enregistrer le document sous la forme : Declaration incident_n°_nom établissement_ville_jjmmaaaa.doc
Envoyer au cabinet du DA-SEN de votre département en demandant un accusé de réception et en cochant la priorité haute