



# VADE MECUM DEPARTEMENTAL

*« prévention des situations à risques »*



**VADE MECUM DÉPARTEMENTAL  
"PRÉVENTION DES SITUATIONS A RISQUES"**

page		Personne ressource Inspection académique	Tél. 05 65 53... (ou autre)	N° de fiche
<b>1 - OBLIGATION SCOLAIRE</b>				
3	Obligation scolaire			1
4	Contrôle de l'absentéisme	L. Pujat-Vignes	..37 59	1-1
6	Enseignement à distance			1-2
8	Instruction dans la famille			1-3
<b>2 - PROTECTION DE L'ENFANCE</b>				
9	Protection de l'enfance			2
10	Schéma de signalement, fiche et modèle de rapport	Dr M. Baltazar Y. Vignoboul J. Laurent	05 65 23 23 71	2-1
15	AED et AEMO	J. Laurent		2-2
16	Droit à l'image et Internet	S. Laborie	..37 61	2-3
<b>3 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE</b>				
20	Les C.E.S.C.	Dr M. Baltazar J. Laurent	05 65 23 23 71	3-1
		S. Grunwald	..37 64	
22	Les C.L.S.	J. Laurent	05.65. 23.23.71	3-2
25	Discrimination raciale et religieuse	JJ. Vial	..37 31	3-4
26	les C.E.L.	JJ. Vial	..37 31	3-5
<b>4 - LA PRÉVENTION DES CONDUITES A RISQUES EN MATIERE DE SANTÉ</b>				
27	Conduites addictives	Dr M. Baltazar Y.Vignoboul J. Laurent	05 65 23 23 71	4-1
29	Sécurité sexuelle	Y.Vignoboul		4-2
30	Conduites suicidaires	Dr M. Baltazar	05 65 23 23 71	4-3
31	Assistance Pédagogique à Domicile			4-4
34	Aménagements particuliers aux examens et concours Tiers-temps	Dr M. Baltazar		4-5
35	P.A.I. (projet d'accueil individualisé)	Dr M. Baltazar	05 65 23 23 71	4-6
36	Sécurité routière	V. Saint-Louis	... 37 72	4-7
<b>5 - VIE SCOLAIRE</b>				
37	Règlement intérieur et procédures disciplinaires	C. Pinel	...37 34	5-1
38	Communication avec les parents d'élèves séparés ou divorcés	L. Pujat-Vignes	..37 59	5-2
39	Dispositifs relais	Nicole Favre	06 87 04 31 97	5-3
41	Ecole ouverte	S. Grunvald	...37 64	5-5

page	<b>6 - PROCÉDURE GÉNÉRALE D'ALERTE EN CAS DE RISQUES</b>			
<b>42</b>	Accidents scolaires	S. Laborie	...37 61	<b>6-1</b>
<b>43</b>	Alerte météo	JJ. Vial C. Pinel	..37 31 ..37 34	<b>6-2</b>
<b>45</b>	Risques majeurs	V. Saint-Louis E. Lagrèze	..37 72 ..37 36	<b>6-3</b>
<b>46</b>	Hygiène et sécurité alimentaire	Dr M. Baltazar	05 65 23 23 71	<b>6-4</b>
<b>47</b>	Maladies transmissibles	Dr M. Baltazar Y. Vignoboul	05 65 23 23 71	<b>6-5</b>
<b>48</b>	Protocole d'urgence médicale	Dr M. Baltazar	05 65 23 23 71	<b>6-6</b>
<b>50</b>	"Vigipirate"	JJ. Vial	..37 31	<b>6-7</b>
<b>7 – GESTION DE CRISE</b>				
<b>51</b>	Gestion de crise	Dr M. Baltazar	05 65 23 23 71	<b>7</b>
<b>52</b>	Protocole pour la prise en charge d'événements graves	Y. Vignoboul		<b>7-1</b>
<b>54</b>	L'aide aux victimes	J. Laurent		<b>7-2</b>

## **1. OBLIGATION SCOLAIRE**

Elle est régie par le Code de l'Éducation, articles L131-1 à L131-12 et s'applique aux enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans.

Il s'ensuit des règles et des procédures précises pour les parents, responsables, et les personnels de l'éducation nationale.

**CONTROLE DE L'ABSENTEISME**• **Textes :**

- Code de l'éducation, articles L131-1 à L 131-12
- Décret n° 2004-162 du 19 février 2004
- Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004
- Règlement des écoles publiques des écoles du Lot – Titre II

• **Organisations et structures existantes**

- a) Inspection académique du Lot :
- Division vie scolaire et examens (VSE)
  - Service social en faveur des élèves
  - Service de promotion de la santé en faveur des élèves
- b) (*en cas de signalement*)
- Conseil général
  - Commission départementale de suivi de l'assiduité scolaire (installée par le Préfet)
  - Procureur de la République

**PROTOCOLE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME des ELEVES de 6 à 16 ANS**

1° Le chef d'établissement ou le directeur d'école établit le relevé mensuel des élèves ayant, plus de 4 demi-journées d'absence sans motif légitime ni excuses valables (cf : loi du 31 mars 2006 – article 48) et l'adresse à l'IA par mail à [orient46@ac-toulouse.fr](mailto:orient46@ac-toulouse.fr)

**NB : pour le 2<sup>nd</sup> degré informer l'assistante sociale de l'établissement (ainsi que pour le suivi).**

2° La division de la vie scolaire adresse une lettre de rappel à la loi (copie à l'Assistante sociale conseillère technique ASCT et au chef d'établissement).

3° Les mois suivants, en cas de persistance de l'absentéisme signalé par l'établissement, la situation de l'élève fait l'objet d'une actualisation adressée à l'IA par mail à [orient46@ac-toulouse.fr](mailto:orient46@ac-toulouse.fr)

4° L'ASCT et la division de la vie scolaire instruisent les cas en relation avec les assistantes sociales et les médecins scolaires.

5° La division de la vie scolaire adresse un avertissement à la famille (copie à l'ASCT et au chef d'établissement).

6° Si l'absentéisme persiste toujours, l'inspecteur d'académie ou son représentant, convoque par lettre recommandée avec Accusé de Réception, les responsables légaux pour un entretien visant à restaurer la situation scolaire.

7° En cas de poursuite de l'absentéisme, malgré l'avertissement et les mesures prises, l'IA-DSDEN saisit le procureur de la République (info famille / école-EPLE).

• **Ressources disponibles**

Inspection académique du Lot :

Division vie scolaire et examens : Laurence PVignes: 05 65 53 37 59

Service social en faveur des élèves :

Service de promotion de la santé  
en faveur des élèves

} 05 65 23 23 71

## L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

- **Textes :**

Décret no 2002-602 du 25 avril 2002 portant organisation et fonctionnement du Centre national d'enseignement à distance

- **Organisations et structures existantes**

Le Centre national d'enseignement à distance (CNED) est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Les instituts du C.N.E.D. concernant les élèves soumis à l'obligation scolaire sont les suivants :

<p>C.N.E.D. Institut de TOULOUSE (élèves de moins de 12 ans)          3, allée Antonio Machado          BP 1235          31037 TOULOUSE Cedex 1          Tél. : 5 61 76 56 00          Fax : 05 62 11 89 89</p>
---

<p>C.N.E.D. de ROUEN (élèves de 12 à 16 ans)          2, rue du Docteur Fleury          BP 288          76137 MONT SAINT AIGNAN          Tél. : 02 35 59 55 51          Fax : 02 35 59 54 01</p>
--

- **Procédure :**

**Les parents peuvent solliciter l'IA\_DSDEN pour obtenir l'autorisation d'inscription au CNED selon les modalités suivantes :**

- 1) Le CNED fait parvenir un dossier d'inscription à la famille, à sa demande.
- 2) Les parents envoient à l'Inspection académique l'ensemble des documents suivants :
  - le dossier dûment renseigné,
  - une lettre adressée à l'IA-DSDEN, exposant
    - I les motifs de leur demande,
    - les derniers bulletins scolaires de l'élève,
    - (pour les parents itinérants), la photocopie du carnet de circulation.
- 3) L'autorisation d'inscription au C.N.E.D. est librement accordée ou refusée par l'IA-DSDEN après examen de la situation de l'élève et l'avis du chef d'établissement.  
 Les motifs retenus le plus souvent sont:
  - Les soins en famille après avis du service médical de promotion de la santé en faveur des élèves
  - Les soins en établissement spécialisé après avis du service médical de promotion de la santé en faveur des élèves
  - La pratique intensive d'activités sportives ou artistiques
  - L'éloignement géographique du lieu de scolarisation
  - L'itinérance des parents

**Date de clôture d'inscription : 31 octobre sauf motif médical**

### **L'accompagnement et le suivi**

- 1) Les directeurs d'école et les chefs d'établissement sont amenés à informer certaines familles sur la possibilité d'effectuer la scolarisation par correspondance auprès du Centre National d'Enseignement à Distance (C.N.E.D.).
- 2) L'autorisation d'inscription, si elle est accordée, est jointe au dossier et renvoyée à la famille. Cette dernière doit alors envoyer le dossier complet au C.N.E.D. avec le règlement des frais
- 3) Le C.N.E.D. transmet à l'IA-DSDEN un bilan trimestriel de l'assiduité des élèves et l'avertit d'un éventuel manque de travail de leur part. L'IA-DSDEN est dans ce cas en droit de procéder à un contrôle de l'instruction de l'élève concerné et, le cas échéant, à le faire inscrire dans un établissement public ou privé sous contrat.

- **Ressources disponibles**

Inspection académique du Lot : Division vie scolaire et examens :  
Mme Pujat-Vignes tél. 05 65 53 37 59



## Protection de l'enfance

Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

« Art. L. 112-3 : La protection de l'enfance a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer le cas échéant, selon les modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs. Elle comporte à cet effet un ensemble d'interventions en faveur de ceux-ci et de leurs parents.

« Art. L. 226 : le Président du Conseil Général est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être ».

Ce texte établit ainsi clairement le **Président du Conseil général** comme chef de file et **unique responsable** de la prise en charge de l'enfance en danger.

Le recueil des signalements est systématiquement transmis à la cellule départementale du Conseil général.

L'intervention judiciaire se situe seulement dans les situations d'urgence, de maltraitance.

**L'école et l'établissement scolaire sont parties prenantes de la prévention de l'enfance maltraitée. Au moins une séance annuelle d'information et de sensibilisation est inscrite dans l'emploi du temps des élèves.**

### Références :

- Déclaration internationale des droits de l'enfant
- Code de l'Education article L-542
- Article 40 du Code de procédure pénale
- Articles 375 et suivants du Code Civil
- Titre 1<sup>er</sup> - Livre 1<sup>er</sup> du code de l'Action Sociale et des familles
- Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance
- Instruction concernant les violences sexuelles circulaire n° 97-175 du 26.08.1997
- Protocole départemental relatif à la mise en œuvre de la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes du 15 septembre 2008.

### **Ressource :**

Joëlle LAURENT Assistante sociale responsable – conseillère technique IA  
Service Social en faveur des élèves Tél. 05 65 23 23 71

## **L'obligation de signaler**

### **Références :**

- Article 434-3 du code pénal
- Article 40 di code de procédure pénale
- Circulaire n° 97-175 du 26 août 1997 – BO hors série du 4 septembre 1997 : Instructions concernant les violences sexuelles.

### **Outils :**

- Repère : Prévention et traitement des violences sexuelles – février 2002

**Objectifs** : Le signalement est un geste essentiel car il va déclencher la prise en charge qui permettra de protéger rapidement l'enfant, de l'aider à surmonter cette épreuve difficile, mais aussi, chaque fois que possible, d'aider sa famille à retrouver son rôle naturel et son équilibre.

### **Procédure :**

Le signalement est **un écrit objectif** décrivant la situation d'un mineur, présumé en risque de danger ou en danger, nécessitant une mesure de protection administrative ou judiciaire.

Il rapporte les faits non déformés, les propos de l'enfant, les doutes bien retranscrits. Cet écrit est accompagné de la fiche de signalement jointe.

En cas de coups, de blessures, contacter le médecin scolaire car seul un médecin est habilité à examiner l'enfant et à délivrer le certificat de coups et blessures.

Il est important de ne pas interroger l'enfant, de na pas lui faire répéter son histoire. La vérification de la véracité de ses propos ne nous appartient pas et peut faire entrave à l'enquête.

Les parents sont titulaires de l'autorité parentale. Il est indispensable de les informer du signalement, sauf s'ils sont à l'origine de la maltraitance.

### **A qui s'adresser ?**

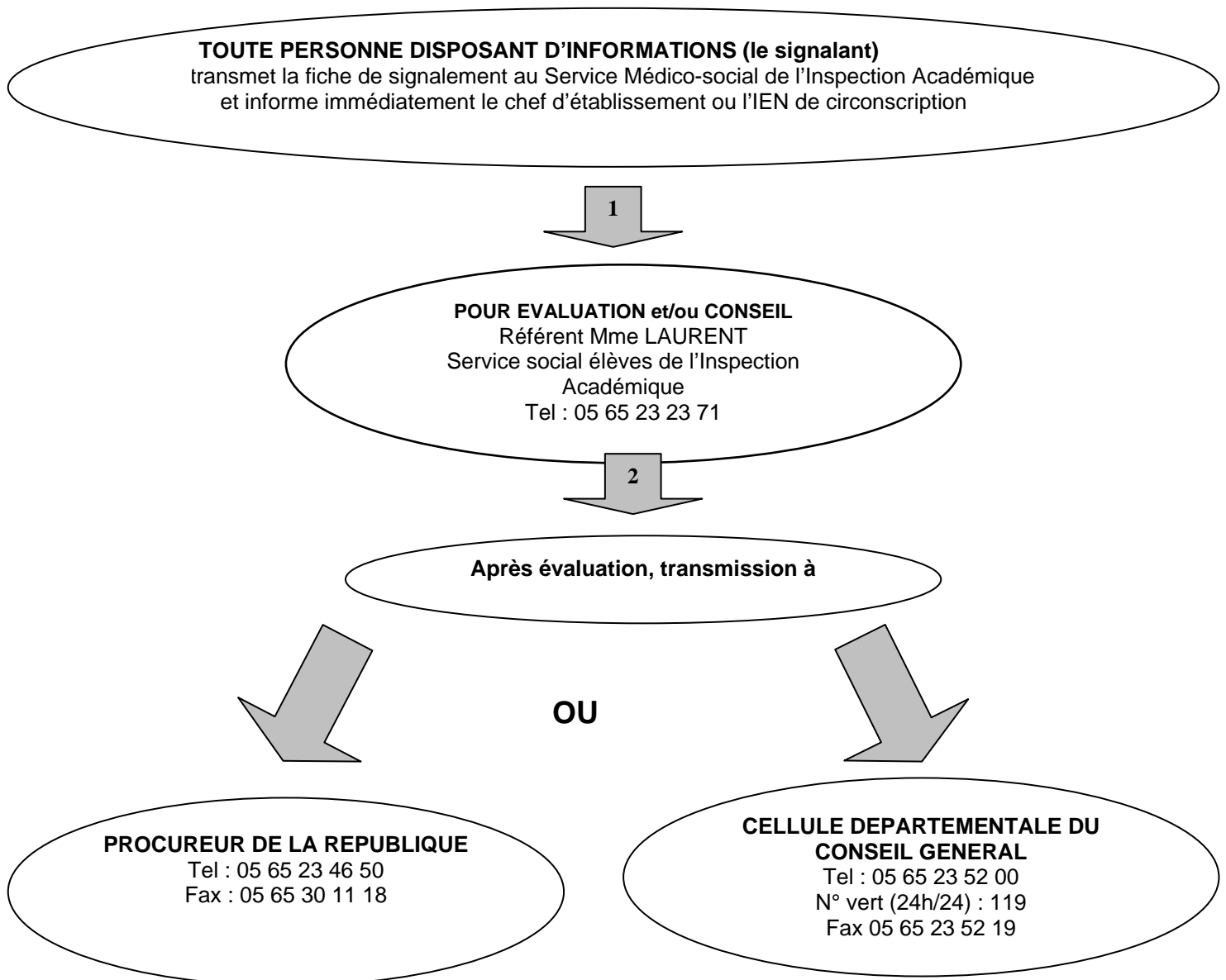
Le détenteur des informations doit s'entourer de personnes ressources pour évaluer la situation.

(cf. schéma de transmission d'un signalement)

## Circuit du signalement



### **SCHEMA DE TRANSMISSION D'UN SIGNALEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE** En cas de maltraitance, carence éducative, condition de vie mettant l'enfant en danger, abus sexuel ... (articles 40.3 du Code pénal et 40 du Code de procédure pénale)



LE RETOUR DU SUIVI SERA FAIT PAR L'INSPECTION ACADEMIQUE

## La fiche de signalement



### FICHE DE SIGNALEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE

à

**L'INSPECTION ACADEMIQUE  
SERVICE MEDICO-SOCIAL**

#### **ELEVE**

Nom, Prénom : F  G   
Date de naissance :  
Adresse :

Responsable(s) légal(aux) :

Adresse :

Téléphone :

Etablissement fréquenté :

Adresse :

Téléphone :

Classe fréquentée :

#### **SIGNALANT**

Nom :  
Fonction :  
Date du signalement :

Signature

Motif(s) du signalement :

Danger immédiat :

Urgence moindre :

**Rapport à joindre obligatoirement (voir modèle joint)**

## Modèle de rapport de signalement



le

**modèle**

à

**Objet :**

**Né(e) le :**

**Scolarisé(e) :**

**Domicilié(e) :**

### **COMPOSITION FAMILIALE**

**Père :**

**Né le :**

**Profession :**

**Domicilié :**

**Tél :**

**Mère :**

**Née le :**

**Profession :**

**Domiciliée :**

**Tél :**

**Fratrerie :**

### **Exposé de la situation**

### **Conclusion**

## **L'A.E.D. et L'A.E.M.O.**

Il s'agit de deux types d' « aide éducative »

### **1) L'Aide Educative à Domicile (A.E.D)**

Elle est placée sous compétence du conseil général qui a pour mission d'apporter « un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leurs familles, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre » (Article 40 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

La décision de mise en place de la mesure éducative appartient au Président du Conseil Général.

« L'aide éducative à domicile est attribuée sur sa demande ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut à la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exige »... sous forme de contrat signé par le père, la mère et le Président du Conseil Général.

### **2) L'Action Educative en Milieu Ouvert**

Elle est placée sous compétence du Juge des Enfants lorsque « la santé, la sécurité, la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger ou lorsque les conditions de son éducation sont gravement compromises ».

Le service ayant pour mission « d'apporter aide et conseil à la famille, afin de surmonter les difficultés matérielles ou morales qu'elle rencontre » est chargé de suivre le développement de l'enfant et d'en faire rapport au juge périodiquement (Articles 375 et suivants du Code Civil).

La décision motivée du Juge des Enfants s'impose à la famille, elle fixe les attributaires de la mesure éducative, la durée de celle-ci et la périodicité des rapports qui lui seront transmis par le service.

Les titulaires de l'autorité parentale et l'enfant peuvent faire appel de cette décision, mais ce droit ne la suspend pas.

#### **Ressource :**

Joëlle LAURENT Assistante sociale responsable – conseillère technique IA  
Service Social en faveur des élèves Tél. 05 65 23 23 71

**DROIT A L'IMAGE ET PHOTOGRAPHIE EN MILIEU SCOLAIRE****Objectifs**

- Assurer le respect des règles relatives au droit à l'image en instaurant un code de bonne conduite
- Eviter d'intervenir dans un cadre concurrentiel

**Références**

Circulaire n° 2003-091 du 5 juin 2003 (BO n° 24 du 12 juin 2003)

**Contexte**

Seule la photographie (individuelle ou collective) de l'élève en situation scolaire qui montre l'enfant dans son cadre de travail, qui constitue le moyen de se familiariser avec l'institution scolaire et de constituer un souvenir du temps passé à l'école est autorisée et peut être proposée aux familles.

La photographie d'identité, qui ne s'inscrit pas dans un cadre scolaire n'est admise que si elle répond à un besoin de l'établissement et ne peut être proposée aux familles.

**Procédure**

1. L'intervention d'un photographe doit être autorisée :

- Par le Directeur d'école après discussion entre les maîtres
- Par le chef d'établissement après examen par le conseil d'administration.

2. L'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale est requise. Il devra être clairement précisé aux parents que l'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

La diffusion en ligne d'une photographie d'élèves obéit aux mêmes règles d'autorisation préalable. Il convient de se limiter à une seule séance de photographie par an pour une même classe.

3. La vente des photographies :

- Dans le second degré, elle peut être confiée à une association péri-éducative ayant son siège dans l'établissement
- Dans le premier degré, dans la mesure où les écoles ne disposent pas de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, seule une association en lien avec l'école, en particulier la coopérative scolaire peut passer commande auprès d'un photographe et revendre les photos aux familles, ceci dans le strict respect des règles applicables aux associations déclarées du type loi 1901.

4. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En vertu de cette loi, l'avis motivé de la CNIL est requis.

De plus, les mises en ligne de photos d'élèves, lorsqu'elles sont souhaitées par l'établissement doivent être réservées à un réseau interne, non accessible au grand public.

**Ressource Inspection académique :**

S. Laborie                    chef de la Division vie scolaire et examen  
Tél. 05 65 53 37 61

**Annexe****Code de bonne conduite des interventions de photographes en milieu scolaire :**

Le présent code de bonne conduite a pour objet de préciser les principes et les règles qui régissent les relations entre, d'une part, les photographes professionnels et, d'autre part, les établissements scolaires et les foyers socio-éducatifs, coopératives scolaires et autres associations concernés par la photographie scolaire.

Les organisations professionnelles signataires s'engagent à faire respecter les dispositions du présent code.

**Article 1 - Principe de neutralité**

Les organisations professionnelles signataires s'engagent à respecter le principe de neutralité du service public d'éducation et à ne pas effectuer de démarche publicitaire dans le cadre de cette activité.

Les photographies seront livrées sans nom du photographe ou du studio. Aucune marque ou label privé ne devra figurer sur les photographies ainsi que sur les cartonnages de présentation.

Le photographe professionnel s'interdira toute forme de rémunération ou d'intéressement des personnels enseignants ou non enseignants des écoles maternelles et élémentaires et établissements secondaires à l'occasion des opérations de partenariat.

Il s'interdira tout commerce de quelque nature que ce soit en dehors de ladite prise de vue.

**Article 2 - Principe de spécialité**

Le photographe professionnel s'engage à ce que les prises de vue aient un lien direct avec l'école et ses missions. Il ne réalisera, à destination des familles, que des photos de classe collectives ou des photos individuelles en situation scolaire.

**Article 3 - Conditions de vente**

Les organisations professionnelles signataires réaffirment leur attachement au principe de la transparence comptable qui doit exister dans les relations du photographe avec l'école ou l'établissement, la coopérative scolaire ou le foyer. Le photographe professionnel devra remettre à son commanditaire un bon de commande mentionnant le prix net, l'objet de la prestation et les modalités de réalisation en conformité avec les principes rappelés dans le présent code.

Le photographe professionnel n'appliquera qu'une politique de prix résolument conforme à la législation en vigueur facturée en prix unitaire net TVA incluse. La facture sera établie, selon les cas, au nom de la coopérative scolaire, du foyer socio-éducatif ou de l'établissement.

Le photographe professionnel s'engage à présenter à la demande de toute autorité compétente de l'éducation nationale la facturation correspondante.

**Article 4 - Droit à l'image et autorisation parentale**

Les organisations professionnelles signataires rappellent leur attachement à l'article 9 du code civil : "Chacun a droit au respect de sa vie privée". La reproduction des traits d'une personne ne peut se faire sans son accord et c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation.

Le photographe professionnel s'engage, dans le cadre du respect de ce droit, à s'assurer que les directeurs d'école et les chefs d'établissement ont reçu toutes les autorisations écrites nécessaires, des élèves eux-mêmes lorsqu'ils sont majeurs, ou de leurs responsables légaux s'ils sont mineurs.

Il est entendu que l'autorisation écrite parentale n'implique aucune obligation d'achat.

**Article 5 - Prises de vue professionnelles et traitement de l'image**

Le photographe professionnel exercera son métier avec un statut social et fiscal conforme à la législation en vigueur. Il ne mettra à disposition que des employés qualifiés, reconnus et compétents tant sur le plan technique que relationnel avec les enfants.

Le photographe s'engage à n'utiliser que du matériel de prise de vue et de laboratoire professionnel afin de garantir le respect de toutes les règles de sécurité inhérentes à toute intervention dans le milieu scolaire.

Le photographe professionnel s'engage à limiter le format des tirages au 24 x 30 maximum.

Le photographe professionnel s'engage à ce que tous les tirages non vendus soient détruits.

En revanche, conformément au code de la propriété intellectuelle, les négatifs, diapositives ou fichiers ainsi que tout support original sont la propriété du photographe.

Le photographe s'engage à assurer, dans le respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, un archivage soigné des clichés pour répondre à tout besoin exprimé par les parents ou, le cas échéant l'élève majeur, ou, sur demande des mêmes intéressés, à procéder à leur destruction. Dans le cas de conservation sur support numérique, l'accord préalable des intéressés sera recueilli.

Les organisations professionnelles signataires réaffirment leur attachement à la déontologie professionnelle et au droit à l'image qui garantissent qu'aucune utilisation de négatifs, diapositives ou fichiers, etc. ne pourra être faite par le photographe sans l'autorisation expresse des responsables légaux de l'élève mineur ou de celle de l'élève majeur.

**Article 6 - Charte qualité**

Afin de mettre en œuvre les principes édictés ci-dessus, une charte qualité sera élaborée par les organisations professionnelles signataires, lesquelles s'engagent à mettre en place les formations nécessaires à l'application de cette charte.

**Usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs**

**SOURCE** : BOEN n° 9 du 26 février 2004

NOR : MENT0400337C

RLR : 506-0

CIRCULAIRE N°2004-035 DU 18-2-2004

Circulaire académique du 12 mai 2004

MEN *Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie*

Le développement de l'usage de l'internet est une priorité nationale. Il doit s'accompagner des mesures de formation et de contrôle permettant d'assurer la sécurité des citoyens et notamment des mineurs. Le gouvernement vient de mettre en ligne le site <http://www.mineurs.org> qui recense l'ensemble des informations et projets en ce domaine.

Les déploiements d'accès généralisés à l'internet dans les établissements et écoles ne peuvent s'effectuer qu'en prenant en compte les besoins des enseignants et des équipes éducatives de disposer d'outils leur permettant de sélectionner ou de contrôler l'information mise à disposition des élèves.

Deux modes de contrôle complémentaires :

- un contrôle effectué préalablement par l'enseignant des informations consultées (vérification à faire juste avant la séance avec les élèves) pour éviter tout accès à un ensemble de sites reconnus comme inappropriés (sites au contenu pornographique, raciste, violent...) par l'intermédiaire de "listes noires". Il est également possible, pour des situations pédagogiques particulières, de limiter la consultation à un ensemble connu de sites, à partir de "listes blanches" ;
- un contrôle a posteriori, par examen de la liste des sites consultés. Les sites interdits sont répertoriés sur une liste noire nationale de référence disponible à l'adresse <http://www.educnet.education.fr/aiedu/listenoire.htm> (aiedu : accès à l'internet pour l'éducation).

Chaque établissement et école devra établir une charte d'utilisation de l'Internet et l'annexer au règlement intérieur. Elle devra être signée par les élèves et leurs parents dans le cas des élèves mineurs. Une charte nationale type, à compléter selon les spécificités de chaque établissement, est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.educnet.education.fr/chrqt/charteproj.pdf>

### **Les mesures d'alerte**

Une chaîne d'alerte a ainsi été définie permettant d'engager les mesures adaptées dans les meilleurs délais.

Le chef d'établissement ou le directeur d'école, alerté par ses équipes pédagogiques de tout incident lié à la sécurité survenant dans son établissement, doit se mettre en contact avec la cellule académique [protection-internet@ac-toulouse.fr](mailto:protection-internet@ac-toulouse.fr) .

En parallèle, alerter l'IA-DSDEN.

### **Organisation de la cellule de coordination nationale et chaîne d'alerte**

#### **Rôle de la cellule nationale**

Une cellule nationale est créée afin de coordonner l'ensemble des actions au plan national.

Ses rôles sont les suivants :

- coordonner la remontée d'informations des académies vers le niveau national ;
- être l'interlocuteur unique en cas de problème non résolu au niveau local ou académique ;
- être l'interlocuteur avec les médias ;
- orienter vers une cellule d'aide psychologique pour les cas n'ayant pu être traités au niveau local ou académique ;
- assurer la gestion de la "liste noire" nationale ;
- assurer une veille technologique permanente afin d'assurer une pérennité technologique des outils utilisés.

**La chaîne d'alerte** doit être utilisée dans les cas suivants :

- découverte d'un site internet inapproprié accessible : la cellule de gestion de la liste noire doit être prévenue ;
- découverte d'un site internet injustement filtré : la cellule de gestion de la liste noire doit être prévenue ;
- besoin d'une assistance psychologique suite à la consultation de sites inappropriés ;
- demande des médias en cas de crise.

La cellule académique et la cellule nationale de coordination sont informées par la chaîne d'alerte définie au niveau national. Le passage à l'échelon supérieur aura lieu chaque fois qu'il sera nécessaire, c'est à dire lorsque le niveau local n'aura pu fournir de réponse satisfaisante.

- 1) Au sein de chaque établissement ou école, les membres de l'équipe pédagogique informent le chef d'établissement ou le directeur d'école des incidents constatés.
- 2) La cellule académique constituée autour du CTICE est informée des incidents se produisant dans les établissements et écoles par le chef d'établissement ou le directeur d'école.
- 3) En cas de besoin, cette cellule académique informe la cellule nationale de coordination par l'intermédiaire des dispositifs d'assistance mis à disposition (interface web et courrier électronique). Au besoin, le haut fonctionnaire de défense est informé.

#### **Outils**

<http://www.Educnet.education.fr>

#### **Ressource Inspection académique :**

S. Laborie            chef de la Division vie scolaire et examen  
Tél. 05 65 53 37 61

## Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)

### Objectifs :

1. Contribuer à la mise en place de l'éducation citoyenne
2. organiser la prévention des dépendances, des conduites à risque et de la violence
3. assurer le suivi des jeunes dans et hors l'école
4. venir en aide aux élèves manifestant des signes de mal-être
5. renforcer les liens avec les familles
6. apporter un appui aux acteurs de la lutte contre l'exclusion

### Références :

- article L421-8 du Code de l'Education
- Circulaire n° 98-108 du 1<sup>er</sup> juillet 1998

### Procédure :

- Tout établissement du second degré est concerné, ainsi que toute école (elle se rattache alors au CESC du collège du secteur)
- Des CESC inter-établissements peuvent être créés.
- Dans l'établissement ou l'école, tout membre de la communauté éducative est concerné : personnels de direction, d'enseignement, d'éducation, d'orientation, A.T.O.S.S., A.T.S.E.M., élèves et parents.
- **Les partenaires** sont souvent nécessaires et enrichissants en matière de prévention
  - Collectivités territoriales : municipalités, conseil général, conseil régional
  - Les autres services de l'Etat : services de santé, service social, justice, police, gendarmerie, jeunesse et sport, etc.
  - Les associations
- La création du CESC est soumise au vote du conseil d'administration
- Elle est portée à la connaissance des membres de la communauté scolaire, des partenaires et des écoles du secteur
- Il est présidé par le chef d'établissement
- Il peut fonctionner en séance plénière, mais aussi en commissions restreintes pour une plus grande souplesse
- Sa composition est évolutive, mais elle associe l'ensemble de la communauté éducative
- Le projet éducatif est intégré au projet d'établissement ou au projet d'école.
- Il est réalisé chaque année, sur la base du diagnostic de l'établissement ou de l'école.
- Les élèves participent activement au fonctionnement du Comité.

- Financement :

- Les projets CESC sont financés par l'Inspection Académique selon des critères théoriques et en fonction de l'intérêt du projet apprécié par les coordonnateurs
- La MILDT (Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et la Toxicomanie) attribue également des crédits à certains projets, selon ses propres objectifs.

**Evaluation :**

Le bilan annuel permet, en fin d'année scolaire, d'actualiser le diagnostic et de rendre compte du niveau de réalisation des actions menées par rapport aux projets envisagés, ainsi que de l'utilisation de la subvention allouée pour ces projets. Il est réalisé en lien étroit avec le projet éducatif pour l'année à venir.

**Ressources :**

Coordonnateurs :

Docteur Monique BALTAZAR, Médecin responsable – conseillère technique  
Service de Promotion de la Santé en faveur des élèves Tél. 05 65 23 23 71

Joëlle LAURENT Assistante sociale responsable – conseillère technique  
Service Social en faveur des élèves Tél. 05 65 23 23 71

Suivi administratif :

Inspection académique du Lot –  
Mme GRUNVALD

Tél. 05 65 53 37 64

## le contrat local de sécurité

### objectifs :

Les contrats locaux de sécurité (CLS), mis en place au niveau d'un territoire (une ou plusieurs communes) permettent d'organiser un partenariat actif et permanent avec tous ceux qui, au plan local, sont en mesure d'apporter une contribution à la sécurité. Initiés par la circulaire interministérielle du 28 octobre 1997, le rôle des CLS a été confirmé par le rapport annexé et approuvé par la loi n°2002-1094 du 29 août 2002 d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure : « [Il est] *nécessaire de renforcer au sein des instances locales le partenariat initié au travers des contrats locaux de sécurité.* »

### mise en oeuvre :

Les CLS sont élaborés conjointement par le préfet, le procureur de la République, le maire, l'inspecteur d'académie et s'il y a lieu, le président du conseil régional et celui du conseil général.

Ils comportent deux parties : un diagnostic et des actions.

Des réunions périodiques rassemblent les acteurs qui font le point sur la mise en œuvre des actions.

Ce travail est conduit également au sein du **conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance**, créé par le décret n°2002-999 du 17 juillet 2002 à l'échelle d'une ou plusieurs communes (présidé par le maire de la commune considérée ou d'une commune membre).

### la participation de l'Education nationale à ces instances :

- La participation de représentants de l'Education nationale est nécessaire ; la démarche de prévention et de partenariat initiée dans ces dispositifs rejoint les objectifs du ministère ; c'est à ce niveau que doivent être exposées les difficultés rencontrées dans et aux abords de l'établissement : vente de stupéfiants, intrusions, racket, agressions, dégradations (véhicules, bâtiments), aide aux victimes,...
- Ce sont les chefs des établissements publics et privés pour le second degré et l'IEN de circonscription pour le 1<sup>er</sup> degré qui sont à même de représenter l'institution. Afin de simplifier et clarifier cette représentation un « **chef d'établissement relais** » représente ses pairs pendant un temps limité ; à la fin de son « mandat » il est remplacé par un autre chef d'établissement ou l'IEN.
- **Comment concrétiser cette participation ?**  
Les chefs d'établissement et les directeurs d'école renseignent des **fiches actions** à joindre au CLS. Ces fiches décrivent succinctement les actions mises en œuvre au sein des écoles ou des établissements scolaires en matière de prévention et en partenariat avec les acteurs locaux en liaison avec les **comités d'éducation à la santé et à la citoyenneté** (CESC).

**dans le Lot :**

- il existe deux CLS : un sur la ville de Figeac et un sur les villes de Cahors et Pradines
- au plan départemental, l'IA-DSDEN participe à la fois à la conférence départementale de sécurité (préfet, procureur de la République (co-présidents), plusieurs directeurs départementaux de services de l'Etat) et au *conseil départemental de sécurité et de prévention de la délinquance* présidé par la Préfète ; ces deux instances ont également été mises en place par le décret de juillet 2002 précité.

Il est par conséquent nécessaire qu'une liaison fonctionne entre le chef d'établissement relais et l'IA-DSDEN par le biais de comptes-rendus succincts et commentés.

- Correspondants à l'Inspection académique du Lot :  
Mme Joëlle Laurent – Assistante sociale Conseillère technique de l'IA  
Tél : 05 65 23 23 71

**DISCRIMINATION RACIALE ET RELIGIEUSE****Textes**

Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004

Circulaire du 18 mai 2004

Règlement départemental des écoles publiques du Lot

**Procédure**

Voir circulaire

**Recommandations :**

- Avant toute chose, informer :
  - l'Inspection académique pour le 2<sup>nd</sup> degré
  - l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré , qui informera l'Inspection académique
- On ne laisse pas l'élève à la porte de l'établissement mais il n'entre pas dans la classe
- avant tout dialoguer
- ne pas confondre dialogue et négociation
- en cas de difficulté, s'adresser à l'Inspection académique ou à la cellule académique
- le directeur ou chargé d'école alerte le maire de la commune
- Dans le cadre de l'entrée 6<sup>o</sup> et de l'entrée en 2<sup>nde</sup> on veillera à ce que les éléments du dialogue soient rapportés
- Cette loi ne s'applique pas aux parents ni aux examens (candidatures individuelles)

**Organisation et structures existantes****a) au niveau du Rectorat :**

Cellule académique laïcité composée de 14 personnes

Caroline CESBRON

Jean Paul GINESTET

Pierre RIVANO

(vérif lettre Rect 18 juin)

**b) à l'Inspection académique du Lot :**

JJ VIAL, Secrétaire général

**c) Numéro national : 114**

## le contrat éducatif local

### référence :

- circulaire interministérielle du 9 juillet 1998 (BO n° 29)
- circulaire interministérielle du 25 octobre 2000 (BO n° 43)

### objectif :

Partant du principe que les enfants et les jeunes tireront d'autant mieux parti de leur temps scolaire et de leur temps libre que ceux-ci seront mieux articulés et équilibrés, les textes fondateurs du contrat éducatif local (CEL) traduisent la volonté de l'Etat de mobiliser tous les partenaires et acteurs éducatifs pour atteindre cet objectif et favoriser la réussite des enfants et des jeunes (jusqu'à 16 ans), en accordant une priorité aux plus défavorisés d'entre eux.

### Procédure :

La conception et la mise en œuvre des contrats éducatifs locaux reposent sur l'initiative des acteurs locaux (communauté de communes, pays,...). Elles s'exercent au moyen d'un partenariat construit sur un diagnostic partagé des besoins sociaux, repérés sur le territoire concerné.

Le CEL a vocation à fixer l'organisation des activités périscolaires et à indiquer le cadre juridique dans lequel elles s'inscrivent.

Les activités inscrites au CEL ont lieu pendant le temps périscolaire ou extrascolaire (le temps scolaire relève lui de la seule responsabilité de l'Education nationale) et s'inscrivent dans une perspective d'enrichissement et de complémentarité interactifs.

Le temps périscolaire est celui situé immédiatement avant ou après la classe, c'est à dire le temps du transport scolaire, la période d'accueil avant la classe, le temps de restauration, le temps après la classe, le mercredi après-midi si le mercredi matin est travaillé. Le temps extrascolaire est constitué de la soirée, du mercredi lorsqu'il n'y a pas classe, de la fin de semaine et des vacances.

La mise en cohérence des activités de l'enfant ou du jeune suppose une articulation entre le projet éducatif local et les projets des écoles et des collèges concernés.

La participation d'une école à un CEL nécessite un débat en conseil d'école ; celle d'un EPLE un accord du conseil d'administration.

Il est recommandé que des membres de la communauté éducative participent aux réunions du groupe de pilotage local à côté des élus.

### Personnes ressources

chargé de mission CEL : Michelle BECHTI 05.65.34.13.44. ou [ienfigeac@ac-toulouse.fr](mailto:ienfigeac@ac-toulouse.fr)

contact à l'inspection académique : JJ VIAL 05.65.53.37.31. ou [sg46@ac-toulouse.fr](mailto:sg46@ac-toulouse.fr)

Coordonnateur de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports :  
Jacqueline Delsahut 05 65 53 26 35 fax : 05 65 35 62 43 ou  
[jacqueline.delsahut@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:jacqueline.delsahut@jeunesse-sports.gouv.fr)

Caisse d'Allocations Familiales du Lot (partenaire occasionnel avec le "contrat temps libre" du CEL de la D.D.J.S.) : Martine Hilt 05 65 23 30 32 ou [martinehilt@cafcahors.cnafmail](mailto:martinehilt@cafcahors.cnafmail)

## Conduites addictives

### Objectifs :

Repérer les comportements de consommation de substances psychoactives licites ou illicites.

Les actions peuvent être préventives ou liées à un événement ponctuel.

### Références :

- textes et règlements :
  - Loi n° 70-1320 du 31 décembre 1970 (JO du 3-01-71)
  - Loi du 10 janvier 1991 dite loi Evin (chercher réf. code)
  - Circulaire du 13 septembre 1999 (chercher réf. BO)
  - BOEN hors série n°9 du 4-11-99 (2 volumes)
  - Circulaire 98-108 du 1er juillet 1998 : Prévention des conduites à risques et CESC (réf. BO)
- documentations, outils
  - Rapport Parquet : “Pour une prévention de l’usage des substances psychoactives 1998”
  - “Drogues, savoir plus” (MILDT)
  - Guide repères : “Prévention des conduites à risques”
  - “Fred et l’alcool” BD pour lycées et collèges
  - “Le labyrinthe et l’alcool” : exposition pour lycées et collèges
  - La lettre de Jean cassette vidéo pour lycées et collèges

### Procédure

Confronté à une consommation de substances psychoactives, le chef de l’établissement en réfère aux personnes ressources (médecin ou assistante sociale ou infirmière conseillers techniques de l’Inspecteur d’académie) qui contacteront des membres de la commission départementale intercatégorielle et multipartenariale.

Cette commission s’est fixée les objectifs décrits dans la fiche page suivante

Il en est de même pour les actions préventives.

Ce dispositif a pour but de renforcer la coordination entre les intervenants.

### Personnes ressources

- Dr Monique BALTAZAR, médecin responsable, conseillère technique
- Mme Yolande VIGNOBOUL, infirmière responsable, conseillère technique
- Mme Joëlle LAURENT, assistante sociale responsable, conseillère technique

} 05 65 23 23 71

## Sécurité Sexuelle

### Objectifs :

Faire en sorte que les élèves reçoivent une éducation à la sexualité visant à développer des attitudes responsables, volontaires et réfléchies à leur propre sexualité et en respectant l'autre

### Références :

#### Textes et règlements

- Code de l'éducation
- Circulaire EN n° 97-175 du 26 août 1997 relative aux instructions concernant les violences sexuelles
- Circulaire EN n° 98-237 du 24 novembre 1998 relative aux orientations pour l'éducation à la santé à l'école et au collège
- BO hors série n° 10 du 2 novembre 2000 « à l'école, au collège et au lycée : de la mixité à l'égalité »
- Loi 2000-1209 du 13 décembre 2000 modifiée par la Loi 2001-588 du 4 juillet 2001 relative à l'interruption de grossesse et à la contraception
- Décret n° 2001-258 du 27 mars 2001 : protocole national sur la contraception d'urgence en milieu scolaire
- Circulaire EN n° 2003-027 du 17 février 2003 : l'éducation à la sexualité dans les écoles, les collèges et les lycées
- Circulaire EN n°2003-210 du 1er décembre 2003 : Plan quinquennal de prévention et d'éducation
- Règlement départemental des écoles du Lot

#### Outils

- Repères pour l'éducation à la sexualité et à la vie (septembre 2000)
- Repères prévention et traitement des violences sexuelles (février 2000)
- 30 propositions pour lutter contre les violences sexuelles dans les établissements scolaires – rapport de NBF (date ?)

### Procédure

#### Action immédiate

Le chef d'établissement, le directeur d'école ou les enseignants, en l'absence ou dans l'impossibilité de contacter le médecin ou l'infirmière ou l'assistante sociale de son établissement, alertent le médecin, ou l'infirmière ou l'assistante sociale, conseillers techniques de l'Inspecteur d'académie, qui conseille ou prend les mesures nécessaires à la mise en place de l'action.

En cas de violence sexuelle, voir la fiche « obligation de signalement »

#### Action prévention

Code de l'éducation article L312-16 « Une information et une éducation à la sexualité sont dispensés dans les écoles, les collèges et les lycées à raison d'au moins trois séances annuelles.

Une convention liant l'intervenant et l'établissement est établie, précisant les objectifs, les contenus, le public concerné, la qualification de l'intervenant, l'évaluation (un bilan annuel des actions sera fait en fin d'année scolaire).

### Ressources :

- ↗ Service de Promotion de la Santé et Service social en faveur des Elèves  
Yolande VIGNOBOUL, infirmière responsable, conseillère technique de  
l'Inspecteur d'Académie Tel. 05 65 23 23 71
- ↗ Centres de planification dépendant du Conseil Général (\*) :  
Cahors : 05 65 20 50 25  
Gourdon : 05 65 27 65 27  
Saint-Céré : 05 65 38 17 90  
Figeac : 05 65 34 81 10
- ↗ Droit des femmes – tél : 05 65 23 11 05
- ↗ Aide aux victimes – tél : 05 65 35 42 23

(\*) (différent/ associations de planning familial (MFPF))

## Conduites suicidaires

### Objectifs

Repérer chez les élèves des signes de souffrance psychique qui laissent présager d'un éventuel passage à l'acte.

### Références :

- Repères « Conduites suicidaires »
- Vidéo prévention :  
« Sortie de secours »

### Procédure

#### Actions immédiates

Lorsque le chef d'établissement ou le directeur d'école repère des signes de souffrance psychique, il en informe l'infirmière, le médecin ou l'assistante sociale de l'établissement ou de l'école. En cas d'absence, il alerte le médecin ou l'infirmière ou l'assistante sociale, conseillers techniques de l'Inspecteur d'académie.

En cas de passage à l'acte, il appelle les services des urgences hospitalières, avertit l'Inspection Académique et la famille, avertit la police-gendarmerie et fait appel à la cellule d'écoute (voir fiche...).

#### Actions préventives

Elle peut s'exercer :

- en direction des adultes : sensibilisation des professionnels de l'éducation aux questions relatives à la santé mentale des enfants et des adolescents
- voire formation
- en direction des jeunes : information sur la santé mentale

#### Ressources :

- Numéro d'urgence : 15 ou 112

- Action accompagnement : service Psychiatrique

CMP enfants Cahors : 05 65 35 47 41

CMP adultes Cahors : 05 65 30 32 20

CMP enfants St Céré : 05 65 10 86 63

CMP adultes St Céré : 05 65 10 87 65

CMP enfants Figeac : 05 65 14 10 30

CMP adultes Figeac : 05 65 50 11 40

CMP enfants Gramat : 05 65 33 45 99

CMP enfants Souillac : 05 65 32 70 90

CMP adultes Souillac : 05 65 32 75 20

CMP adultes Gourdon : 05 65 41 00 07

- Fil Santé Jeune : 0800 235 236 (à afficher à la vue des élèves)

Inspection académique : Service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves  
Dr M. Baltazar 05 65 23 23 71

## **Assistance pédagogique à domicile**

### **Objectifs :**

Cet enseignement à domicile a pour objectif de :

- Permettre à l'enfant ou l'adolescent malade ou accidenté de poursuivre les apprentissages scolaires
- Mettre l'élève dans une perspective dynamique
- Maintenir le lien avec l'établissement scolaire

### **Références :**

- Circulaire EN 98-151 du 07-07-98: Assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.
- Circulaire EN 2001-012 du 12-01-2001 : Politique de santé en faveur des élèves
- Circulaire EN 2001-144 du 11-07-2001 relative à l'accueil des élèves handicapés

### **Procédure**

Le préalable est que l'enfant soit inscrit dans un établissement scolaire ou au CNED.

Cf. annexe et fiche de demande ci-après.

### **Ressources :**

- Docteur Monique BALTAZAR : responsable médical 05 65 23 23 71
- Michèle PRADE – Coordonnateur départemental Les PEP 46 05 65 53 37 35

## L'Assistance Pédagogique à Domicile ANNEXE

Ce dispositif s'adresse à tout élève des écoles primaires, des collèges, des lycées du département qui, pour raison de maladie ou d'accident, ne peut fréquenter l'école ou l'établissement scolaire où il est inscrit. (Interruption scolaire supérieure à 2 semaines)

Toute personne ayant connaissance de la situation de rupture scolaire d'un élève : la famille, les enseignants, les services médicaux, les services sociaux,... peut faire la demande au coordonnateur départemental. Celui-ci informera le médecin conseiller technique de l'Inspecteur d'académie ainsi que la Division vie scolaire et examens de l'Inspection académique.

Suite à cette demande, le médecin de l'Education nationale prend contact avec le médecin prescripteur et vérifie si l'état de santé requiert la mise en place de ce dispositif.

Après son accord, le coordonnateur départemental recherche les intervenants possibles :

- Enseignants habituels de l'élève,
- Enseignants volontaires de l'école ou de l'établissement,
- Enseignants volontaires en fonction dans un établissement du Lot,
- Autres enseignants en activité ou non,
- Autres personnes possédant des diplômes universitaires.

La fréquence, les horaires et les contenus sont adaptés à chaque situation et proposés en fonction de l'avis du médecin, responsable médical, des enseignants de l'élève.

En juillet 1998, dans la circulaire 98-151, le Ministère de l'Education nationale a précisé les modalités de mise en place de l'APAD (Assistance Pédagogique à Domicile) en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé.

*« Le droit à l'éducation, garanti à tous en vertu de l'article 1<sup>er</sup> de la loi d'orientation du 10 juillet 1989, concerne bien entendu les enfants et les adolescents atteints de troubles de la santé, quelle que soit leur situation : hospitalisation dans un établissement de santé, soins de suite et de réadaptation, soins à domicile. »...*

*... « Pour les jeunes et les adolescents qui ne peuvent, compte tenu de leur état de santé, être accueillis dans l'établissement scolaire où ils sont administrativement inscrits ou dans une structure assurant le suivi scolaire, les dispositifs d'assistance pédagogique à domicile (\*) doivent être développés. »*

(\*) S'entend aussi bien de l'assistance pédagogique dans le lieu de soins qu'au domicile de l'élève.

## DEMANDE D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE A DOMICILE

A adresser à :

Madame PRADES Michèle

Les PEP 46

Inspection Académique

46000 CAHORS

Tel. 05 65 53 37 35 - Portable : 06 30 22 24 56

Fax. 05 65 53 37 38

Mel. Les-pep46@ac-toulouse.fr

NOM de l'élève

Prénom

Date de naissance (jjmmaaaa)    |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Cause de l'absence :

Maladie       Accident

Durée prévisible de l'absence : du..... au.....

Etablissement scolaire fréquenté :

.....

Classe : .....

Nom du ou des professeurs :

Nombre d'heures/semaine  
(pour chaque professeur  
concerné) :

◆ .....

◆ .....

◆ .....

Adresse de la famille :

.....  
.....

Téléphone : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Coordonnées (si elles sont connues) du médecin traitant du service  
hospitalisation :

.....  
.....

Type de contrat et coordonnées de l'assurance de l'élève :

.....  
.....

demande effectuée par : ..... le.....

## **Aménagements particuliers aux examens et concours Tiers-temps**

### **Objectifs :**

- Permettre aux élèves en situation de handicap et/ou présentant au moment des épreuves une déficience, une incapacité ou un désavantage, de bénéficier d'adaptations, tout en maintenant le principe de l'égalité entre candidats.

### **Références :**

- Décret n° 93-1216 du 4 novembre 1993
- Arrêté du 9 janvier 1989 : BOEN n° 8 du 23 février 1989
- Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994
- Circulaire n° 2003-100 du 25 juin 2003
- Décret 2005-1617 du 21 /12/2005

### **Procédure**

#### **à transmettre au chef d'établissement :**

Lorsque des parents formulent une demande d'aménagement, le chef d'établissement demande que lui soit fourni les documents suivants :

- Demande écrite des parents mentionnant le nom de l'élève, date de naissance, établissement et classe fréquentés, et l'examen présenté
- Certificat médical détaillé du médecin traitant sous pli cacheté

Parallèlement, le chef d'établissement informe le service des examens et concours. Les documents doivent être transmis au médecin conseiller technique au plus tard 45 jours avant la date de l'examen. Cependant, les demandes pour cas imprévus pourront être examinées à tout moment.

Le dossier complet est à remettre par le chef d'établissement au médecin de l'Education nationale de l'établissement. Ce dernier, après l'avoir éventuellement complété, le transmet au médecin responsable départemental conseiller technique de l'Inspecteur d'académie qui apprécie les aménagements qui conviennent.

Le MRDCT-IA, désigné par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA) de la Maison des Personnes Handicapées, rend un avis adressé au candidat et à l'autorité administrative compétente ; celle-ci décidera des aménagements accordés.

### **Ressources :**

- Docteur Monique BALTAZAR : médecin désigné par la CDA.

## **PAI    Projet d'Accueil Individualisé**

### **Objectifs :**

Le PAI permet de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire.

Il concerne les enfants atteints de pathologies chroniques, allergies, intolérance alimentaire, trouble spécifique du langage ... .

Il organise les modalités particulières de la vie quotidienne dans l'école et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Il associe l'enfant ou l'adolescent, sa famille, l'équipe éducative, les partenaires extérieurs (les municipalités pour le temps périscolaire), les personnels de santé de l'école ou établissement.

Il est mis au point à la demande de la famille ou en accord avec celle-ci, par le directeur de l'école en concertation étroite avec le médecin scolaire ou de Protection Maternelle Infantile (PMI), dépendant du Conseil Général.

### **Références :**

- Circulaire n°2003-135 du 08-09-2003 (RLR 501-5 ; 960-0)
- Circulaire n° 2033-210 du 1<sup>er</sup>-12-2003 (RLR 505-7) Programme quinquennal de prévention et d'éducation
- Loi relative aux assistants d'éducation + décrets d'application du 30-04-2003
- Circulaires APAD 98-151 du 17-07-98 BOEN n°30 du 23-07-98 et 99-188 du 19-11-99 BOEN du 25-11-99

### **Procédure :**

Le chef d'établissement ou le directeur d'école dès qu'il est informé par la famille du cas d'un enfant atteint d'une maladie chronique saisit le médecin de l'Education nationale. Celui-ci, après concertation avec le médecin prescripteur, rédigera le PAI en respectant :

- l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer
- les aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans l'école ou l'établissement scolaire
- la mise en place d'un régime alimentaire

Ce PAI précise comment, en cas de maintien à domicile, les enseignants assureront le suivi de la scolarité par l'assistance pédagogique à domicile.

### **Ressources :**

#### **Centres médico-scolaires :**

- Centre médico-scolaire – 506, Rue Emile Zola – Groupe Nord – 46000 – CAHORS- 05 65 35 08 03
- Centre médico-scolaire – 5, Rue Sainte Marthe – 46100 – FIGEAC – 05 65 34 02 21
- Centre médico-scolaire – Cité scolaire Léo Ferré – 46300 – GOURDON – 05 65 41 70 98
- Antenne de Souillac – Lycée L. Vicat – 46200 – SOUILLAC – 05 65 27 04 00 poste 455

**Inspection académique :**            Service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves  
Dr M. Baltazar 05 65 23 23 71

## Sécurité Routière

### Objectifs :

Sensibiliser les jeunes à la conduite citoyenne, amener à la prise de conscience de la mise en danger pour soi ou pour autrui par un non respect des règles de conduite sur la route (vitesse, alcool, prise de produits licites ou illicites, comportements irresponsables).

### Références :

- textes :
  - code de l'éducation article L312-13
  - code de la route article R211-1
  - encart sécurité routière du BO n° 40 du 31 octobre 2002
- Outils :
  - cassette vidéo et livret éducatif pour le 1<sup>er</sup> degré « sécurité routière à l'école primaire » pour le 2<sup>e</sup> degré « la +sécurité routière dans les disciplines au collège »
  - lettre flash du 4 avril 2003
  - CD-ROM + livret « Anasthase, apprends moi la rue » (école élémentaire)

### Procédure

- L'enseignement de la sécurité routière par trois attestations :
  - APER (fin de CM2)
  - ASSR 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau (5<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)
- Le directeur ou chef d'établissement doivent organiser la passation de ces évaluations.
- Chaque chef d'établissement désigne un correspondant sécurité routière au sein de son établissement.
- Les conseillers pédagogiques EPS de chaque circonscription remplissent la même fonction pour le 1<sup>er</sup> degré.
- Le CE propose des actions de prévention qui pourront être inscrites au PDASR arrêté annuellement par la Préfecture.

### Ressources :

- Préfecture 05 65 23 10 76
- Conseil Général : 05 65 23 14 80
- Gendarmerie et Police : 17
- Pompiers : 18
- Direction Départemental de l'Équipement : 05 65 23 61 71
- Prévention Routière : 05 65 22 32 64
- Assurances – Auto-écoles – Transports – Mairies ...

### Personnes ressources Education nationale :

Monsieur CARLES, professeur au collège de Salviac : 05 65 41 50 33  
 Monsieur DUBOIS, principal du collège de Luzech : 05.65.30.74.33

## REGLEMENT INTERIEUR

**Objectifs :** Officialiser les modalités de l'exercice des droits et des obligations de la communauté éducative.

**Références :**

- Décret n°2004-412 du 10 mai 2004
- **dans B.O. spécial n° 8 du 13-07-2000 :**
  - Décret n° 2000-620 du 05-07-2000
  - Décret n°2000-633 du 06-07-2000
  - Circulaire n° 2000-106 du 11-07-2000
- Règlement départemental des écoles
- Règlement interne de chaque école et de chaque établissement.

### **Procédures :**

Le règlement intérieur doit faire état des droits et des devoirs de chacun des groupes qui composent la communauté scolaire : élèves, parents, personnels enseignants et non enseignants.

Il est élaboré conformément à la réglementation, en tenant compte des spécificités de l'établissement ou de l'école ; pour les écoles il découle du règlement départemental des écoles publiques du département. Il donne lieu à une démarche d'éducation citoyenne, son élaboration étant collective.

Son contenu est susceptible d'évolutions. Il comporte des dispositions obligatoires, d'autres sont facultatives. Il peut comporter des annexes, notamment en ce qui concerne les services d'hébergement et l'utilisation des TICE.

Il est approuvé par vote au CA ou au cours du premier conseil d'école, et diffusé pour signature aux élèves et aux familles.

### **Mesures disciplinaires :**

Les *punitions* concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les *sanctions disciplinaires* concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Toute sanction visant un élève doit conserver une dimension éducative. Aucune sanction ou mesure conservatoire ne peut aboutir à la déscolarisation de l'élève.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève, sa sécurité et sa dignité.

Sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

Les punitions relatives au comportement des élèves sont distinctes de l'évaluation de leur travail personnel : modifications de notes, lignes répétitives et « zéros » sont proscrits.

Il est interdit d'exclure définitivement un élève sans conseil de discipline.

Lorsqu'une infraction au règlement intérieur donne lieu à une action en justice, la procédure de discipline peut être conduite parallèlement sans attendre la décision de justice.

### **Ressources :**

Inspection académique : Céline. Pinel, chef de la division Contrôle de gestion et Logistique  
Tél. 05 65 53 37 34

## **Communication avec parents d'élèves séparés ou divorcés.**

**Objectifs :** Préserver les droits des parents d'élèves séparés ou divorcés.

**Références :**

- CODE CIVIL articles 371 à 387 notamment les articles 371 à 373 modifiés par la Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002
- Circulaires n° 2004-114 et 2004-115 du 15 juillet 2004 (BO du 22/07/2004 n° 29)
- Lettre ministérielle du 13 octobre 1999 (BO du 28/10/1999 n° 38 p 1911)
- Circulaire n° 94-149 du 13 avril 1994 (BO du 21/04/1994 n° 16 p 1210 RLR 503-1)
- 
- Règlement départemental des écoles

**Procédures :**

- disposer des coordonnées des 2 parents des élèves concernés à chaque rentrée scolaire
- envoyer aux deux parents les résultats scolaires et les informations concernant la vie de l'école (réunions, séjours éducatifs.....)
- prévenir les deux parents en cas d'accident
- répondre aux demandes d'information et de rendez-vous de l'un comme de l'autre des deux parents.
- L'exercice conjoint de l'autorité parentale confère aux deux parents, la même qualité pour être délégués des parents d'élèves.

Chaque parent est individuellement et indépendamment éligible et électeur, quelle que soit la situation matrimoniale : mariés, non mariés, séparés, divorcés (Circulaires du 15 juillet 2004).

**Remarque :**

Lorsque la garde de l'enfant est confiée à une tierce personne, celle-ci peut demander au directeur ou au chef d'établissement des attestations scolaires ou des résultats scolaires mais ne pourra procéder à l'inscription scolaire dans tel établissement, démarche qui relève de l'autorité parentale.

En cas de situation de conflit, le juge aux affaires familiales est seul compétent pour trancher.

**Personnes ressources :**

- IEN de chacune des circonscriptions (1<sup>er</sup> degré)
- Chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré)
- M. Laurence Pujat Vignes  
Tél. 05.65.53.37.59

## DISPOSITIF RELAIS , ATELIER RELAIS

### Textes et références

Circulaire n°98-120 du 12 juin 1998 relative aux classes relais

Circulaire n°99-147 du 4 octobre 1999 complétant la circulaire du 12 juin 1998

Note du 8 juin 2000 relative au pilotage et à l'accompagnement des dispositifs relais

Circulaire n° 2000-141 du 4 septembre 2000 relative au soutien aux équipes des dispositifs relais

Convention cadre du 2 octobre 2002 relative aux ateliers relais.

Avenant du 17 décembre 2002 à la convention cadre du 2 octobre 2002 relative aux ateliers relais

Circulaire n°2003-085 du 16 mai 2003 relative au pilotage et accompagnement des dispositifs relais

### Sites internet :

<http://www.eduscol.education.fr/> : le site pédagogique du ministère

<http://www.inrp.fr/zep/relais/drintro.htm> : le site du Centre Alain Savary

### Objectifs

« Les classes relais, et plus largement les dispositifs relais, sont destinés à des élèves de collège,

...qui sont entrés dans un processus évident de rejet de l'institution scolaire et qui ont même souvent perdu le sens des règles de base qui organisent leur présence et leur activité au collège. Leur objectif essentiel est de réinsérer durablement ces élèves dans un parcours de formation générale, technologique ou professionnelle en les engageant simultanément, dans des processus de resocialisation et de réinvestissement dans les apprentissages. »

### Organisation départementale

Dans le département du Lot, en tenant compte à la fois des spécificités locales et de la demande des chefs d'établissement, le choix s'est porté sur la création d'un Atelier relais départemental sous forme d'un dispositif d'aide et d'accompagnement des équipes de collège confrontés à des situations d'élèves « décrocheurs ».

Deux enseignants spécialisés, un par bassin, font fonctionner le dispositif relais.

Cet atelier relais repose sur un partenariat étroit entre les services de l'Etat (DDJS, DDPJJ, Education nationale), le Conseil Général, les Chambres consulaires et des associations.

### Procédure

Quand le principal considère qu'un de ses élèves répond aux critères définis plus haut, il remplit une demande d'intervention de l'équipe relais. Celle-ci est ensuite validée (ou non) par Mme l'Inspecteur d'académie au nom du comité de pilotage. Dès lors le travail peut commencer. Dans un 1er temps, l'animateur du dispositif relais, fournit au principal et à l'Inspecteur d'académie un bilan des entretiens incluant un diagnostic sur la situation. .

Ensuite, un protocole d'actions est élaboré et signé par toutes les personnes concernées : élève, parent, chef d'établissement, IA-DSDEN. Enfin, les actions sont évaluées, un suivi est effectué par l'animateur du dispositif relais se terminant par un bilan.

Dès lors le travail peut commencer avec l'animateur du dispositif relais du bassin concerné.

### Ressources

Nicole Favre, animateur du dispositif relais

E-mail : [disprelais-figeac@ac-toulouse.fr](mailto:disprelais-figeac@ac-toulouse.fr)

## **ENVIE D'AGIR ?**

### **Objectifs :**

Favoriser l'engagement des jeunes dans des projets qui ont un sens à leurs yeux et une utilité dans l'un des domaines de l'engagement : l'humanitaire, l'environnement, la solidarité et la citoyenneté.

- Offrir aux jeunes de 11 à 28 ans, l'occasion d'apprentissages non formels

### **Textes :**

- B.O.n° 44 du 28 novembre 2002

- N.S. n° 2003-216 du 8 décembre 2003

### **Organisations :**

- Pilotage et suivi du dispositif au plan local:
  - dans les établissements scolaires :  
Coordination et accompagnement des actions par une ou plusieurs personnes volontaires  
Le chef d'établissement veille au suivi des différentes missions
  - hors établissements scolaires :  
L'Inspection académique du Lot accompagne la reconnaissance des différentes formes d'engagement dans les établissements.  
La DDJS mobilise les personnels et le mouvement associatif en liaison avec le Réseau Information Jeunesse.
- Pilotage et suivi du dispositif au plan académique :
  - Groupe de suivi sous la double autorité de la Rectrice de l'académie de Toulouse et du Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports.

### **Procédures :**

- Ces actions ciblées s'inscrivent dans un ensemble de projets pertinents se déroulant tout au long de l'année en partenariat avec les établissements du second degré, l'Inspection académique, la DDJS et des acteurs de terrain du monde associatif.
- Le mois de l'engagement permet de favoriser la mise en relation des jeunes avec les partenaires et les institutions susceptibles de les aider dans le choix ou la réalisation d'un projet.
- Le **concours** « Envie d'Agir » 2004 vise à primer des projets de jeunes qui doivent s'inscrire dans au moins l'un des objectifs suivants :
  - favoriser l'engagement des jeunes dans les projets, la participation à la vie locale, l'organisation collective des jeunes ;
  - encourager les pratiques culturelles, sportives ou scientifiques, créatrices de lien social ;
  - favoriser l'ouverture à l'Europe.
  - Les initiatives déjà prises par les établissements et les associations sont mises en valeur.

### **Ressources disponibles :**

- l'Inspection académique du Lot, Division Moyens et personnels 2<sup>nd</sup> degré.

Mme Sylvie GRUNVALD, Chef de division, 05 65 53 37 64

- La Direction Départementale de la Jeunesse et de Sports.

- le site Internet [www.enviedagir.fr](http://www.enviedagir.fr) permet l'interactivité et informe sur les associations partenaires et les projets possibles.

- le guide régional " Envie d'Agir 2004".

## **ECOLE OUVERTE**

### **Textes**

Charte Ecole ouverte (circulaire n° 2003.008 du 23.01.2003

B.O. n° 5 du 30.01.2003

### **Objectifs**

- ouvrir les collèges et les lycées pendant les vacances scolaires, les mercredi et samedi durant l'année scolaire pour offrir des activités éducatives aux enfants et aux jeunes qui ne partent pas, ou peu, en vacances et qui ne fréquentent pas ou peu les structures locales d'accueil et de loisirs.
- faire des établissements un lieu de socialisation et d'apprentissage de la citoyenneté
- renforcer la participation à la vie locale et améliorer les relations entre l'école, les jeunes et leurs familles ;
- ouvrir le collège sur son environnement.

### **Procédures**

- L'opération s'applique, pour ce qui concerne le Lot, aux établissements du second degré classés sur le territoire de l'éducation prioritaire ou situés dans des communes dont le contexte social et économique est difficile ou aux élèves de CM.2 dans le cadre d'un projet de liaison école / collège ;
- le nombre de jeunes est déterminé par le chef d'établissement ;
- le projet doit couvrir dans l'année un minimum de deux périodes dont une estivale ;
- l'opération s'intègre au projet d'établissement et nécessite une délibération du conseil d'administration ;
- la diversité de l'offre éducative est obligatoire ;
- le personnel encadrant doit comporter au moins un personnel de l'éducation nationale ;
- l'équipe peut se composer d'enseignants, de personnels fonctionnaires de l'Éducation nationale, de contractuels, de travailleurs sociaux, de la police, de la Jeunesse et des sports, de collectivités territoriales ;
- la participation des personnels ouvre droit à rémunération ;
- des crédits sont affectés à un établissement mutualisateur ;
- un bilan qualitatif et quantitatif des actions est établi, ainsi qu'un bilan financier.
- une sélection des projets est assurée par un groupe de pilotage régional ;

### **Ressources**

- Le chef d'établissement, responsable du projet
- l'I.E.N. – I.O.
- le correspondant départemental du groupe de pilotage régional (G.P.R.)  
Sylvie GRUNVALD 05 65 53 37 64

## les accidents scolaires

Tout élève victime d'une douleur à la suite d'un accident provoqué par des faits extérieurs, ou arrivé seul (chute, maladresse), doit faire l'objet d'une déclaration d'accident scolaire.

Il est nécessaire d'établir une distinction entre, d'une part les **accident survenus durant un enseignement** (éducation physique ou autre) ou durant les **interclasses** (loi du d'autre part 5 avril 1937), et d'autre part les **accidents survenus durant la pratique d'une activité en ateliers** qui relèvent des **accidents du travail** (code de la sécurité sociale).

- **Textes** :

Loi du 5 avril 1937 (accidents scolaires)

Circulaire n° 94-239 du 29 septembre 1994 (accidents scolaires : réglementation amiable et contentieux)

Livre IV du Code de la sécurité sociale (accidents du travail des élèves et étudiants)

- **Procédure** :

Accidents du travail d'élèves : tout accident survenu à un élève dans un établissement technique, **quelle que soit la discipline enseignée**, doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie par le Chef d'établissement (imprimé cerfa n° 60-3682)

Si l'élève n'est pas immatriculé, une « déclaration en vue de l'immatriculation des personnes visées à l'article L.412-8-2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> du code de la Sécurité sociale » (imprimé cerfa n° 60-3682) est établie.

Accidents scolaires : pour tout accident survenu à un élève dans un établissement d'enseignement général, le Chef d'établissement complète le document « déclaration d'accidents-élèves » et le transmet, accompagné des pièces justificatives (certificat médical), à l'Inspection académique du Lot, Division vie scolaire et examens.

Si l'accident à nécessité une hospitalisation, même inférieure à 48 heures, le Chef d'établissement renseigne la fiche « hospitalisation » fournie par l'Observatoire national de la sécurité des Etablissements scolaires et d'Enseignement supérieur, et saisit les informations y figurant sur le site internet prévu à cet effet.

- **Ressources** :

Inspection académique Monsieur Sébastien LABORIE, chef de la division vie scolaire et examens, 05 65 53 37 61





## les alertes météorologiques

### présentation :

Les préfetures disposent d'un plan d'alerte météorologique qui est déclenché par décision du préfet au vu d'informations transmises par les centres météorologiques afin de garantir la sécurité des personnes et des biens..

Les phénomènes concernés sont le vent violent, les fortes précipitations, les orages, la neige et le verglas, [les avalanches].

Le niveau d'alerte est gradué ; chaque niveau est défini par une couleur :

-  niveau 1 (vert) : pas de vigilance particulière
-  niveau 2 (jaune) : être attentif ; recommandation de vigilance pour l'évolution météorologique notamment en cas de pratique d'activité sensible au risque météorologique ; *le niveau 2 ne fait pas l'objet d'un état de préalerte.*
-  niveau 3 (orange) : très grande vigilance requise ; des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus ; suivre les conseils émis par les pouvoirs publics ; la procédure de préalerte est déclenchée.
-  niveau 4 (**rouge**) : vigilance absolue ; des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus ; se conformer aux conseils ou consignes émis par les pouvoirs publics ; **suiti de l'alerte.**

### textes de référence :

- circulaire inspection académique du 19 septembre 2005

### mise en oeuvre :

- un protocole d'intervention a été défini par l'inspection académique et validé par la préfecture :
  - ce protocole prévoit le déclenchement de la préalerte ou de l'alerte dès réception du message de la préfecture même en cas d'absence simultanée de l'Inspecteur d'académie et du secrétaire général qui suivent par téléphone l'évolution de la situation.
  - les destinataires du message de préalerte ou d'alerte de l'inspection académique sont tous les services et établissements accueillant habituellement des élèves (voire étudiants) et/ou des personnels de l'Education nationale.
  - des modalités différentes ont été définies suivant le moment auquel se situe l'alerte. C'est pendant les temps d'activité des élèves (ou de présence des élèves en internat) que le champ de diffusion de l'information transmise par l'inspection académique est le plus large. En cas d'alerte survenant pendant une période de congés scolaires, seuls les services administratifs en activité seront informés afin d'assurer la sécurité des personnels. Une veille de rentrée de congés d'été ou de petits congés ainsi qu'un dimanche soir pendant une période d'activité scolaire seront assimilés à un temps de présence des élèves.
  - en cas de préalerte de niveau 3 (orange) un message est adressé à chaque destinataire recensé, par courrier électronique ou par télécopie si le territoire concerné est restreint.
  - en cas d'alerte de niveau 4 (rouge) le message d'alerte écrit est systématiquement doublé d'un entretien téléphonique personnel avec le chef d'établissement, l'IEN ou le responsable du service.
  - un message écrit de fin d'alerte est adressé par courrier électronique aux destinataires du message de préalerte ou d'alerte.

- **le contenu du message reprend textuellement les informations communiquées par la préfecture et comporte une date ainsi qu'une heure d'émission.** Le message est signé du fonctionnaire le plus gradé présent à l'inspection académique au moment de l'envoi.
- une cellule de suivi fonctionne à l'inspection académique dès l'envoi du message de préalerte :
  - le nom et les coordonnées de ses membres figurent en marge du message de préalerte ou d'alerte sous la rubrique « *affaire suivie par* ».
  - cette cellule (qui fonctionne sans interruption à midi) a pour rôle de réceptionner vos questions et d'y répondre ; la cellule travaille en relation directe avec la personne responsable du suivi de la procédure d'alerte du jour (Inspecteur d'académie, secrétaire générale , chef de division).

### **le rôle des établissements scolaires et des écoles :**

L'objectif premier du plan est d'assurer la sécurité des personnes puis celle des biens placés sous notre responsabilité. Les décisions à prendre doivent donc toujours tendre vers cette objectif.

- Les décisions à prendre sont fonction du risque annoncé  
De façon générale elles vont concerner des activités des élèves pratiquées en extérieur (espace boisé, terrain découvert, bordure de rivière) qu'il conviendra suivant le degré d'urgence d'écourter ou d'annuler ou des actions déconseillées (utilisation du téléphone par exemple en cas d'orage).
- Les décisions à prendre peuvent être variables d'un endroit du Lot à l'autre  
Les phénomènes annoncés (orages violents, neige, verglas) peuvent être très localisés. C'est en ce sens que des recommandations uniques ne peuvent être adressées à tous les établissements.
- Les décisions à prendre varient selon que le Lot est en orange ou en rouge.

**En préalerte orange**, il est important de ne procéder à aucune initiative qui perturberait de façon conséquente l'emploi du temps des élèves et donc leur sécurité. Il est demandé de ne pas modifier l'horaire du transport scolaire, de ne pas fermer l'établissement mais au contraire de prolonger éventuellement l'accueil des élèves, de ne pas perturber le déroulement des examens. Toute question sera traitée en urgence à l'inspection académique et, si besoin, relayée auprès des services de la préfecture. L'inspection académique est le seul interlocuteur quelle que soit la question (transports scolaires, sorties scolaires,...) et participe à la cellule de crise éventuellement constituée à la préfecture. Le Conseil général qui est averti par la préfecture de la préalerte est seul habilité à modifier les conditions de déroulement d'un circuit de ramassage (horaire, trajet, suppression du service).

**En alerte rouge**, les mesures prises peuvent revêtir un caractère exceptionnel. Il convient impérativement de ne prendre, sauf urgence extrême, aucune initiative isolée. Une concertation locale avec la gendarmerie ou le maire de la commune (en charge de la sécurité) est à privilégier. Dans la mesure du possible, un compte rendu des décisions locales est transmis à l'inspection académique.

- Un plan d'action, associant les adjoints doit avoir été défini au niveau de l'établissement, de la circonscription, de l'école et s'intégrer au cadre général des consignes de sécurité (PPMS).

### **dans le Lot :**

contact à l'inspection académique :

Jean Jacques Vial                      05.65.53.37.31. ou [sg46@ac-toulouse.fr](mailto:sg46@ac-toulouse.fr)  
Céline PINEL                              05.65.53.37.74. ou [cql46@ac-toulouse.fr](mailto:cql46@ac-toulouse.fr)  
Valérie Saint-Louis (ACMO départemental) 05.65.53.37.72. ou [cql46@ac-toulouse.fr](mailto:cql46@ac-toulouse.fr)

consultation de la carte Météo-France : <http://France.meteofrance.com/france/accueil>  
cartes → vigilance Météo  
→ vigilance « Crues »

## Risques majeurs

### Objectifs :

Mobiliser l'ensemble des établissements pour faire vivre les Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) des établissements scolaires face aux risques majeurs. L'élaboration du PPMS et les actions éducatives autour de ce plan, permettent aux élèves une prise de conscience des risques, et la compréhension de la notion de développement durable et d'une responsabilité individuelle et collective.

### Références :

- BOEN n° 3 du 30 mai 2002 : Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS)
- BOEN n° 30 du 27-07-06 : Sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, formation aux premiers secours et enseignement des règles générales de sécurité.
- Charte de l'environnement

### Outils

- Plan SESAM du 20-12-1995
- Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)
- Dossier Communal Synthétique (DCS)
- Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)
- Protocole pour la prise en charge d'événements graves

### Procédure :

#### ***Action de prévention***

- Présenter un PPMS au sein des conseils d'école et conseils d'administration
- En assurer la diffusion et la compréhension au niveau des élèves, des parents, des personnels des écoles et des établissements après validation par l'IA-DSDDEN.
- Mettre en place un exercice annuel de simulation de risque.
- Réactualiser le PPMS en tant que de besoin
- Constituer un annuaire de crise.

#### ***Action immédiate***

Confronté à un risque majeur, le chef d'établissement ou le directeur d'école doit mettre en place les comportements adaptés et les missions de chacun face à ce risque, ce que lui permet de faire le PPMS.

### Ressources :

#### Prévention-formation

Docteur Monique BALTAZAR :

Médecin responsable départemental – Conseiller Technique de l'IA : 05 65 23 23 71

Monsieur CARLES : Collège de Salviac : 05 65 41 50 33

#### Validation- survenue d'un risque majeur

Jean Jacques VIAL : 05 65 53 37 31

Céline PINEL : 05 65 53 37 34

Valérie SAINT-LOUIS : 05 65 53 37 72

## Hygiène et sécurité alimentaire

### **Objectif :**

Savoir répondre à une alerte de toxi-infection alimentaire

### **Procédure**

#### **1) *procédure interne***

Renseignements à prendre :

- produits concernés
- fabriquant
- n° du lot / dates de fabrication et de livraison/ date limite de consommation
- nature du risque
- demande du fournisseur

Personnes à avertir :

- principal ou principal-adjoint
- gestionnaire ou son adjoint
- maître-ouvrier ou son adjoint

Mesures conservatoires :

- isoler le produit
- vérifier la date de consommation
- préparer les documents administratifs
  - feuilles de consommation
  - étiquettes
  - fiches livraison/incidents livraisons
- isoler les produits du même fabricant.

#### **2) *si confirmation par le fournisseur***

- rapport circonstancié à l'Inspecteur d'académie
- informer le Médecin Responsable Départemental de l'EN qui informe la Direction Départementale des Services Vétérinaires, celle-ci appréciera la situation.
- contacter le fournisseur et le fabricant.

### **Suites à donner :**

- suivre les indications du Médecin Responsable Départemental de l'EN ou de la Direction Départementale des Services Vétérinaires
  - rédaction de notes d'information si besoin
  - mesures pratiques à prendre
- appliquer le protocole de destruction ( si besoin )

### **Ressources :**

Inspection Académique

Docteur Monique BALTAZAR – MRDCT-IA 05 65 23 23 71

Direction Départementale des Services Vétérinaires – 05 65 20 41 50 – fax : 05 65 23 91 03

## Maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants et adolescents

### Objectifs :

- Eviter que certaines maladies contagieuses se propagent dans une école ou un établissement scolaire.
- Prévenir l'extension de certaines maladies en mettant en place les mesures nécessaires

### Références :

- Arrêté du 3 mai 1989 : BOEN n°8 du 22 février 1990
- Conseil supérieur d'hygiène publique de France (CSHPF)
- Circulaire méningite : DGS/SDSC n°2002-400 du 15 juillet 2002
- Circulaire tuberculose – BCG art. L 215 à L 220 Code de Santé Publique
- Circulaire Maladies à déclaration obligatoire Art. L 11 à L 18 Code de Santé Publique
- Règlement départemental des écoles

### Procédure :

- ◆ Tout cas de maladie contagieuse doit être signalé au Médecin Responsable Départemental Conseiller Technique de l'Inspecteur d'académie (MRDCT-IA).
- Pour les maladies à déclaration obligatoire : celles-ci donnent lieu à hospitalisation, le médecin hospitalier alerte le Médecin Inspecteur de la DDASS qui informe le MRDCT-IA afin de mettre en place, conjointement, les mesures de prophylaxie au sein de l'école ou de l'établissement scolaire.
- L'information à destination des familles, ainsi que des médias, est exclusivement élaborée par le Service Médical, en liaison avec la DDASS.

### Ressources :

- Docteur Monique BALTAZAR, MRDCT-IA
  - Yolande VIGNOBOUL – ICT-IA
- } Service de promotion de la santé en faveur des élèves  
Tel. 05 65 23 23 71

## **Protocole d'urgence médicale**

**Références** : Loi 2002-303 du 4 mars 2002  
Code de Santé Publique : art L 1111-4  
Circulaire n° 151 du 29 mars 2004

L'évolution législative en termes d'autorisation parentale pour intervention chirurgicale ou maladie ou accident d'un élève dans le cadre de sa fréquentation d'une école publique ou d'un EPLE a entraîné certaines modifications de nos pratiques.

Une autorisation générale de principe signée par les parents n'est plus recevable.  
En cas d'urgence, face à un élève malade ou blessé, la décision d'intervention médicale doit être prise au cas par cas par le médecin régulateur du Centre 15, en recherchant le consentement des parents et/ou du mineur concernés.

### **Il en résulte que :**

- les familles doivent renseigner les rubriques de la fiche d'urgence afin d'être averties immédiatement
- les membres de l'enseignement public ont obligation d'avertir les parents par téléphone que l'élève a été évacué vers une structure de soins ou hospitalière afin qu'ils se mettent en relation avec ce service
- une copie de la fiche d'urgence sera remise aux professionnels de santé
- l'évacuation de l'élève se fera en faisant appel au Centre 15 (SAMU)

### **Ressource Inspection académique :**

Dr. Monique Baltazar,            Service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves  
Tél. 05 65 23 23 71

## **FICHE D’URGENCE A REMPLIR PAR LES PARENTS A L’INTENTION DES MEDECINS URGENTISTES \***

**Nom de l’établissement ou de l’école :** ..... **année scolaire :** .....

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

.....

N° et adresse de l’assurance scolaire : .....

.....

En cas d’accident, l’établissement ou l’école s’efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : ..... N° de portable : .....

2. N° du travail du père : ..... poste : .....

3. N° du travail de la mère : ..... poste : .....

4. Nom et n° de téléphone d’une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

.....

En cas d’urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d’urgence vers l’hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l’hôpital qu’accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....

(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance des médecins urgentistes ( allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...)

.....

**NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :** .....

.....

---

\* Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d’année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l’intention des médecins urgentistes.

## le plan VIGIPIRATE

### définition :

C'est un plan gouvernemental destiné à prévenir une attaque terroriste.

Le plan Vigipirate actuel comporte des mesures de vigilance, de prévention et de protection modulables et adaptées à tout type de menaces ; il permet une mobilisation réversible et repose sur une planification des types de menaces et des niveaux d'alerte.

Quatre niveaux d'alerte, définis par une couleur, ont été définis par le Gouvernement.

### Niveaux d'alerte



**jaune :**  
accentuer la vigilance



**orange :**  
prévenir une action terroriste



**rouge**  
prévenir les attentats graves



**écarlate**  
prévenir des attentats majeurs

Le plan est déclenché au niveau jaune ou supérieur.

### mise en oeuvre :

Une synthèse de la menace est préparée régulièrement par les services spécialisés. A partir de cette synthèse, une proposition de niveau d'alerte est soumise au président de la République et au premier ministre qui déclenche le plan Vigipirate et détermine le niveau d'alerte nationale applicable sur le territoire.

Les mesures de vigilance, de prévention et de protection sont ensuite déclenchées et mises en œuvre par les différentes autorités de l'Etat (ministres, préfets, ambassadeurs), les opérateurs (RATP, SNCF, ADP...) et les collectivités locales concernés.

Pour toute difficulté de mise en œuvre, contacter la personne ressource de l'Inspection académique.

### la mission des établissements scolaires et des écoles :

Par la diffusion d'une culture de sécurité, le plan Vigipirate permet d'entretenir la vigilance de chacun sans perturber inutilement les activités administratives, économiques et sociales normales.

En cas d'activation, les consignes habituellement relayées par le rectorat ou l'inspection académique sont les suivantes :

- sensibiliser le personnel aux différentes mesures de sécurité ;
- s'assurer de la fermeture et du verrouillage efficace des points d'entrée lors de la non-occupation des locaux ;
- empêcher le stationnement de tout véhicule devant les entrées des bâtiments scolaires ;
- limiter le nombre de personnes autorisées à pénétrer dans l'établissement aux membres de la communauté éducative élargie aux partenaires institutionnels et professionnels ;
- s'assurer de l'identité des visiteurs ;
- signaler aux services de police ou de gendarmerie tout comportement suspect et toute présence de colis ou d'objets douteux.

### dans le Lot :

contact à l'inspection académique : JJ VIAL 05.65.53.37.31. ou [sg46@ac-toulouse.fr](mailto:sg46@ac-toulouse.fr)

## Gestion de crise

### Définition :

Gérer un événement à fort impact émotionnel qui survient dans la communauté scolaire.

Concerne :

- le suicide
- la tentative de suicide
- le décès d'un enseignant
- les catastrophes naturelles
- les accidents de la circulation
- les actes de violence
- accidents dans l'établissement

suivant les définitions et procédures du

*Protocole pour la prise en charge d'événements graves* (fiche suivante).

### Références :

- LOI no 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs
- Circulaire n° 99-034 du 9 mars 1999
- Circulaire n°99-124 du 7 septembre 1999
- Vademecum : comment gérer les situations de crise » - Publication du Comité National de lutte contre la violence à l'école (janvier 2002)
- ALAVI (Association Lotoise d'aide aux victimes d'infractions)  
50, rue Saint-Urcisse  
46000 CAHORS  
Tél : 05 65 35 42 23  
Fax : 05 65 23 94 91  
E-mail : [alavi.cahors@wanadoo.fr](mailto:alavi.cahors@wanadoo.fr)  
(Réseau INAVEM)

### Procédure

Le chef d'établissement, selon l'événement, informe l'Inspection Académique, le SAMU, la Police (en ville), la Gendarmerie (en campagne).

Il prend contact avec le médecin, l'infirmière ou l'assistante sociale, Conseillers Techniques de l'Inspecteur d'académie, qui assureront leur rôle de coordinateurs en référence au « protocole pour la prise en charge d'évènements graves »

### Ressources :

- Dr Monique BALTAZAR, médecin responsable, conseillère technique de IA
- Mme Yolande VIGNOBOUL, infirmière responsable, conseillère technique IA
- Mme Joëlle LAURENT, assistante sociale responsable, conseillère technique IA

## Protocole pour la prise en charge d'événements graves

### Définition d'un événement grave :

C'est un événement potentiellement traumatogène provenant de :

- catastrophes naturelles,
- catastrophes technologiques
- catastrophes dues à l'homme, dans ce cas, elles sont volontaires (agressions physiques, sexuelles, tentatives de suicide) ou involontaires (incendies – accidents de la circulation).

Tous les sujets ne sont pas égaux face à l'événement. Le traumatisme psychique peut apparaître immédiatement ou à long terme.

### Dans le cas où l'événement survient dans l'établissement, appliquer les consignes d'urgence et de sécurité.

## PROTOCOLE

- **Vérifier** l'objectivité de l'information si l'événement est extérieur à l'établissement
- **Inform**er Monsieur l'Inspecteur d'académie, qui transmettra l'information aux Conseillers Techniques médico-sociaux
- **Prévenir** le personnel médico-social de l'établissement qui, du fait de sa formation, est à même de gérer, avec le chef d'établissement et son équipe, un événement traumatisant pour la communauté scolaire
- **Réunir** une cellule de crise comprenant l'équipe de direction, le personnel médico-social et le COP (conseiller d'orientation psychologue) pour définir une conduite à tenir :

## 7 – Gestion de crise

### 7 – 1 Protocole pour la prise en charge d'événements graves

#### **I - Evaluer la situation :**

- préciser l'événement : description des faits, contexte
- recenser les victimes potentielles directes ou indirectes
- réfléchir sur l'impact de l'événement dans et hors de la communauté scolaire (environnement social)
- coordonner les relations et la communication avec les médias.

#### **II - Etablir un plan d'action :**

Auprès des élèves, des personnels, des familles.

##### *a. l'annonce officielle :*

- le plus rapidement possible
- par 2 personnes au moins
- auprès des enseignants concernés, des autres personnels de la communauté éducative, des élèves, des familles

- contenu : description succincte des faits (s'il s'agit d'un suicide, prendre l'aval de la famille, ne pas donner de détails précis).

- pourquoi ? :

- 1) libérer la parole pour déculpabiliser, exprimer son chagrin, son émotion
- 2) être actif et solidaire (préparation des funérailles)
- 3) faire des propositions d'aide personnelle ou collective aux victimes

##### *b. Organiser la prise en charge individuelle ou collective des victimes*

Mise en place d'une **cellule d'écoute** (espace d'écoute confidentiel, bien ciblé, repérable par tous, élèves et personnels) animée par un personnel formé aux techniques d'aide et de soutien, dont l'objectif est :

- écouter et répondre aux questions
- libérer la parole pour éviter que le traumatisme s'installe
- reconforter
- rassurer

L'équipe de l'établissement peut être renforcée, sur demande auprès des Conseillers Techniques qui pourront, si besoin, saisir la CUMP (Cellule d'Urgence Médico-psychologique). Celle-ci est déclenchée par la Préfecture.

#### **A plus long terme :**

Les semaines et les mois qui suivent restent des périodes de fragilité pour toute la communauté scolaire.

Il faut rester vigilant au mal être des adolescents et des adultes, en impliquant les parents dans le soutien qu'ils peuvent apporter à leurs enfants.

Etre vigilant c'est repérer sur soi ou sur les autres des changements de comportement, symptômes d'une souffrance psychique.

Certains auront besoin d'aide extérieure pour surmonter le traumatisme.

## L'AIDE AUX VICTIMES

### A qui faire appel ?

#### Pour les personnels victimes

##### **Le médecin de prévention**

Les personnels enseignants et non enseignants peuvent consulter le médecin de prévention lorsque les conséquences d'un événement grave dans lequel ils ont été impliqués ont des répercussions sur leur santé et leur exercice professionnel. Ce médecin peut évaluer le traumatisme et recommander une orientation vers des soins et, éventuellement, une adaptation du poste de travail.

Contact : Dr DELPA      Tél : 05 61 17 83 62

##### **L'assistante sociale**

Les personnels enseignants et non enseignants, victimes de violence en milieu scolaire, peuvent consulter l'assistante sociale du personnel. Elle effectue des entretiens au téléphone, à l'Inspection académique, dans l'établissement scolaire ou à domicile.

Contact : Mme VIGUIE      Tél : 05 65 53 37 84

##### **Protection juridique des fonctionnaires**

Les personnels agressés dans l'exercice de leurs fonctions peuvent recourir à la cellule juridique du Rectorat et obtenir une assistance juridique pour la constitution de leur dossier de demande de protection juridique et le suivi de leur affaire.

Contact : Mr FENOUIL      Tél : 05 61 17 75 09

##### **Association Lotoise d'Aide aux Victimes (ALAVI)**

Ce service gratuit a pour objet d'apporter une aide aux victimes et plus précisément de favoriser la connaissance de leurs droits et de les informer sur les démarches privées, administratives ou judiciaires à entreprendre, d'intervenir à leur demande en cas de détresse morale.

Contact : 05 65 35 42 23 Lundi, Mercredi, Vendredi, 10h 12h et 14h 18h  
N° azur 0810 09 86 09

##### **Autonome Solidarité du Lot**

Elle propose à ses adhérents une consultation juridique gratuite, le suivi du dossier dans le cadre juridique et la prise en charge des frais d'avocat.

Contact : 05 65 35 19 77 tous les matins

##### **Mutuelle Générale de l'Education Nationale**

Une convention, en attente de finalisation, entre la MGEN, l'Autonome, ALAVI et l'Institut Camille Miret permettra aux fonctionnaires d'obtenir une aide immédiate, psychologique et/ou financière, et un suivi de leur dossier.

### **Pour les élèves victimes**

#### **Les services de santé et sociaux scolaires**

Les élèves peuvent rencontrer le médecin, l'infirmière ou l'assistante sociale de l'établissement pour une écoute, un soutien ou une aide plus spécifique

**SOS Violences** Tél : 0810 55 55 00

Numéro Azur pour parler des violences en milieu scolaire

**Fil Santé Jeunes** Tél : 0800 235 236

**Numéro vert national 8h/24**

**Allo Enfance Maltraitée** Tél : 119

Numéro vert national, anonyme et gratuit, 24h/24

### **Pour tous publics (élèves, parents, personnels)**

#### **ALAVI**

Tél : 05 65 35 42 23

N° Azur 0810 09 86 09

#### **Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles (CIDFF)**

Tél : 05 65 30 07 34

#### **Service des Droits des Femmes et de l'Égalité**

Contact : Préfecture du Lot Tél : 05 65 23 11 05

#### **Allo Enfance Maltraitée**

Tél : 119

#### **SOS Viols Femmes Informations**

Numéro vert national, anonyme et gratuit, du lundi au vendredi de 10h à 19h