



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

CELLULE D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT DE LA D.S.D.E.N. de l'AVEYRON Guide d'intervention

LA CELLULE D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT DE LA D.S.D.E.N DE L'AVEYRON

Sommaire P.1

Préambule P.2

Définitions P.3

Procédure d'activation du réseau P.4 et P.5

Guide d'intervention

Le centre de ressources départemental : son fonctionnement P.6

La cellule d'écoute et d'accompagnement : P.7

1 Déroulement de l'intervention P.8

2 Objectif des espaces de parole P.9

3 En fin d'intervention P.10

Le rôle du chef d'établissement P.11

Procédures

- Procédure n°1 : fixer le cadre avec les adultes P.12

- Procédure n°2 : les actions auprès des élèves P.13

- Procédure n°3 : les actions auprès des familles P.14

Annexes

Annuaire de l'école ou de l'établissement P.15

Fiche 1 : consignes pratiques pour l'organisation de la cellule d'écoute (destinée aux personnes ressources de l'établissement) P.16

Fiche 2 : registre de prise en charge P.17

Fiche 3 : proposition de lettre aux parents P.18

Fiche 4 : modèle d'information aux familles sur les conséquences possibles de l'évènement traumatique. P.19

Fiche 5 : coordonnées services de soins P.20

PRÉAMBULE

Tout évènement traumatique concernant un membre de la communauté scolaire, qu'il survienne à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, a un impact émotionnel important.

Cet impact, lié à une situation d'exception brouille les repères.

L'analyse en urgence des mesures à prendre peut en être perturbée.

Il est primordial de garder une logique interne de fonctionnement conforme aux compétences et au rôle habituel de chaque membre de l'institution scolaire.

Le meilleur moyen d'y parvenir est de se donner un temps préalable d'échanges et de cadrage.

Tout chef d'établissement, directeur d'école ou I.E.N., confronté à un évènement traumatique grave dans l'établissement, prévient son supérieur hiérarchique (directeur académique des services de l'Éducation nationale ou inspecteur de l'Éducation nationale) pour l'informer de l'évènement et des ressources locales (personnels et moyens mobilisables).

Saisi par le DASEN, le **centre de ressources départemental** prend contact avec le chef d'établissement (*) et décide avec lui de l'activation éventuelle d'une **cellule d'écoute et d'accompagnement**.

L'objectif de ce dispositif est de réaliser des activités d'accompagnement de la communauté scolaire visant à réduire les effets négatifs dus à la survenue d'un évènement traumatique.

Toutes les interventions de la cellule d'écoute et d'accompagnement sont différentes.

Le type d'évènement traumatique, le délai écoulé avant l'intervention, le niveau de scolarité, le nombre de jeunes et d'adultes concernés sont des paramètres déterminants pour l'organisation et la mise en place de l'intervention.

L'objectif de ce dossier est de poser des bases adaptables à chaque situation.

Le guide s'adresse surtout aux situations d'élèves, mais est adaptable aux adultes.

(*) sous le terme générique de chef d'établissement, nous regroupons aussi celui de directeur d'école et d'I.E.N. Ce terme sera employé tout au long du guide dans un souci de simplification.

DÉFINITIONS

EVENEMENT GRAVE

« Confrontation brève ou prolongée à une situation stressante exceptionnellement menaçante ou catastrophique qui provoquerait des sentiments évidents de détresse chez la plupart des individus. »

Définition de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS)

TRAUMATISME

Un évènement traumatique se caractérise par sa soudaineté, sa violence, son intensité et par l'impossibilité des personnes qui s'y trouvent impliquées d'y résister.

C'est une situation dramatique qui confronte le sujet impliqué à la mort.

La mort d'un élève dans une école est un évènement traumatique.

La mort à l'extérieur est de la gestion de deuil.

Conséquences globales de l'évènement sur le sujet (atteinte de son fonctionnement somatique et/ou psychique).

ÉVÈNEMENT TRAUMATOGENE

Tout évènement grave n'est pas traumatique.

- Pour qu'il soit potentiellement traumatogène, **il faut qu'il y ait eu confrontation directe** (sensation de perception de la scène).
- A priori, pour peu qu'il renvoie à la rencontre avec le réel de la mort, tout évènement est susceptible d'être traumatogène. Mais au-delà des caractéristiques objectives de l'évènement, c'est le **vécu subjectif** qui rendra compte ou non du caractère traumatique de la rencontre. C'est la perception de l'évènement et ce qu'il vient réactiver de l'histoire antérieure du sujet.

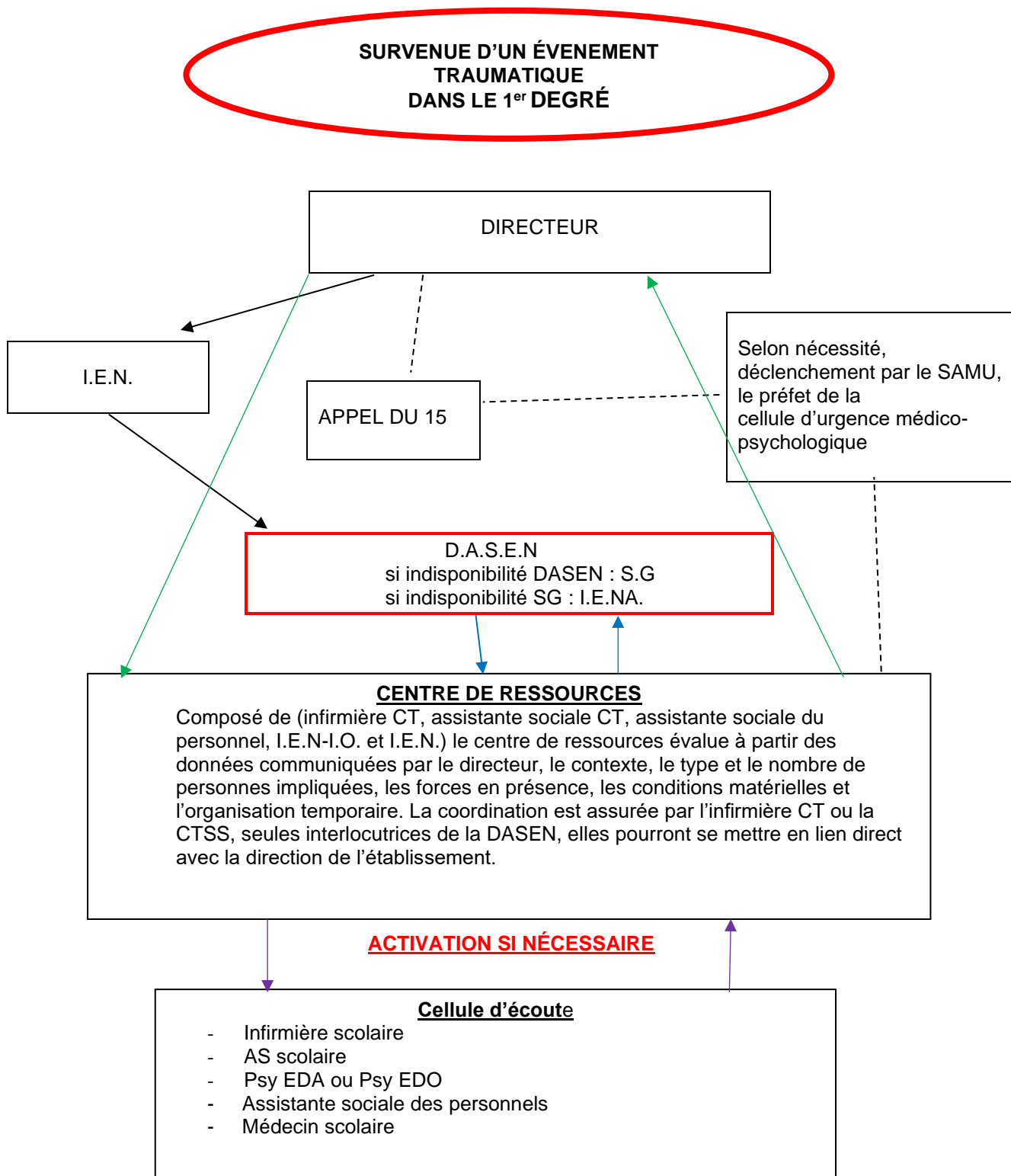
Certains évènements ont une potentialité traumatogène suffisante pour qu'il soit indispensable de tenter d'en limiter l'impact (psychique, individuel et institutionnel).

Un évènement à fort retentissement psychologique collectif nécessitera l'intervention de la cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP).

SITUATION DE CRISE

Temps de rupture soudain et violent marqué par une situation aigüe débordant les capacités de régulations habituelles de l'institution et ayant des conséquences importantes plus ou moins durables sur l'institution comme sur les personnes impliquées dans cet évènement. (définition d'Hélène ROMANO psychologue).

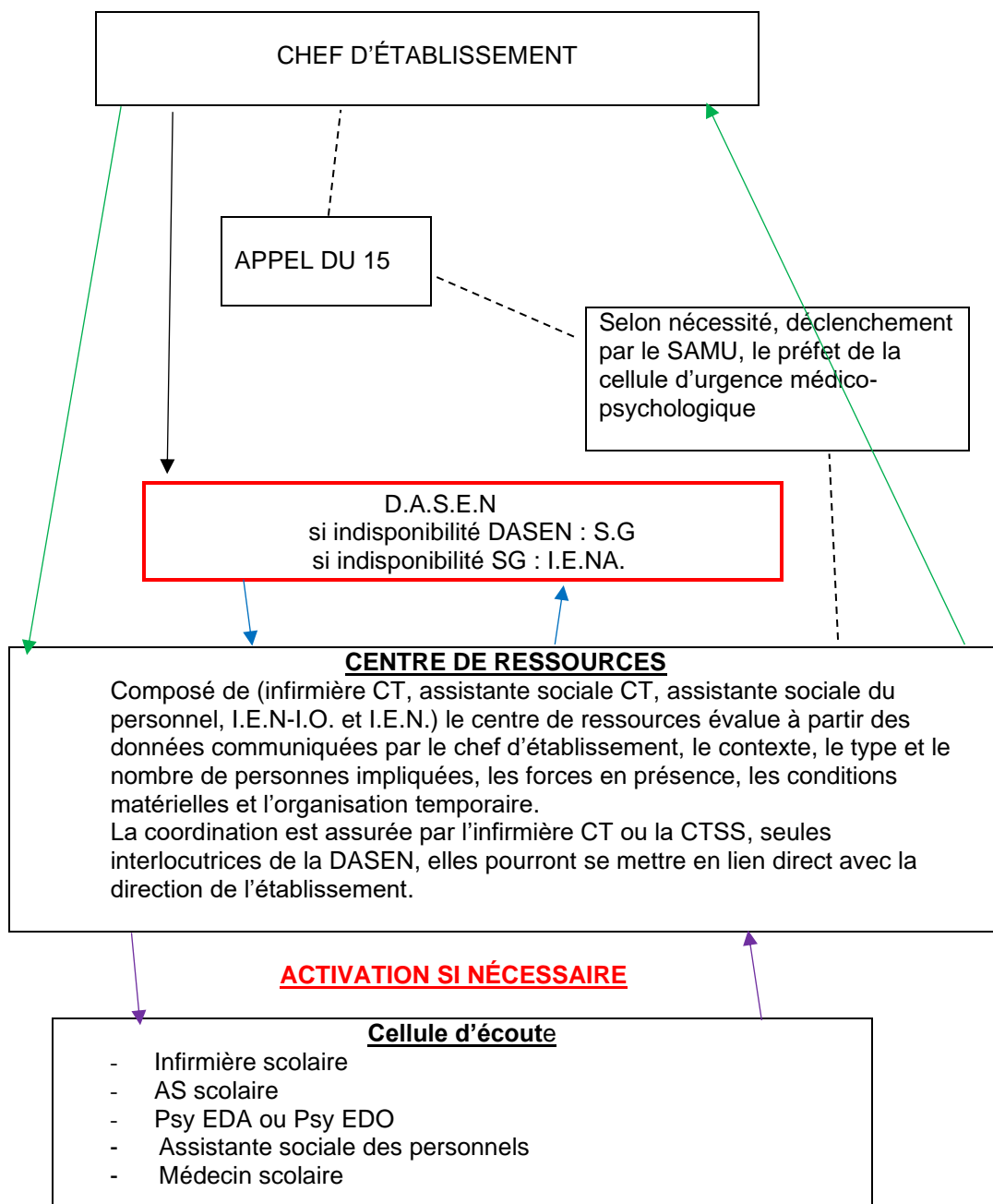
PROCÉDURE D'ACTIVATION DU RÉSEAU



NB : professionnels hors centre de ressources si possible et selon la nature de l'évènement :

- MGEN (psychologue réseau PAS)
- ADAVEM : Association d'Aide aux Victimes et de Médiation en Aveyron
- CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique

SURVENUE D'UN ÉVÉNEMENT TRAUMATIQUE DANS LE 2nd DEGRÉ



NB : professionnels hors centre de ressources si possible et selon la nature de l'évènement :
MGEN (psychologue réseau PAS)
ADAVEM : Association Départementale d'Aide aux Victimes et de Médiation en Aveyron
CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique

LE CENTRE DE RESSOURCES DÉPARTEMENTAL

Son fonctionnement

Le centre de ressources départemental est activé par le directeur académique dès que celui-ci est informé d'un événement traumatique grave affectant la communauté scolaire.

Il est composé de : conseiller technique social, conseiller technique infirmière, conseiller technique médecin, inspecteur de l'Éducation nationale de l'information et de l'orientation et de l'assistante sociale des personnels.

Dès qu'il est activé, le centre de ressources départemental :

- prend contact avec le chef d'établissement afin d'analyser l'événement et les besoins ;
- recueille une information validée (hôpital, police, justice...) ;
- en cas de besoin, constitue la cellule d'écoute et en assure son suivi ;
- reste à disposition de la communauté scolaire pour la soutenir quel que soit le dispositif mis en place ;
- se tient à disposition du coordonnateur (préalablement désigné par le centre de ressources) de la cellule d'écoute pendant tout le temps d'intervention en soutien technique ;
- assure le lien avec la CUMP* et l'ADAVEM** dans le cas d'un événement traumatique survenu dans un établissement (décès ou risque de mort ou agression violente dans l'enceinte de l'école/établissement ou à proximité, à l'extérieur de l'école/établissement avec beaucoup d'impliqués scolaires...).
- informe le directeur académique sur l'évolution de la situation ;
- évalue chaque intervention au cas par cas ;

* CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique

** ADAVEM : Association Départementale d'Aide aux Victimes et de Médiation

LA CELLULE D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Son rôle :

- Aider à repérer les élèves et les adultes les plus en difficulté.
- Mettre en place un soutien individuel ou collectif au travers d'entretiens.
- Remettre du sens face à l'évènement.
- Permettre aux sujets de comprendre ce qui vient d'arriver et de s'exprimer sur leur vécu.
- Aider au retour vers le fonctionnement habituel de l'établissement.
- Assurer le suivi à distance pour dépister l'apparition de psycho-traumatisme.

Son fonctionnement :

- Elle a été activée et constituée par le centre de ressources départemental en fonction du retentissement et du nombre de personnes concernées.
- Elle est composée de personnels EN (assistantes sociales, infirmières, médecins, psychologues, assistante sociale des personnels...) au besoin avec l'aide de la CUMP et de l'ADAVEM.
- Les membres de la cellule d'écoute se concertent entre eux avant l'intervention et désignent un coordonnateur pour cette mission.

1) LE DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION :

➤ **Rencontre avec le chef d'établissement pour :**

- Confronter les informations sur l'événement,
- Compléter les informations le cas échéant,
- Adapter éventuellement le dispositif prévu en fonction des éléments nouveaux recueillis,
- Repérer les élèves, les adultes les plus en difficulté, difficultés actuelles ou potentielles,
- Proposer le planning des activités après concertation entre les différents membres de la cellule d'écoute et d'accompagnement,
- Demander les salles adéquates pour rencontrer des groupes, faire de l'accueil individuel.
- Demander à ce que soit nommée une personne ressource pour assurer la logistique (boisson, repas, fléchage...)

➤ **Rencontre avec l'équipe éducative (tous les personnels adultes de l'établissement) pour :**

- Se présenter,
- Échanger à partir d'éléments concrets apportés par chacun sur l'événement, les mesures déjà prises et l'impact sur l'environnement scolaire,
- Transmettre des données factuelles permettant aux enseignants d'aborder le sujet en classe sans alimenter des rumeurs,
- Présenter le dispositif proposé,
- Écouter leur ressenti, leurs témoignages et répondre aux questions,
- Repérer les adultes en difficulté,
- Proposer l'aide de la cellule aux adultes,
- Annoncer la réunion-bilan en fin d'intervention.

➤ **Constitution des binômes en vue de la mise en place des groupes de parole (classe entière, entretiens individuels ou par groupe d'appartenance)**

- Rechercher la pluridisciplinarité du binôme (complémentarité des approches),
- Apprécier l'opportunité de la présence ou non de l'enseignant (uniquement pour la classe entière).

Remarques, compléments d'information

Dans le respect du partage d'informations à caractère secret

Amis, fratrie, parents, "petit(e)-ami(e)", personne vulnérable... et leur classe.

Un plan de l'établissement peut être utile.

Cf. fiche n° 1

Pas d'obligation.
En fonction du ressenti et des capacités de chacun, si possible le 1^{er} enseignant de la journée ou celui qui a le "feeling".

Modalités à adapter à la situation.

2) L'OBJECTIF DES ESPACES DE PAROLE :

Permettre de verbaliser l'événement en termes de "vécu" : faits, émotions, pensées

- **En fixant le cadre.**

1. Rôle du chef d'établissement :

- Prévoir un espace intime et confidentiel, réservé au groupe.

2. Rôle des intervenants :

- Gérer la prise de parole en aidant à la verbalisation de l'événement par des questions simples et chaleureuses :

- ✓ "Comment ça s'est passé ?"
- ✓ "Qu'est-ce que vous avez fait ?"
- ✓ "Comment avez-vous appris la nouvelle ?"
- ✓ "Comment ça va maintenant ?"

- Veiller à proposer un espace plus confidentiel, individuel ou par groupe d'appartenance à ceux qui ne se seraient pas exprimés.

- **En accompagnant les réactions émotionnelles immédiates et en contenant d'éventuels débordements.**

- **En proposant une écoute individuelle et en donnant le lieu dans l'établissement (passage de relais à l'équipe psycho-médicosociale de l'établissement).**

- Rebondir sur ce que vont dire les élèves, sur leurs réactions et en les invitant à consulter si les signes persistent,
- Donner les adresses et numéros de téléphone des consultations locales et associations d'aide aux victimes,
- Repérer les élèves les plus en difficulté, communiquer sur les relais existants (sociaux et/ou thérapeutiques) en vue de leur suivi.
- Compléter le registre de prise en charge (Cf. Fiche n°2)

Remarques, compléments d'information

L'intervenant :

- n'est pas intrusif, il laisse parler mais évite que s'installe le silence,
- ne dédramatise pas, ne culpabilise pas, ne juge pas
- prend acte et garde la bonne distance professionnelle,
- rassure.

Expression de symptômes post-traumatiques :

Difficultés d'endormissement état d'alerte (sursauts...) pleurs ou indifférence, maux de tête, de ventre troubles mnésiques syndromes anxieux, inhibition, tristesse, reviviscence de l'événement, évitement de tout ce qui rappelle le contexte de l'événement

3) LA FIN DE L'INTERVENTION

- **Réunion bilan de la cellule d'écoute et d'accompagnement pour :**
 - Échanger sur ce qui s'est fait, les réactions des groupes élèves ou adultes,
 - Exprimer leur ressenti personnel, leurs difficultés, leurs satisfactions,
 - Élaborer la stratégie de gestion de crise pour le(s) jour(s) suivant(s) en lien avec le centre de ressources.

- **Rencontre du coordonnateur avec le chef d'établissement pour :**
 - Rendre compte dans les grandes lignes du déroulement des séances,
 - Échanger sur l'évolution de l'atmosphère de l'établissement,
 - Repérer les éléments nouveaux,
 - Proposer les suites possibles de l'intervention,
 - Amorcer le retour au fonctionnement habituel de l'établissement,
 - Apporter des éléments pour la communication avec les familles et préparer la rencontre avec les familles si nécessaire,
 - Élaborer la stratégie de gestion de crise pour le lendemain,
 - Assurer un retour au centre de ressource départemental.

- **Réunion bilan avec les adultes de l'établissement si demandée par le chef d'établissement pour :**
 - Rendre compte dans les grandes lignes du déroulement des séances,
 - Échanger sur l'évolution de l'atmosphère de l'établissement,
 - Repérer les éléments nouveaux,
 - Présenter les suites possibles de l'intervention,
 - Élaborer la stratégie de gestion de crise pour le lendemain,
 - Amorcer le retour au fonctionnement habituel de l'établissement,
 - Proposer un accompagnement personnalisé à destination des personnels qui le souhaiteraient par l'assistante sociale des personnels et/ou du Réseau PAS MGEN (0 805 500 005 8h30 18h30 du lundi au vendredi, gratuit et anonyme).

Remarques, compléments
d'information

Accompagnement à la mise en place des rituels de deuil, obsèques
Retour à l'emploi du temps normal
Les membres de la cellule d'écoute peuvent participer à la rencontre avec les familles à la demande et en soutien du chef d'établissement.

RÔLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

- **Prévenir le directeur académique** de l'événement traumatique.
Le centre de ressources départemental se met alors en relation avec le chef d'établissement.
- **FIXER LE CADRE** avec les adultes de la communauté scolaire et les membres de la cellule d'écoute et organiser les actions auprès des **personnels**
(Procédure n°1 page 11)
- **ORGANISER LES ACTIONS** auprès des **élèves**
(Procédure n°2 page 12)
- **ORGANISER LES ACTIONS** auprès des **familles**
(Procédure n°3 page 13)

PROCÉDURE N°1 : FIXER LE CADRE AVEC LES ADULTES

- **Réunion des adultes de la communauté scolaire (avec le soutien de la cellule d'écoute) pour :**

- lui présenter la cellule (à disposition des élèves mais aussi des adultes),
- l'informer factuellement de l'évènement (avant information aux élèves),
- lui permettre d'échanger sur l'évènement ainsi que ses conséquences sur l'environnement scolaire,
- convenir ensemble de l'information à délivrer aux élèves.

- **Le chef d'établissement :**

- repère les personnels les plus en difficulté et leur propose l'aide de la cellule d'écoute et d'accompagnement,
- veille à informer les personnels absents,
- reporte les évaluations scolaires, les notations prévues et toute autre action particulière, en fonction de la gravité des évènements,
- programme une réunion avec les membres de la cellule d'écoute pour faire le point sur son déroulé.

- **L'organisation de la cellule d'écoute : (Cf. fiche 1 et 2)**

→ Mise en place de la cellule d'écoute et d'accompagnement en lien avec le chef d'établissement :

- qui fait quoi ?
- avec qui ?
- comment ?
- où ?

→ Communication avec l'extérieur :

- Seul le DASEN (voire le préfet dans certaines circonstances) répond aux médias,
- Seul le cabinet du DASEN prend les appels téléphoniques (médias par exemple...)

Remarques, compléments d'information

- Circonstances de l'évènement
- Sources des informations (Police, Justice, Hôpital...)
- Cursus scolaire de la (ou des) victime(s)
- Groupe d'amis
- Relations avec des adultes de la communauté

- Quelles classes (présence ou non des enseignants) groupes d'appartenance, accueil individuel ?
- Quels binômes ?
- Quelle prise en charge pour les élèves refusant de retourner en cours ?

PROCÉDURE N°2 : LES ACTIONS AUPRÈS DES ÉLÈVES

Il est important de faire fonctionner l'établissement dans son cadre habituel le plus vite possible mais sans coercition.

- **Les rassemblements :**

Le chef d'établissement :

- Fait accompagner les rassemblements inhabituels par le personnel vie scolaire et les enseignants,
- Empêche tout débordement.

- **La présentation de la cellule d'écoute :**

Le chef d'établissement :

- Présente la cellule d'écoute aux élèves.

Après information des adultes, **un décès est toujours annoncé par le chef d'établissement ou autre personnel de direction**, oralement et directement à des élèves ciblés en fonction des événements.

- **Les élèves absents :**

Le chef d'établissement :

- Fait vérifier que tous les élèves de l'établissement sont bien présents et fait retourner les élèves en classe en les prévenant qu'une information va leur être apportée,
- Fait vérifier le motif des absences en faisant téléphoner au domicile des élèves qui ne sont pas venus en cours,
- S'assure qu'aucun élève ne quitte l'établissement sans discussion préalable et sans avoir averti les parents.

- **L'organisation des rites sociaux**

- C'est le chef d'établissement qui organise le cas échéant les dispositions autour des funérailles en accord avec la famille.

- N.B. : les membres de la cellule d'écoute ne participent pas à ces rites (discours...) exception faite des personnels appartenant également à l'établissement.

Remarques, compléments d'information

Avec bienveillance mais fermeté les élèves sont invités à regagner leur salle de classe habituelle.
Canalisation des énergies :
Ex : marche avec les élèves qui ne veulent pas rentrer en cours, tableau d'expression libre...

Aide préalable de la cellule et accompagnement pendant et après l'annonce.
La cellule ne peut pas annoncer le décès et être dans l'accompagnement.

Veiller à dissocier l'annonce du décès de l'organisation des obsèques.
Vacance des cours pour les élèves allant aux funérailles.
Accueil des élèves qui ne souhaitent pas aller aux funérailles.
Mise à disposition d'un mur d'expression libre, collecte, publication d'un avis de décès dans le journal.

PROCÉDURE N°3 : LES ACTIONS AUPRÈS DES FAMILLES :

• **La communication avec les familles de la ou des victimes :**

Le chef d'établissement :

- Assure les familles de la sympathie de l'ensemble de la communauté scolaire,
- S'enquiert des nouvelles de la ou des victimes, de l'aide éventuelle que peut apporter l'établissement,
- Demande si la famille est d'accord pour que des visites soient rendues à l'hôpital ou au domicile et par qui,
- Demande si la famille souhaite ou non que l'établissement (les élèves, les enseignants...) assiste à la cérémonie funéraire,
- Informe sur le dispositif mis en place dans l'établissement et demande aux familles si d'autres enfants ou jeunes peuvent être impliqués plus particulièrement.

Le chef d'établissement pourra être amené à recontacter les familles suivant les souhaits des élèves (organisation d'une collecte, remise de témoignages de sympathie, demande d'une photo de l'élève décédé...).

• **La communication avec les autres familles : (Cf. fiches 3, 4, 5)**

Le chef d'établissement :

- Apporte des compléments d'information sur l'évènement et coupe court aux rumeurs éventuelles,
- Apporte des informations sur le déroulement du dispositif ainsi que les coordonnées des centres de professionnels pour des prises en charge.

Remarques, compléments d'information

Ne pas envoyer de courriers automatisés d'absence ou de facturations.
Fonds social collégien ou lycéen

Dans e respect du partage d'informations à caractère secret.

Année :

ANNUAIRE DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT

Les personnes citées ne sont pas toutes constamment présentes dans l'établissement mais peuvent être contactées en urgence. Il est fortement conseillé de compléter d'ores et déjà ce document par les numéros de téléphone concernant votre établissement (pendant le temps de crise cela peut éviter de multiples recherches).

Dans le premier degré :

Directeur d'école.

N°

IEN chargé de la circonscription.

N°

Toute personne de l'équipe éducative
spécifiquement formée RASED (psychologue,
rééducateur...).

N°

Médecin scolaire.

N°

Médecin de PMI (pour les maternelles).

N°

Dans le second degré :

Le chef d'établissement.

N°

Infirmière scolaire.

N°

Assistante sociale scolaire.

N°

Médecin scolaire.

N°

Psychologue Éducation nationale.

N°

CPE.

N°

Année :

FICHE 1 : consignes pratiques pour l'organisation de la cellule d'écoute (destinée aux personnes ressources de l'établissement)

Les lieux :

Afficher les lieux et horaires d'écoute + le plan de l'établissement.
Flécher les salles.

Dans les salles :

Afficher sur la porte l'interdiction d'entrer.
Apporter de l'eau et des gobelets.
Apporter des mouchoirs.
Prévoir des corbeilles.

Auprès des intervenants :

Fournir un plan de l'établissement.
Fournir du papier et des stylos.
Fournir les numéros de téléphone des personnes ressource de l'établissement.
Assurer leur restauration.
Réaliser des copies du registre de prise en charge (fiche2).

Tout au long de la journée :

S'assurer du bon fonctionnement de l'organisation définie : accompagnement des élèves, des groupes, recueil de leur identité.
Faire le lien entre le chef d'établissement et le référent de la cellule d'écoute.

FICHE 2 : Registre de prise en charge

ETABLISSEMENT :

DATE :

Individuel ou Collectif	Nom	Prénom	Classe ou adulte	Lien d'implication par rapport à l'évènement			Anxiété			Emotionnel			Manifestation physique			Verbalisation			Nature du récit		Proposition d'orientation	
				Direct	Témoin	Indirect	Absente	Moyenne	Importante	Pleurs	Tristesse	Explosion	Agitation	Confusion	Délire	Absente	Spontanée	Difficile	Amnésie	Réminiscence	Oui	Non

INTERVENANTS :

Commentaires sur les personnes ou sur le groupe à rapporter au verso

Année :

FICHE 3 : proposition de lettre aux parents

Madame Monsieur,

Nous venons d'apprendre le décès de

.....
ou l'évènement survenu le

Cet évènement affecte l'ensemble de la communauté scolaire.

Dans l'école / établissement, une cellule d'écoute et d'accompagnement est à la disposition des élèves qui en exprimeraient le besoin.

Elle sera présente le pour accueillir et soutenir les élèves.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le chef d'établissement / directeur

Année :

FICHE 4 : modèle d'information aux familles sur les conséquences possibles de l'évènement traumatique

Suite à l'évènement exceptionnel qui vient de se produire, votre enfant pourrait éprouver de la peur et de l'angoisse même s'il l'exprime différemment des adultes.

Les enfants ont tendance à faire bonne figure et l'on ne se doute pas forcément de l'impact émotionnel du choc qu'ils ont subi.

Suite à cet entretien nous vous conseillons de porter attention à des réactions différées qui peuvent être :

- Troubles du sommeil, cauchemars, souvenirs obsédants de l'évènement ; accès de peur, crises de larmes dans les situations rappelant l'évènement.
- Anxiété inhabituelle si les parents s'absentent, plaintes physiques (douleurs abdominales, maux de tête...).
- Agressivité, irritabilité, tendance à l'isolement, baisse du rendement scolaire.
- Comportements régressifs : suce son pouce, refait pipi au lit, exigence de dormir avec les parents.
- Refus alimentaire ou boulimie.

Dans ce cas il conviendra de consulter un médecin ou un psychologue spécialiste de ces problèmes.

Vous trouverez ci-joint les coordonnées des professionnels pouvant vous recevoir.

NÉCESSITÉ DE PRISE EN CHARGE IMMÉDIATE	APPELER LE 15
	Unité d'accueil, de diagnostic et d'orientation (UADO) pour les plus de 16 ans : 05 65 67 53 00

PRISE EN CHARGE DIFFÉRÉE	Unité Médico-Psychologique pour Enfants (UMPE) VIALA (7-11 ans) : 05 65 55 16 20
	Unité Médico-Psychologique pour Jeunes Enfants (UMPJE) OLEMPS (3-7 ans) 05 65 55 16 40
	Unité Médico-Psychologique pour Adolescents (UMPA) CH Pierre PUEL RODEZ (12-16 ans) 05 65 55 16 80
	PSYCHIATRIE INFANTO- JUVÉNILE jusqu'à 16 ans CH MILLAU : 05 65 60 61 06
	LES CENTRES MÉDICO-PSYCHOLOGIQUES POUR LES PLUS DE 16 ANS RODEZ : 05 65 73 86 11 ESPALION : 05 65 51 10 91 SAINT GENIEZ D'OLT : 05 65 51 10 91 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE : 05 65 65 15 15 NAUCELLE : 05 65 67 53 36 REQUISTA : 05 65 67 53 36 DECAZEVILLE : 05 65 43 78 81 CAPDENAC : 05 65 43 78 81

AIDE AU VICTIMES	Centre d'Informations sur les Droits Des Femmes et des Familles de L'Aveyron C.I.D.F.F 12 15 avenue Tarayre 12000 RODEZ 05 65 68 18 09
	ADAVEM 12 Association Départementale d'Aide aux Victimes et de Médiation (ADAVEM) 1 Rue Séguy 12000 Rodez 05 65 73 56 00
	Numéro vert d'Aide aux victimes 116 006

MÉDECINE LIBÉRALE (généraliste ou psychiatre)