



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Pyrénées-Atlantiques



Télécharger
le guide

FICHE REFLEXE ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS TRAUMATISANTES EN MILIEU SCOLAIRE



Qu'est ce qu'un évènement traumatisant?

Pour l'éducation nationale, un évènement **traumatisant est un évènement brutal, soudain et violent, subi par la communauté scolaire.**

Cet évènement se produit dans un établissement scolaire ou hors cadre scolaire mais ayant un fort retentissement sur la communauté scolaire.

Confrontation directe au réel de
la mort et/ou témoin

Tonalité
dramatique

Évènement traumatisant
Brutal, soudain, violent

Subi par la
communauté
scolaire dans ou
hors cadre

Cause l'effroi,
horrifie, et/ou
rend

Impact
collectif en
raison du choc

Circuit de traitement de la situation

1. **Vérifier** l'information par le chef d'établissement ou le directeur d'école et **alerter** les services d'urgences : **15 – 17 – 18**.
2. **Inform**er la hiérarchie : IEN – DASEN (Mme BENZIN, directrice de cabinet : **05 59 82 22 28 - 06 26 62 13 84**) qui mobilisera le centre de ressource départemental pour appui de la gestion avec l'établissement.
3. **Activer** la cellule de crise de l'établissement :

1er Degré

- IEN
- Directeur
- 1 enseignant
- 1 membre du pôle ressource : PSY-EN, enseignant spécialisé, conseiller pédagogique
- médecins
- Infirmière scolaire
- 1 représentant de la commune
- PMI à associer si besoin pour les PS et MS

2nd Degré

- Chef d'établissement, adjoint au chef d'établissement, gestionnaire
- CPE
- Médecin scolaire
- Infirmière scolaire
- Assistant de service social en faveur des élèves
- Psychologue E. N.



Si besoin Mettre en place la cellule d'écoute en interne ou avec appui du centre de ressources départemental.

4. **BILAN** de la journée et de la prise en charge. (Télécharger sur l'Intranet).

Actions à mener

Auprès des personnels

1. **Annonce orale** par le chef d'établissement ou l'IEN à partir d'un texte type (Télécharger sur l'Intranet - LIEN)
2. Courrier ou courriel à prévoir pour les personnels absents
3. Donner les **préconisations** aux personnels sur **l'organisation** définie :
 - Cellule d'écoute ;
 - Circulation des élèves.
 - Identifier le référent famille

Auprès des élèves

1. **Annonce orale par le chef d'établissement ou l'IEN** avec l'appui d'un texte type (Télécharger sur l'Intranet - LIEN).
2. **Gérer l'ensemble des élèves de l'établissement**
 - Attention particulière aux absences
3. **Expliquer** oralement aux élèves **ce qui est mis en place** dans l'établissement (disponibilité de l'équipe interne, cellule d'écoute...)
4. Informer les élèves de la reprise du fonctionnement habituel de l'établissement.

Auprès des familles

1. **Prise de contact par le référent** avec la famille de la ou des victimes
 - Rester en lien dans le suivi et le soutien à apporter à la situation.
2. **Communiquer en direction des autres familles concernées via ENT** avec l'appui d'un texte type (Télécharger sur l'Intranet - LIEN).

Ressources d'appui

Liens de téléchargement sur l'intranet départemental :

- Intranet - <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/intra64/>
- Fiche Centre de ressource départemental – LIEN
- [Contacts](#)
- [Guide général de gestion des situations traumatisantes en milieu scolaire](#)

Groupe de pilotage – Centre de gestion des situations traumatisantes
Sous l'autorité du Directeur Académique des Services de l'éducation
Nationale

Cabinet

05 59 82 22 01

ce.ia64@ac-bordeaux.fr

Samantha BENZIN

05 59 82 22 28 - 06 26 62 13 84

samantha.benzin@ac-bordeaux.fr

Pour aller plus loin, ci-contre,
le QR-code à scanner avec votre
smartphone vers le guide
détaillé général de gestion des
situations traumatisantes en
milieu scolaire.



Télécharger
le guide