Fiche (cyber-)harcèlement - École de la pierre aux fontaines

Conformément à l'*article 1.7.10-4*, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières, soit témoignage, soit écrit (courrier ou mail), soit lors d'un rendez-vous avec la Direction.

Ressources internes disponibles :

Personne-référente : Madame **Estelle Georges**, enseignante à l'école des Trois Bonniers, section des maternelles, personne-ressource de l'implantation.

Adresse email :

Une fois les faits rapportés, Madame Georges est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion s'il y a lieu.

Un délai de maximum 24 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

Grille de repérage :

- **Étape 1 - Détection** :

  Soit la manière de recueillir ou observer les faits.

  Les parents peuvent relever les faits et les préciser soit à l'enseignant de l'enfant, soit à la Direction.

  Un enfant peut se manifester directement auprès de son enseignant (ou un membre du personnel encadrant) et préciser les faits qu'il a observé, soit en tant que cible, soit en tant que témoin. Il devra alors préciser combien de faits, quelle intensité, les divers comportements.

  Les signaux visibles, s'il y a lieu seront également observés (en toute discrétion)

- **Étape 2 - Signalement** :

  Réception et écoute active des différents témoignages.

  Prise de notes dans un petit rapport des circonstances, soit par l'enseignant, la Direction ou Madame Georges (les faits, combien de faits, quelle intensité, ...).

- **Étape 3 – Entretien et qualification préliminaires des faits**

- Un dossier est ouvert et répertorie toutes les informations préliminaires, d'identification du gestionnaire et des protagonistes.

- Un procès-verbal d'entretien de toutes les parties est dressé
- Qualification de l'urgence
- Qualification des faits
    - **Fait qualifié de Non-harcèlement** : -> renvoyé vers l'enseignant pour un suivi éventuel entre les diverses parties (enfants, équipes pédagogiques et encadrants, voire l'Extrascolaire)

      En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en divers entretiens entre la Direction, l'enseignant, les élèves concernés, et les parents s'il y a lieu. Des sanctions éventuelles seront prises selon la gravité de la situation en accord avec toutes les parties.

    - **Fait qualifié de Harcèlement** :

      - prise en charge – voir étape 4

      - urgence : renvoi vers les services spécialisés compétents à identifier

<u>Étape 4 –Analyse, plan d'actions et intervention</u>

- Questions-clé d'analyse par la personne-ressource, Madame Georges
- Définir l'objectif final pour chaque intervention (mettre un terme à la situation, protéger la cible, faire disparaître la plainte par son auto-gestion, améliorer le climat scolaire
- Choisir la Méthode confrontante ou Non-confrontante
- Lister les actions d'intervention
- Est-ce que l'école peut prendre en charge ?
  Oui : -> élaboration du plan d'action
  Temporairement pas : -> identification du partenaire externe qui assure l'intervention
  Non : -> renvoi vers les services spécialisés compétents, soit le PMS, l'AMO, le PPSE, ...

<u>Étape 5 - Suivi et clôture de la situation</u>

- Modalités du suivi, clarifier la périodicité des entretiens
    - Où : à l'école, soit au bureau Direction ou dans une classe où l'enfant est en entretien avec Madame George
    - Quand : à déterminer selon l'urgence de la situation, mais durant la journée scolaire, selon l'horaire le plus favorable à chacune des parties
    - Rythme : dans une moyenne de 15 à 20 jours ouvrables pour divers petits entretiens de débriefing et de mise à jour.

- Modalités de clôture :
  - **Objectif atteint** -> dossier clôturé avec les divers soutiens et protagonistes (enseignant, Madame Georges, les diverses équipes pédagogiques de l'école, la Direction)

  - **Objectif non-atteint** -> orientation du dossier

  -> en interne : Madame Georges, l'enseignant de l'enfant, les équipes pédagogiques, d'accueil et temps de midi, l'extrascolaire, la Direction

  -> en externe : qui ? "Dossier non résolu, orienté pour prise en charge par Madame Georges vers les personnes ressources sont le centre PMS de Thuin ainsi que les équipes mobiles, dont l'AMO (service d'Action mobile en Milieu ouvert), le PSSE (dont la mission est de travailler sur la prévention des violences en milieu scolaire), ...