

**INSTRUCTIONS SCOLARITE****1<sup>er</sup> DEGRE****SOMMAIRE**

<b>LIBELLE</b>	<b>DOCUMENTS A UTILISER</b>	<b>PAGE</b>
I. Instruction obligatoire		2
II. Autorité parentale	Règles de l'autorité parentale	3
III. Suivi de l'absentéisme	Dossier absentéisme individuel - Absence sur le temps scolaire – Autorisation de sortie durant les heures de classe	4 à 9
IV. Elève en danger	Fiche élève en danger	10 à 12
V. Signalement au Procureur de la République au titre de l'Article 40 du Code de procédure pénale	Fiche signalement à l'autorité judiciaire au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale  Fiche navette de signalement au Parquet de délits ou de crimes	13 à 15
VI. L'application « Faits établissement »		16
VII. Prise en charge d'un élève par des Officiers de Police Judiciaire	Fiche de prise en charge	17 à 18
VIII Scolarisation des élèves allophones nouveaux arrivants (EANA), des mineurs non accompagnés (MNA) et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV)		19
IX. Accidents scolaires	Demande d'autorisation - Dossier	20 à 26
X Protection fonctionnelle		27
XI Suspicion radicalisation	Fiche de signalement	28 29

**Dans la mesure du possible et dans un souci de respect de l'environnement, il est conseillé de transmettre les dossiers par voie numérique**

## **I. INSTRUCTION OBLIGATOIRE**

L'article L 131-1 du Code de l'éducation stipule que « L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans ».

L'article L 131-2 du même code précise les diverses modalités de l'instruction obligatoire :

- dans les établissements d'enseignement publics (dont CNED réglementé) ou privés sous contrat d'association
- dans la famille avec ou sans le recours à un cours par correspondance (dont CNED réglementé dit « libre »)
- dans un établissement privé hors contrat d'association

Ces deux dernières modalités font l'objet d'un contrôle par un inspecteur de l'éducation nationale mandaté par l'IA,DASEN.

La circulaire n°2002-063 du 20 mars 2002 rappelle que les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés sont identiques à celles des enfants de nationalité française.

Elle stipule, notamment, qu'il ne revient pas à l'éducation nationale de contrôler la régularité de la situation des élèves étrangers et de leurs parents, au regard des règles régissant leur entrée et leur séjour en France.

Enfin, il est rappelé que l'administration doit inscrire l'enfant de toute personne qui apporte la preuve qu'elle en assure la charge et qu'elle réside dans le secteur de recrutement de l'établissement concerné.

**Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose que l'inscription d'un élève dans un établissement scolaire soit soumise à la condition préalable de sa radiation des listes de l'établissement antérieurement fréquenté (TA Rouen – 21 octobre 2010 – M.A – n°1002098)**

Vous contacterez la **division élèves, familles et second degré (DEF2D)** de la DSDEN pour toute demande de renseignement complémentaire sur ces points. (Tél. : 03.84.87.27.22 ou 03 84 87 27 39)

## **II. L'AUTORITE PARENTALE**

Selon le code civil, le juge aux affaires familiales (JAF) est le seul magistrat habilité à trancher les litiges touchant au divorce, à la séparation pour les couples non mariés, et aux questions relevant de l'autorité parentale.

### **Seuls les parents peuvent saisir le JAF de leur situation**

De plus, l'article 373-2 du Code civil, spécifie que la séparation des parents est sans incidence sur la dévolution de l'exercice de l'autorité parentale, sauf décision spécifique du JAF.

**L'éducation nationale doit être impartiale dans ce domaine, et veiller obligatoirement à transmettre aux personnes détentrices de l'autorité parentale, les mêmes informations portant sur la scolarité de l'élève qui lui est confié.**

**Dans le même souci d'impartialité, l'enseignant ne doit répondre à aucune demande de témoignage d'un parent à l'encontre de l'autre quand bien même cette demande émanerait d'un avocat**

En cas de difficulté ou de litige, **vous informerez votre IEN et vous saisirez immédiatement de cette situation la DEF2D** qui adressera un courrier aux détenteurs de l'autorité parentale ou personnes concernées afin de leur apporter les précisions utiles

#### **Rappel :**

**Les actes qualifiés de non usuels** nécessitent obligatoirement l'accord des deux parents ou détenteurs de l'autorité parentale.

**S'agissant des actes usuels**, les parents sont présumés être d'accord, chacun peut donc agir seul. Cependant, la présomption tombe si l'autre parent manifeste son désaccord.

**S'agissant du certificat de radiation** : il s'agit d'un acte usuel. **Chacun des parents peut donc le demander et l'administration le délivrer lorsqu'aucun élément ne lui permet de mettre en doute l'accord réputé acquis de l'autre parent.** En cas de désaccord, le parent le plus diligent devra alors saisir le Juge aux affaires familiales, seul compétent pour trancher les litiges entre les parents.

Si l'un des parents n'est pas en mesure de fournir les coordonnées du second parent, il doit vous faire un écrit en ce sens.

### III. LE SUIVI DE L'ABSENTEISME

Articles L131-1, L131-8, R 131-1, R131-1-1, R131-5 à R131-10 du code de l'éducation  
Circulaire interministérielle n°2014-159 du 24/12/2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

Aux termes de l'article L.131-1 du code de l'éducation, l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans.  
Les modalités de suivi des situations d'absentéisme sont définies aux articles L.131-8 et R131-7 du code susvisé.

**Avant toute saisine de la DSDEN, le dialogue** avec les familles est **primordial**, conformément à l'article R131-6 du code de l'éducation et à la circulaire du 24 décembre 2014.  
**Ce n'est qu'en cas d'impossibilité de régler les difficultés avec celles-ci, de la persistance du problème et dès lors que les absences, justifiées ou non, mettent en danger la scolarité de l'enfant que la DSDEN (DEF2D qui transmet au PPE) doit être saisie et que la procédure décrite page suivante devra être mise en œuvre**

Un dossier individuel doit obligatoirement être ouvert, dans votre établissement, pour suivre l'absentéisme de chaque élève ; il doit comporter le relevé de ses absences, leur durée, leur motif, l'ensemble des contacts avec les responsables de l'élève, ainsi que les mesures que vous aurez prises afin d'assurer le retour à une scolarité satisfaisante de l'élève et les résultats obtenus.

**Rappel** : la présence **à tous les cours** est obligatoire hors aménagement spécifique (PAI, PPS...) dûment formalisé entre l'institution et les parents.

**Nota** : **les départs anticipés, retours de vacances tardifs ou toutes vacances sur le temps scolaire, sauf si vous les avez autorisés, sont des situations d'absentéisme scolaire non justifié. Dans ce cas, vous transmettez la fiche « signalement de vacances sur temps scolaire, de départ anticipé ou de retour tardif non autorisé » pour qu'un rappel à la loi soit adressé aux familles**

Vous donnerez ces autorisations, sous réserve d'un caractère exceptionnel, en veillant à ce que la durée ne compromette pas la scolarité de l'élève, et en tenant compte des mesures mises en place par les parents avec l'établissement, afin que leurs enfants ne pâtissent pas de cette situation. En cas d'interrogation, vous prendrez contact avec la DEF2D.

**Rappel** : pour un traitement efficace des dossiers et une individualisation des réponses apportées, il est primordial **d'envoyer les signalements à la DEF2D** dans les meilleurs délais correctement et lisiblement renseignés avec le maximum d'informations. Les dossiers incomplets, illisibles, trop tardifs ou ne respectant pas la procédure ne pourront pas être utilement exploités et vous serez donc retournés. Il en sera de même de tout formulaire autre que celui prévu à cet effet.

Vous adresserez obligatoirement et simultanément copie à l'IEN de votre circonscription.

**Si la situation constatée perdure, si elle s'aggrave ou si de nouveaux éléments apparaissent, vous adresserez un nouveau signalement (autant de fois que nécessaire) comportant les informations complémentaires que vous auriez relevées.**



L'obligation d'assiduité en petite section d'école maternelle peut être aménagée en application de l'article R131-1-1 du code de l'éducation

Adresses utiles pour toute information:  
Conseillère technique service social élèves  
tel : 03.84.87.27.20  
[as-eleves.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:as-eleves.dsden39@ac-besancon.fr)

DEF2D  
tel : 03.84.87.27.22  
[ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)

## PROCEDURE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME

**ABSENCES JUSTIFIEES** (article L131-8 du code de l'éducation),  
Seuls sont **réputés légitimes** les motifs d'absence suivants:

- maladie de l'enfant
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- réunion solennelle de famille
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.



le directeur d'école dispose d'un **pouvoir d'appréciation** pour attirer l'attention des services académiques sur une absence entrant dans l'une de ces catégories ou, au contraire, estimer justifiée une absence n'y figurant pas.

1<sup>ere</sup> absence  
non justifiée

### AU SEIN DE L'ECOLE

#### **1 Dès la première heure d'absence non justifiée (sans motif légitime, ni excuse valable)**

- ouverture d'un dossier
- contact avec les responsables légaux

#### **2 Réflexion engagée à partir de 4 ½ journées d'absences non justifiées (sans motif légitime, ni excuse valable)**

- réunion des membres concernés de l'équipe éducative et de toute personne intéressée de la communauté éducative invitée par le directeur pour mise en place d'une réponse éducative personnalisée
- convocation des responsables légaux par le directeur pour rappel de leurs obligations et information sur les dispositifs de soutien auxquels les familles peuvent avoir recours

### SELON L'EVOLUTION DE LA SITUATION ET A L'APPRECIATION DE L'ECOLE

#### → SAISINE DE LA DSDEN

- envoi du dossier individuel d'absentéisme à la DEF2D
- courrier d'avertissement à la famille par l'IA-DASEN
- information de l'AS conseillère technique

Si l'absentéisme  
perdure (à partir de  
10 ½ journées)

### AU SEIN DE L'ECOLE

- désignation par le directeur d'école d'un référent
- réunion des membres **concernés** de la communauté éducative : élaboration d'un dispositif d'aide et d'accompagnement **contractualisé avec les responsables légaux de l'élève** ( proposition de nouvelles mesures éducatives ou sociales et de dispositifs d'accompagnement.)

Pas d'amélioration

### AU SEIN DE LA DSDEN

- envoi à la DEF2D de l'ensemble du dossier de suivi de l'absentéisme de l'élève concerné par l'école
- étude de la situation par la commission de suivi des situations individuelles de la DSDEN (IIO, CT AS, CT infirmier, CT médecin, IEN ASH, DEF2D, IEN)
- convocation par l'inspecteur d'académie des personnes responsables de l'élève à l'inspection académique, **en présence d'un représentant de l'école ou IEN**, pour présentation des préconisations de la commission et communication aux établissements des modalités retenues

Si échec  
des  
mesures  
prescrites

Nouvelle saisine  
de la DSDEN  
par l'école pour  
suite à donner

<b>DOSSIER INDIVIDUEL D'ABSENTEISME</b>
---

A transmettre par courriel à [ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr) ( ou par courrier à la DEF2D – 335 rue Charles Ragmey – BP 602 - 39021 Lons le Saunier) avec copie simultanée à l'IEN de circonscription

DATE:

**NOM – Prénom de l'élève :**

Adresse :

Féminin :  Masculin :

Né(e) le :

Classe :

---

**Nom et adresse de l'établissement :**

**Circonscription :**

**Référent :**

Nom - Prénom :

Fonctions :

N° de téléphone :

**Noms et adresses des parents ou des responsables légaux :**

Nom, prénom et adresse du père/mère/tuteur :  N° de téléphone :	Nom, prénom et adresse du père/mère/tuteur :  N° de téléphone :
---	---

**Milieu familial** : deux parents   
 famille recomposée   
 garde alternée

mère seule   
 enfant en famille d'accueil

père seul   
 enfant en foyer

1er signalement     2ème signalement     3ème signalement     ème signalement

**Nota :** les relevés d'absentéisme non justifié ne sont pas calendaires, mais correspondent à la notion d'un mois (hors vacances scolaires) entre la première demi-journée d'absentéisme constatée et la quatrième sans excuses ou justificatifs valables.

SIGNALEMENT	Dates des actions engagées	Observations
<b>Période du</b>  <b>au</b>  <b>Soit</b> $\frac{1}{2}$ <b>jours</b> <b>d'absences non</b> <b>justifiées</b>  <b>Dates :</b>	<u>Appel(s) téléphonique(s) :</u> Date(s)	
	<u>Courrier(s) :</u> Date(s) :	
	<u>Entretien(s) avec l'élève :</u> <input type="checkbox"/> directeur d'école – date(s) <input type="checkbox"/> AS - date(s) - <input type="checkbox"/> Infirmière - date(s) <input type="checkbox"/> médecin scolaire - date(s) <input type="checkbox"/> RASED- date(s) <input type="checkbox"/> Autres(préciser) -date(s)	
	<u>Entretien(s) avec les responsables légaux :</u> Date(s)	
	<u>Mesures et propositions:</u> <input type="checkbox"/> fiche de suivi <input type="checkbox"/> PPRE <input type="checkbox"/> PAP <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/> parcours individualisé  <input type="checkbox"/> autre (précisez)  <u>Date(s) de réunion des membres de la communauté éducative</u>	

### OBSERVATIONS DU DIRECTEUR D'ECOLE

Signature du directeur d'école :

<b>SIGNALEMENT DE VACANCES SUR LE TEMPS SCOLAIRE, D'UN DEPART ANTICIPE OU D'UN RETOUR TARDIF DE VACANCES (NON AUTORISE)</b>
---

A transmettre par courriel à [ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr) (ou par courrier à la DEF2D – 335 rue Charles Ragmey – BP602 - 39021 Lons le Saunier) avec copie simultanée à l' IEN de circonscription

**DATE:**

**NOM – Prénom de l'élève :**

Adresse :

Féminin :  Masculin :

Né(e) le :

Classe :

**Nom et adresse de l'école :**

**Circonscription :**

**Référent :**

Nom - Prénom :

Fonctions :

N° de téléphone :

**Noms et adresses des parents ou des responsables légaux :**

Nom, prénom et adresse du père/mère/tuteur:

N° de téléphone :

Nom, prénom et adresse du père/mère/tuteur :

N° de téléphone :

**Milieu familial :** deux parents  mère seule  père seul   
 famille recomposée  enfant en famille d'accueil  enfant en foyer   
 garde alternée

DEMI-JOURNEES D'ABSENTEISME POUR VACANCES NON AUTORISEES		OBSERVATIONS
DATES	NOMBRE	

**Signature du directeur d'école :**

Circonscription :

Année scolaire 2021/2022 :

## AUTORISATION DE SORTIE D'UN ÉLÈVE PENDANT LES HEURES DE CLASSE

Je soussigné(e) Mme, M. ....

représentant légal de l'enfant : nom et prénom : .....

né(e) le .....

inscrit(e) à l'école de .....en classe de :

TPS       PS       MS       GS  
 CP       CE1       CE2       CM1       CM2

Dans la mesure où aucune possibilité de réaliser la prise en charge en dehors du temps scolaire n'existe, je demande à ce que mon enfant soit autorisé à sortir de l'école pendant le temps scolaire pour lui permettre de se rendre à ses rendez-vous :

à titre exceptionnel

régulièrement

le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

Mon enfant doit bénéficier d'une prise en charge en :  orthophonie  psychothérapie  psychomotricité

Autre : .....

Date prévue du début de cet aménagement : .....

Date prévue de la fin de cet aménagement : .....

J'accepte que mon enfant soit pris(e) dans la classe ou ramené(e) par :

M. ou Mme.....

Adresse : .....

Qualité : .....

**Signature du représentant légal :**

Fait à ..... le .....

*NB : En aucun cas un élève n'est autorisé à quitter seul l'école durant le temps scolaire.*

Signature de l'enseignant(e) de la classe :

Signature de la directrice, du directeur :

#### **IV. RECUEIL D'INFORMATION PREOCCUPANTE relative à un ENFANT EN DANGER**

Article R 226-22 du Code de l'action sociale et de la famille :

« L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. »

Si, au regard des informations qui sont communiquées, vous estimez qu'un de vos élèves est dans cette situation (danger avéré ou risque) :

- ⇒ Le directeur de l'école ou l'enseignant (témoin ou informé de la situation), contacte téléphoniquement le secrétariat du PPE (assistante sociale, médecin, infirmière, conseillères techniques), qui apportera un conseil sur les suites à envisager
- ⇒ il rédige la fiche ci-après pour un élève du premier degré en situation de danger, et l'adresse **directement à la DEF2D** pour prise en charge et transmission au PPE ; il en **adresse obligatoirement et simultanément copie à l'IEN de sa circonscription**.
- ⇒ Les parents ou responsables légaux sont associés au dialogue et à la réflexion sur les besoins de l'enfant. Ils sont informés de l'écrit et de sa transmission sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (violences intra familiales).



Si la fiche « information préoccupante » est accompagnée de pièces jointes, celles-ci feront partie intégrante de votre signalement.

**Dans l'intérêt des élèves et pour une prise en charge effective des situations, il est impératif de saisir immédiatement les services et de ne pas rédiger une information préoccupante plusieurs semaines, voire mois après la connaissance ou constatation des faits.**

**Si la situation constatée perdure, si elle s'aggrave ou si de nouveaux éléments apparaissent, vous adresserez une nouvelle fiche élève en danger (autant de fois que nécessaire) comportant les informations préoccupantes complémentaires que vous auriez relevées.**

Adresses utiles pour tout renseignement :

Conseillère technique service social élèves  
tél. : 03.84.87.27.20  
[as-eleves.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:as-eleves.dsden39@ac-besancon.fr)

DEF2D  
tél. : 03.84.87.27.22  
[ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)



**1. Précédemment à ce signalement, quels sont les personnels qui ont participé à l'évaluation de la situation de l'élève ? :**

- Médecin
- Infirmière
- Assistante sociale
- RASED
- Autres (préciser; exemple : équipe éducative) :

**Remarques éventuelles :**

**2.Citer les éléments repérés, les dates, la chronologie, la fréquence.**

**3.Fournir toutes les informations connues**

**4. Indiquer s'il y a une dégradation de la situation**

**5. Les Parents ont-ils été avisés de cette remontée d'informations ?  OUI  NON**

Si non, Pourquoi ?

Cette fiche a été adressée **directement** au directeur académique (service DEF2D), le

Pour suite à donner /Préciser si possible :

**Date:**  
**Nom:**  
**Signature :**

**Vu, le directeur d'école , le**

**Signature**

**Pour tout renseignement :**

*Conseillère technique service social élèves  
tel : 03.84.87.27.20  
courriel : as-eleves.dsden39@ac-besancon.fr*

*DEF2D  
tel : 03.84.87.27.22  
courriel : [ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)*

**Signalement à l'autorité judiciaire au titre de l'article 40 du code de  
procédure pénale**

---

**Aide à la rédaction de la fiche de signalement**

**Rappel de l'article 40 du code de procédure pénale :**

*Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.*

**Procédure de signalement**

Il a été décidé, en concertation avec monsieur le procureur de la République et dans un souci de simplification, de mettre en place un nouveau formulaire. Monsieur le procureur a souhaité avoir **un interlocuteur unique**. Tous les signalements au titre de l'article 40, quel que soit leur auteur doivent être adressés à la **DEF2D** qui transmettra au parquet et au cabinet du DASEN.

Pour les éventuelles informations d'ordre médical susceptibles d'intervenir à l'appui du signalement, vous indiquerez dans celui-ci qu'elles sont à la disposition de la justice auprès d'une personne nommément désignée.

En cas d'urgence absolue, vous composerez le 17.

<b>Signalement à l'autorité judiciaire au titre de l'article 40 du code de procédure pénale</b>
---

A transmettre par courriel à [ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)

**IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT**

Intitulé :                      Localité :                      Téléphone :

**AUTEUR DU SIGNALEMENT**

Nom :                      Prénom :                      Qualité :

<b>ATTEINTES AUX PERSONNES</b>	<input type="checkbox"/> Violences physiques sans arme <input type="checkbox"/> Violences physiques avec arme <input type="checkbox"/> Atteintes sexuelles (dont viol) <input type="checkbox"/> Harcèlement	<input type="checkbox"/> Injures <input type="checkbox"/> Menaces <input type="checkbox"/> Racket Autres
<b>ATTEINTES AUX BIENS</b>	<input type="checkbox"/> Dégradations <input type="checkbox"/> Incendie Autres	<input type="checkbox"/> Vol ou tentative de vol <input type="checkbox"/> Tags
<b>ATTEINTES A LA SECURITE DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'ECOLE</b>	<input type="checkbox"/> Intrusion <input type="checkbox"/> Port d'arme Autres	<input type="checkbox"/> Déclenchement intempestif alarme
<b>AUTRES FAITS</b>	<input type="checkbox"/> Consommation de produits stupéfiants <input type="checkbox"/> Trafic de produits stupéfiants	<input type="checkbox"/> Consommation d'alcool Autres :

**Date** :

*(Signature du rédacteur)*

<b>Date ou période des faits :</b>	
<b>Lieu des faits :</b>	<input type="checkbox"/> Dans l'établissement ou l'école <input type="checkbox"/> En dehors de l'établissement ou de l'école Si hors de l'établissement, précisez :
<b>Auteur des faits :</b>	Nom : Prénom : Qualité : Date de naissance : Lieu de naissance : Sexe : Si étranger, filiation : Adresse : Tél :
<b>Mineur au moment des faits :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Victime :</b>	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe : Adresse : Tel :
<b>Exposé précis des faits :</b>	
<b>Sanction disciplinaire et si oui précisez laquelle :</b>	

## **VI. APPLICATION « FAITS ETABLISSEMENT »**

### **Qu'est-ce que « Faits établissement » ?**

- L'application s'adresse aux **établissements publics et privés du premier et du second degré**.
- Elle est destinée à enregistrer et transmettre tous les faits préoccupants (événements graves, phénomènes de violence d'une école, d'une circonscription ou d'un établissement scolaire)
- Elle permet d'assurer le suivi de ces faits.

### **Quels sont ses objectifs ? :**

Permettre au directeur d'école, à l'IEN de circonscription ou au chef d'établissement de :

- Signaler aux autorités académiques les faits préoccupants
- Demander aux autorités académiques un accompagnement ;
- Garder en mémoire ces faits sur une durée de 5 ans.
- Informer en temps réel les responsables départementaux et académiques
- Alerter le ministère sur les faits les plus graves
- Proposer une aide au pilotage sous forme d'un tableau de synthèse.

Pour les écoles et les établissements scolaires, elle remplace les autres formes de remontées (formulaire papier départementaux ou académiques de type « fiche d'incident en milieu scolaire », « signalement des faits de violence et événement graves en milieu scolaire »).



**Elle ne remplace pas les remontées d'informations préoccupantes à la DSDEN ou au procureur de la République si une infraction est constatée (article 40 du Code de procédure pénale).**

**Pour les faits exceptionnels, la transmission par cette application ne remplace pas un appel direct à l'IEN de circonscription et à l'IA-DASEN**



**si la rubrique « résumé des faits » doit être complétée avec soin, en revanche, aucun nom ne doit y figurer**

### **Comment accéder à l'application ?**

- via le portail ARENA, dans la rubrique Enquêtes et Pilotage, sous-rubrique Pilotage Établissement
- documentation : une documentation est disponible sur le serveur académique de documentation SAGES dans la rubrique *Enquêtes et pilotages*

## **VII PRISE EN CHARGE D'UN ELEVE PAR DES OPJ**

Dans le cadre d'une enquête pénale au cours de laquelle un élève mineur doit être entendu, il y a nécessité concomitante de protéger l'enfant et l'enquête.

Vous trouverez, ci-après, un coupon de remise de l'élève à l'OPJ, valant transfert de responsabilité au moment de la prise en charge de l'élève par l'OPJ.

Pour tout élève mineur, auteur ou victime, il reviendra à l'OPJ et non à l'école d'informer les parents.

**Vous adresserez copie de ce document à la division élèves/familles et second degré (DEF2D) et à votre IEN**

**Version numérique**

Nom et adresse de l'école(ou cachet) :

A  
Le

Je soussigné(e), madame, monsieur <sup>(1)</sup> .., agissant en qualité de .., déclare avoir confié l'élève : ..  
né .., résidant chez : .., scolarisé en classe de .. dans l'établissement, ce .., à .. h. .. à  
madame, monsieur<sup>(1)</sup> .., Officier de Police Judiciaire.

Je n'informe pas les responsables légaux de l'élève, qui seront directement avisés de cette situation par l'Officier de Police Judiciaire qui, à compter de cet instant, prend en charge la responsabilité de l'élève.

Nom du directeur d'école

Nom de l'Officier de Police Judiciaire

Signature

Signature

1 Rayer la mention inutile

**Version papier**

Nom et adresse de l'école(ou cachet)

A.....,  
Le.....

Je soussigné(e), madame, monsieur<sup>(1)</sup> .., agissant en qualité de ..  
....., déclare avoir confié l'élève : ..... né le :  
.....  
résidant chez : .....  
scolarisé en classe de : ..... dans l'établissement, ce .., à ..... h..... à  
madame, monsieur<sup>(1)</sup>....., Officier de Police Judiciaire.

Je n'informe pas les responsables légaux de l'élève, qui seront directement avisés de cette situation par l'Officier de Police Judiciaire qui, à compter de cet instant, prend en charge la responsabilité de l'élève.

Nom du directeur d'école

Nom de l'Officier de Police Judiciaire

Signature

Signature

1. Rayer la mention inutile

### **VIII. SCOLARISATION DES ÉLÈVES ALLOPHONES NOUVEAUX ARRIVANTS (EANA), DES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS (MNA) ET DES ENFANTS ISSUS DE FAMILLES ITINÉRANTES ET DE VOYAGEURS (EFIV)**

**Références** : circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012, scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés

Face aux questions posées par la scolarisation d'enfants allophones, il convient d'apporter quelques précisions aux équipes confrontées à cette situation.

Il convient d'abord de rappeler qu'un élève allophone est un élève dont le français n'est pas la langue maternelle et arrivé dans notre pays depuis moins de deux ans.

La réglementation applicable à l'école confère un droit à être scolarisé à chacun de ces élèves.

Dans le département du Jura, les enseignants répondent à cette obligation avec le souci d'une prise en charge de qualité.

Afin de permettre un accompagnement des écoles confrontées à cette situation, il importe de suivre la procédure suivante :

- 1) Dès que la perspective d'une inscription est connue, il convient d'adresser un courriel à l'adresse suivante : [ce.eana-efiv.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.eana-efiv.dsden39@ac-besancon.fr) ; une copie du courriel sera adressée à l'inspection de la circonscription dont dépend l'école.  
Ce mail sera lu par l'équipe départementale EANA-EFIV du Jura et le CASNAV académique. Toutes les précisions concernant l'élève et sa famille seront utiles à l'analyse de la situation. Vous aurez rapidement une réponse et des conseils.
- 2) Dans l'attente de la réponse, l'élève est accueilli et scolarisé dans une classe correspondant à son âge.

Les situations suivantes peuvent se présenter :

- une Unité Pédagogique pour les Elèves Allophones Arrivants (UPE2A) est intégrée dans votre école : l'enseignant de l'UPE2A et l'enseignant de la classe de référence rédigeront un PPRE avec un avenant spécifique, cet avenant définit l'emploi du temps d'inclusion en UPE2A et les adaptations pédagogiques préconisées.
- Vous trouverez cet avenant au PPRE à l'adresse suivante : <http://eana-efiv.circo39.ac-besancon.fr/accueil-de-leleve/> . C'est un document .pdf inscriptible.
- un enseignant UPE2A intervient sur le secteur où est située votre école : il se déplacera afin de procéder au positionnement linguistique et scolaire de l'élève, rédigera avec l'enseignant de la classe le PPRE et son avenant spécifique. L'emploi du temps de la prise en charge ponctuelle par l'enseignant itinérant sera défini dans ce document.
- cas d'un élève isolé : l'inspecteur de l'éducation nationale responsable du dossier des élèves allophones et le CASNAV délégueront un enseignant afin de procéder au positionnement linguistique et scolaire de l'élève, proposeront des conseils et des outils nécessaires à sa scolarisation, coordonneront l'action des personnes ressources.

Dans chacun de ces cas, une rencontre avec la famille sera organisée.

Le groupe départemental EANA-EFIV et le CASNAV se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

CASNAV : Centre Académique pour la Scolarisation des enfants allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs

EANA : Élève Allophone Nouvellement Arrivé

EFIV : Élève issu d'une Famille Itinérante et du Voyage

PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Éducative

## **IX ACCIDENTS SCOLAIRES**

Les déclarations d'accidents scolaires ne concernent que **les atteintes corporelles nécessitant une consultation médicale mais en aucun cas les dommages matériels**

Un accident ne doit être signalé que s'il entraîne au minimum une consultation médicale ou hospitalière.

### **Procédure :**

1. La saisie des informations se fait par l'école sur l'application BAOBAC à l'adresse : [https://ppe.orion.education.fr/services\\_men//itw/answer/s/7u3idkdra9/k/primaire](https://ppe.orion.education.fr/services_men//itw/answer/s/7u3idkdra9/k/primaire)
2. Vous transmettez à la direction académique (DEF2D), sous couvert de l'IEN, les dossiers accompagnés de la fiche BAOBAC, les attestations que vous aurez rédigées ou tout autre document utile

Vous trouverez, page 25, le dossier de déclaration d'accident scolaire à utiliser obligatoirement. La déclaration d'accident scolaire sera renseignée par la personne qui avait en charge l'élève au moment de l'accident.

**Il convient, en cas d'accident grave entraînant une prise en charge médicale importante, d'alerter, dans les meilleurs délais et simultanément la DEF2D et votre IEN, par téléphone ou courriel et de transmettre le dossier d'accident directement à la DEF2D dans les 72 heures (copie à l'IEN).**

Vous contacterez mes services pour tout questionnement sur ces différents points.

### **Communication des dossiers aux familles**

La circulaire n°2009-154 du 27 octobre 2009 (BO n°43 du 19 novembre 2009) rappelle que les éléments relatifs aux accidents scolaires sont **communicables aux familles** sous réserve d'occulter les mentions relatives aux tiers (identité des témoins, comportement des personnes susceptible de leur porter préjudice...) ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur.

**Ces éléments complémentaires pourront être demandés au directeur d'école sous réserve que celui-ci ait recueilli l'accord des parents de l'élève auteur du dommage (cf modèle de demande d'autorisation joint)**

La DEF2D vous conseillera quant aux éléments communicables du dossier.

*Demande d'autorisation*

(école )

Madame, monsieur,

Nous vous informons que votre enfant .....Classe.....

est impliqué(e) dans un accident survenu pendant le temps scolaire.

La famille de l'enfant victime demande à l'école de lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice d'un recours (coordonnées de la famille et coordonnées de son assurance). Cette communication ne peut être faite qu'avec votre accord.

En cas de refus de votre part, les parents de l'élève victime ont la possibilité de saisir la justice qui pourra leur donner accès aux informations nécessaires à la défense de leurs droits.

(circulaire n° 2009-154 du 27 octobre 2009 relative à l'information des familles lors des accidents scolaires)

Date : ..... Signature

---

Je soussigné, madame, monsieur ..... autorise  
(nom du directeur d'école), à communiquer à la famille de l'enfant victime nos coordonnées (Nom et adresse du responsable, coordonnées assurance)

Date : ..... Signature

<b>NOMS et PRENOMS de la VICTIME</b> <b>Classe de l'élève</b> Date de naissance..

**Ecoles maternelles, élémentaires et primaires**

**DECLARATION D'ACCIDENT SCOLAIRE**  
**rédigée par :**  
**fonction :**

**A transmettre à la DEF2D sous couvert de la circonscription de rattachement**  
***joindre une copie de BAOBAC***

Ecole : Adresse :  Courriel n° immatriculation Niveau scolaire de l'élève accidenté Effectif garçon de la classe : Effectif fille de la classe :
---

**BREVE ANALYSE DES CIRCONSTANCES**

date de l'accident :  
 Résumé succinct des circonstances  
 Dommages corporels :

Situation habituelle  Sortie éducative  voyage  classe de découverte  E.P.S..

*A établir à la diligence du directeur d'école en un original et une copie certifiée conforme et toutes les fois que la loi du 5 avril 1937 peut trouver son application*

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME DE L'ACCIDENT** (à compléter)

Nom de la victime  
 Prénoms :  
 Date de naissance :  
 Sexe : féminin  masculin

**Responsables légaux :**

Nom et prénom du père/mère/tuteur:  Adresse :	Nom et prénom du père/mère/tuteur :  Adresse :
Le responsable légal est – il l'assuré social? : N° de sécurité sociale :	Le responsable légal est – il l'assuré social? N° de sécurité sociale :
L'élève est-il couvert par une d'assurance individuelle. Oui                  Non Si oui, nom et adresse de cette compagnie :	
N° de Police :	

**RAPPORT DU SURVEILLANT OU DU PROFESSEUR DE SERVICE OU DE L'ENSEIGNANT**

Jour, date de l'accident :

Heure de l'accident (Préciser à quel moment du cours) :

Lieu de l'accident :

L'accident a-t-il été causé par un autre élève ou par un tiers ? (Nom, prénom, date de naissance, classe, adresse, adresse du responsable légal de cet élève) :

L'auteur du dommage est-il assuré en responsabilité civile :

Un procès-verbal de gendarmerie ou de police a-t-il été établi ?

Le surveillant (ou professeur de service ou l'enseignant) a-t-il vu l'accident se produire ? :

Le surveillant (ou professeur de service ou l'enseignant) exerçait-il, au moment de l'accident, une surveillance effective :

Nom et qualité du surveillant (ou du professeur de service ou de l'enseignant) chargé de la surveillance. Est-il membre de l'enseignement public ?

Le surveillant (ou professeur de service ou l'enseignant) est-il assuré en responsabilité civile ? Auprès de quelle compagnie ?

Quelle était l'organisation du cours au moment de l'accident ? (classe entière, ateliers ...)

Le cas échéant, préciser quelles ont été les consignes et les mesures de sécurité prises :

Compte-rendu du surveillant (ou professeur de service ou de l'enseignant) indiquant avec précision les causes et circonstances de l'accident :

L'élève a-t-il été soigné immédiatement ? par qui ? quels ont été les soins ?

Où a-t-il été conduit ? par qui ? comment ? combien de temps après l'accident ?.

L'accident est-il lié à des problèmes d'installations sportives ou de matériel utilisé ? précisez leur nature

Qui est propriétaire de l'installation sportive, du local, du terrain ? ceux-ci ont-ils été mis à la disposition d'une autre personne physique ou morale ?

Nom et adresse du médecin qui a examiné l'élève :

Certificat médical indiquant avec précision le dommage corporel constaté (A joindre)

Niveau de gravité	
Soins infirmiers <input type="checkbox"/>	Consultation médicale ou soin hospitalier <input type="checkbox"/>
Hospitalisation au moins une nuit <input type="checkbox"/>	Accident mortel <input type="checkbox"/>

Durée de l'absence de la victime	
Nombre de jours d'absence prescrit suite à l'accident :	Nombre de jour d'inaptitude constaté dans une activité scolaire :

**Croquis à dresser ci-après en indiquant :**

La disposition générale des lieux, le lieu de l'accident, la place du surveillant ou du professeur de service ou de l'enseignant, de la victime, de l'auteur éventuel de l'accident, des témoins (*coller éventuellement une ou plusieurs photographies des lieux*)

Fait à      Le..      ..

Signature du surveillant (ou professeur de service ou de l'enseignant) auteur du rapport ci-dessus

Témoignages : noms, prénoms, classes : (joindre une déclaration écrite) :

**Observations du directeur d'école**

**Fait à** , **le**

**Signature du directeur :**

**Partie réservée à l'IEN de circonscription  
Observations**

**Faire apparaître nettement si la responsabilité du professeur de service, du surveillant ou de l'enseignant semble engagée ou non :**

**Fait à** , **le**

**Signature de l'IEN:**

## X. LA PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS PUBLICS

Aux termes de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, «Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. (...)

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle »

Selon la jurisprudence, il s'agit d'un principe général du droit qui s'applique à tous les agents de l'administration.

En cas d'agression, l'intéressé doit informer son supérieur hiérarchique ou son chef d'établissement et déposer plainte au commissariat de police ou à la gendarmerie. Il doit demander, **par la voie hiérarchique et par écrit**, le bénéfice de la protection juridique des fonctionnaires **au recteur**.

Pour ce faire, il lui appartient de constituer un dossier comprenant :

- la déclaration des faits par l'intéressé accompagnée des témoignages éventuels
- un rapport circonstancié du chef d'établissement avec son avis sur le lien entre l'agression et le service
- la photocopie du récépissé du dépôt de plainte
- la photocopie d'un éventuel certificat médical.

Vous trouverez ci-dessous un modèle de courrier que vous pouvez utiliser en l'adaptant à votre situation.

<p><i>Nom prénom coordonnées</i> <i>Indiquer les fonctions et le lieu d'affectation</i></p>	<p>A....., le.....</p>
<p>Monsieur le recteur,</p> <p>J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice de la protection fonctionnelle en application de l'article 11 de la Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pour les motifs suivants :</p> <p><i>Rédiger un exposé précis des faits justifiant la demande</i></p> <p>Je vous prie de croire, monsieur le recteur, en l'expression de mes salutations distinguées ;</p> <p><i>Signature</i></p>	

## **XI .SUSPICION DE RADICALISATION**

La radicalisation se définit comme un processus par lequel un individu ou un groupe d'individus adopte une forme violente d'action, directement liée à une idéologie extrémiste à contenu politique, social ou religieux, qui conteste l'ordre établi.

La radicalisation se manifeste par un cumul de ruptures dans les relations amicales, dans la scolarisation, les loisirs et les relations familiales.

La lutte contre ce phénomène passe nécessairement par la prévention, le repérage et le signalement «d'indicateurs d'alerte».

Aussi, lorsque vous vous trouverez face à une suspicion de radicalisation, vous voudrez bien renseigner le plus précisément possible la fiche de signalement jointe et l'envoyer par courriel à la référente radicalisation de l'inspection\*

Elle prendra contact avec vous et, après échange, évoquera la situation en préfecture lors des réunions de la CPRAF ( cellule de prévention de la radicalisation et de l'aide aux familles).

Un retour vous sera fait.

\*Catherine Guigneret : [ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)

**FICHE DE SIGNALEMENT DE SUSPICION DE RADICALISATION**

A remplir par le signalant

pour envoi DSDEN par courriel ( ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr)

 1<sup>er</sup> signalement 2<sup>ème</sup> signalement .....signalement

<b>ETABLISSEMENT SIGNALANT :</b>	<b>DATE :</b>
----------------------------------	---------------

<b>Coordonnées du signalant</b>	Nom - prénom	
	Service - qualité	
	Adresse	
	Téléphone	

<b>Identité du signalé</b>	Nom - prénom	
	Date/lieu de naissance	
	Nationalité	
	Sexe	
<b>Coordonnées du signalé</b>	Adresse	
	Téléphone	
	Qualité	<input type="checkbox"/> Elève <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
	<b>Coordonnées des représentants légaux</b>	Informés <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Nom -prénom Adresse Téléphone

<b>Modifications du comportement</b>	Rupture avec les proches	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non
	Décrochage scolaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non
	Habitudes alimentaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non
	Style vestimentaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non
	Autres ( refus activités sportives mixtes, abandon des loisirs, réseaux sociaux....)	

<b>Projet de voyage</b>	<input type="checkbox"/> où ? <input type="checkbox"/> quand ? <input type="checkbox"/> pourquoi ?
-------------------------	--

<b>Précisions et analyse des éléments relevés :</b>