



➤ **Quel incident :**

- tout incident lié au fonctionnement de l'école, propos inquiétant d'élève, violence physique ou verbale, ...

➤ **Procédure à suivre**

- informer l'IEN le plus rapidement possible :

- si urgent : appel téléphonique
- si moins urgent :
 - ✓ rédiger et/ou faire rédiger autant de rapports d'incident que de témoins à l'aide de la trame jointe : [ici](#)
 - ✓ en tant que directeur, ne pas hésiter à joindre un rapport « éléments de contexte » pour aider à la compréhension de la situation
 - ✓ envoyer le ou les rapports à l'IEN en PJ d'un mail

➤ **Forme du rapport d'incident :**

- le rapport ne doit mentionner que des faits, pas d'interprétation. Concis et précis, il ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur.
- il fait la description d'un fait ou d'un événement qui pourrait être ultérieurement contesté. C'est sur la base de celui-ci que des actions en justice peuvent être intentées.
- en cas de propos rapportés, les mettre entre guillemets et ne pas changer les mots
- la citation de personnes doit s'accompagner des mentions de nom, prénom et fonction
- comme tout écrit administratif, il ne comporte pas de formule de politesse