



Procédure de prise en charge dans une situation de harcèlement

Prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Procédure de signalement interne à l'école. (Dispositions prévues dans le cadre de la circulaire 9212).

De manière générale, l'école s'efforce au quotidien de prévenir les conflits et, le cas échéant, d'amener les élèves à les résoudre de manière pacifique.

Cependant, si des situations de harcèlement ou cyberharcèlement devaient survenir, une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge de la situation serait lancée.

En cas de (cyber)harcèlement, l'élève et ses parents informeront par mail l'équipe de direction. Un formulaire à compléter se trouve sur Smartschool (intradesk-parents-élèves).

Les MDP compléteront un formulaire placé sur l'intradesk-équipe éducative pour informer la direction d'une situation problématique et demander sa prise en charge.

Une fois, ces documents transmis, l'équipe de direction reviendra vers les auteurs du rapport dans les plus brefs délais en fonction de l'urgence des situations. Les documents peuvent s'accompagner d'une prise de contact direct avec un membre de la direction.

La direction ouvrira un dossier qui comportera les informations suivantes :

- Date à laquelle l'événement est rapporté et l'identité de la personne qui l'a rapporté
- L'identité de l'élève concerné
- Mention des témoins
- Depuis quand cette situation dure-t-elle ? (début- occurrences) - Exemples concrets

Une analyse de la situation est alors réalisée avec enquête, entretiens avec les protagonistes afin de cerner la problématique. Les premières questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement (intention qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément, déséquilibre de pouvoir, répétition).

Dès l'ouverture du dossier, un entretien avec l'élève cible et les autres protagonistes sera mené dans les meilleurs délais, en fonction du degré d'urgence de la situation et du nombre de protagonistes concernés.

Les entretiens seront menés par la direction et les acteurs habilités à traiter la situation en fonction de la problématique (enseignants, éducateurs, PMS)

La direction prend alors les mesures appropriées en concertation avec les acteurs concernés : enseignants, éducateurs, PMS. (Sanctions, mesures de réparation, accompagnement d'élèves ou de classe).

Les parents des protagonistes sont tenus au courant aux diverses étapes de la procédure.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement,

Soit, la situation nécessite un traitement rapide mais non immédiat et, en fonction, de l'intérêt de l'élève, la problématique sera gérée en interne ou par le CPMS.

Soit la situation constitue une urgence et/ou dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le Pouvoir Organisateur se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents. La direction assurera le suivi.

Si l'objectif est atteint et que le harcèlement a cessé, la situation est réglée et le dossier est clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'élève cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à un tiers et le statut de « dossier non résolu orienté pour prise en charge par... » sera attribué au dossier.

Personnes ressources extérieures à l'école :

- Centre PMS Libre de Liège II
Bld Emile de Laveleye, 78. 4020 Liège
04/252 15 63
- Le planning familial Estelle Mazy
Rue de la cathédrale, 94. 4000 Liège
04/223 51 20
- Openado
Rue Monulphe 82/011. 4000 Liège
04/279 56 67
- AMO (centre d'aide aux jeunes)
Rue St-Jean en Isle, 13. 4000 Liège
04/223 70 71
- Zone de Police de Liège
Zp.lige.prevention@police.belgium.eu
04/340 84 00