



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

# GUIDE DE PROCÉDURE

Gestion de crise  
face à un événement grave ou très grave dans  
un établissement d'enseignement agricole

A l'intention des DRAAF  
et  
des Chefs d'établissements d'enseignement agricole public

# SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>1) Organisation et mise en œuvre de la cellule de crise au sein des Établissements d'Enseignement Agricole</b>	<b>4</b>
➤ Logigramme de la procédure à suivre lorsque survient un drame dans un établissement public	5
1) Lorsque le drame touche un personnel	
2) Lorsque le drame touche un apprenant	
➤ Fiche action	6
<b>2) Le niveau régional : l'action de l'autorité académique de l'Enseignement Agricole</b>	<b>7</b>
<b>2-1) Tableaux de bord</b>	<b>7</b>
a) L'action à mener	8
b) Répartition des tâches entre action de la DRAAF/SRFD et actions de l'établissement	9
<b>2-2) Prévenir l'intervention des partenaires médico-sociaux dans les établissements d'Enseignement Agricole : le soutien de la DRAAF</b>	<b>10</b>
<b>Annexe 1 : canevas de lettre pour les parents d'élèves</b>	<b>11</b>
<b>Annexe 2 : canevas de discours ou de lettre à transmettre aux enseignants et aux personnels</b>	<b>12</b>
<b>La communication avec la presse</b>	<b>13</b>

---

# Guide de procédure

## Gestion de crise face à un évènement très grave

---

La survenue d'un évènement traumatisant, qui concerne une ou plusieurs personnes d'un établissement (apprenant ou personnel), impacte le fonctionnement normal de l'établissement.

C'est pourquoi, il est apparu utile de créer un guide pour la communauté éducative afin de fixer un certain nombre de repères et certains réflexes, de manière à guider l'équipe de direction pendant les premières heures où chacun, et on peut le comprendre, est envahi par l'émotion.

### **On entend par "évènement" ce qui modifie le cours du temps et qui introduit une rupture.**

Le traumatisme correspond aux conséquences globales sur la personne (atteinte de son organisation et de son fonctionnement somatique et/ou psychique).

Des faits récents font ressortir que la première heure qui suit la connaissance de l'évènement traumatisant est la plus difficile à gérer par le chef d'établissement. C'est pourquoi, il est nécessaire d'inciter à la mise en place d'une cellule de crise au sein de l'établissement. Celle-ci vise à organiser la répartition des tâches prévisibles entre différents acteurs de l'établissement, elle vise également à dégager le chef d'établissement des opérations prévisibles, pour qu'il puisse se concentrer sur le pilotage du dispositif et faire face aux situations imprévues.

La création de la cellule de crise ne peut, en elle-même, permettre d'envisager l'ensemble des conséquences que peut avoir un évènement traumatisant dans un établissement. Elle doit cependant permettre aux équipes de direction de se questionner sur les impacts possibles et d'envisager des actions adaptées de manière cohérente avec l'environnement de l'établissement.

### **Les impacts sur les établissements sont différents selon que l'évènement :**

- a lieu dans ou hors de l'établissement,
- a lieu en semaine ou en week-end,
- a lieu de jour ou de nuit,
- concerne un personnel ou un apprenant.

Cette diversité de situation implique que les réactions de l'établissement seront à adapter. Le cadre de la cellule de crise et le logigramme qui lui est annexé permettent de mettre en évidence les aspects incontournables de la réaction directoriale.

Par ailleurs, la DRAAF peut intervenir à plusieurs niveaux dans la gestion d'une crise survenant dans un établissement. D'abord en amont, comme interface avec les services en région (Préfecture, Rectorat, Conseil régional, ARS, ...) mais également avec les services de centrale (DGER, SG, ...), puis en aval, au moment de la survenue des faits.

### **Le guide contient :**

- Une première partie (1), destinée aux établissements dans le but de leur procurer un support de réflexion et d'orientation afin qu'ils organisent et mettent en place une cellule de crise ainsi que ses modalités de fonctionnement.
- Une seconde partie destinée aux seuls DRAAF/SRFD (2), présente l'action du niveau régional en s'appuyant sur deux tableaux de bord (2-1) et sur son rôle en matière de prévention via des partenariats à envisager (2-2).

---

## 1) ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA CELLULE DE CRISE AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

---

**La cellule de crise doit être organisée en amont par le chef d'établissement en définissant le rôle de chacun des membres et suppléants en cas de gestion de crise.**

Sa composition, son fonctionnement et ses objectifs sont portés à la connaissance du président du Conseil d'Administration et soumis par le chef d'établissement à la validation de la Commission Hygiène et Sécurité (CoHS).

Pour la cellule de crise, excepté l'enseignant qui se porte volontaire, l'ensemble des membres, sont désignés d'office, de part leur fonction, comme membres permanents.

**Elle est initialement constituée :**

- du directeur (coordonnateur)
- du directeur-adjoint (coordonnateur)
- des directeurs de centres constitutifs
- du gestionnaire et d'un suppléant
- du conseiller principal d'éducation et d'un suppléant
- de l'assistant et/ou du conseiller de prévention et d'un suppléant
- de l'infirmière et d'un suppléant
- d'un enseignant et d'un suppléant.

Lors de son activation, elle est composée en priorité des membres permanents et le cas échéant des suppléants.

La liste des membres est facilement accessible et affichée dans plusieurs lieux stratégiques de l'établissement (bureau du proviseur, secrétariat, accueil des centres constitutifs, bureau du CPE, salle des professeurs, cuisines, exploitation/atelier technologique...).

Dès **les premières informations sur le drame confirmées**, tant que faire se peut, **le directeur ou son adjoint**, alertent, le plus rapidement possible, **les membres** de la cellule de crise afin **d'établir le plan d'action** de la journée ou de la demi journée. Si possible, prévoir au moins un point d'étape durant la journée et un débriefing en fin de journée.

### La Fiche action

La fiche est **à la disposition de chacun des membres** de la cellule et de leurs suppléants. Elle n'est **pas diffusée** à l'ensemble du personnel afin d'éviter la dispersion de l'information et la confusion des rôles dans un moment où l'urgence perturbe l'organisation habituelle.

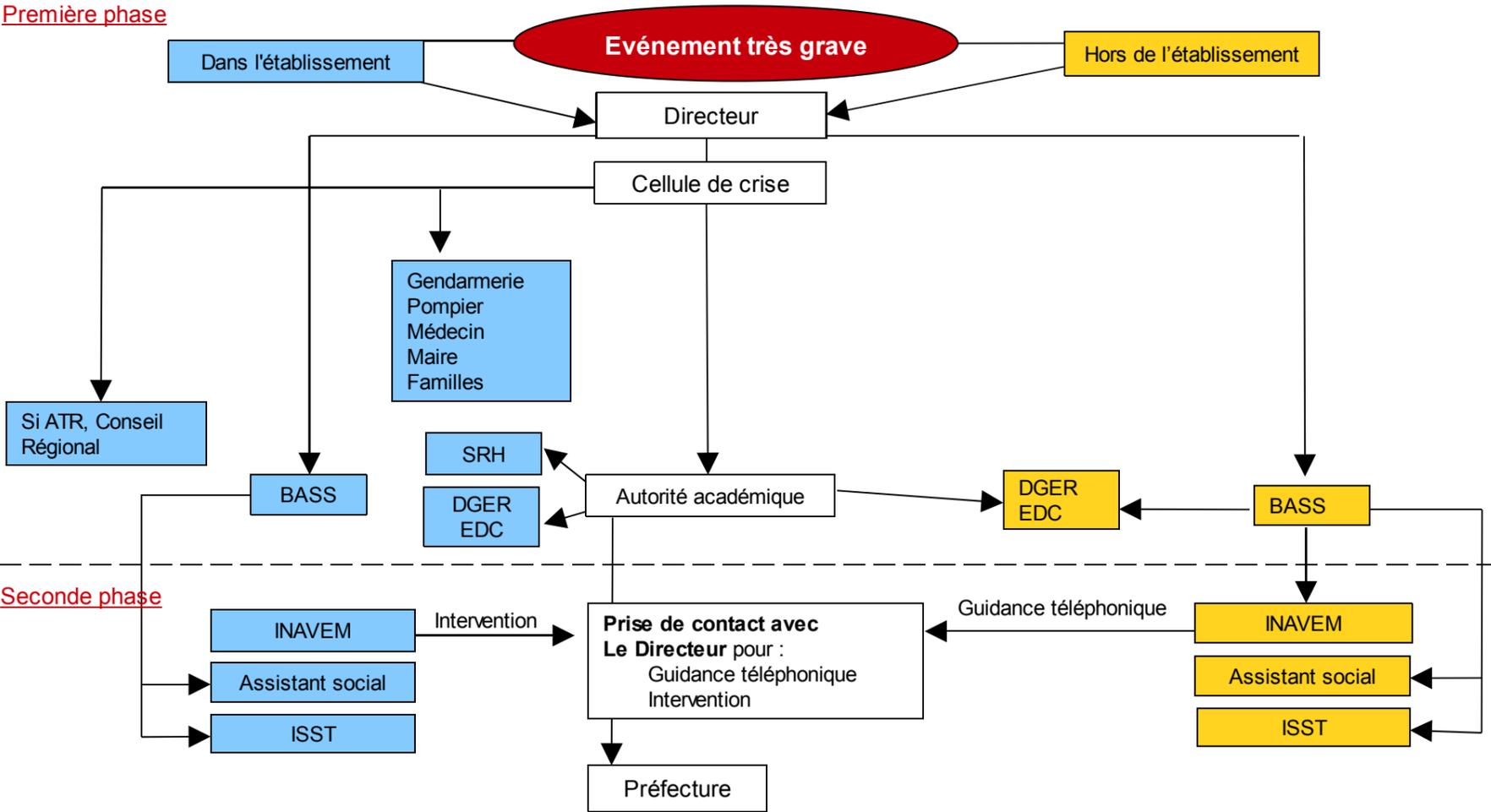
Cette fiche doit être **consignée dès que possible** dans un document unique destiné exclusivement à la gestion des situations de crise.

Il est conseillé de conserver ce document **dans le bureau du directeur**. Le contenu de ce document fera l'objet d'un compte-rendu lors du CoHS

# Proposition préalable à la mise à jour du guide de procédure à suivre lorsque survient un drame dans un établissement public

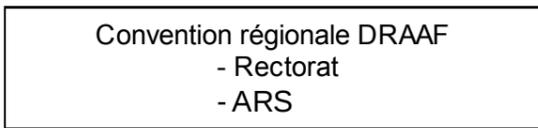
## 1°) LORSQUE LE DRAME TOUCHE UN PERSONNEL

### Première phase

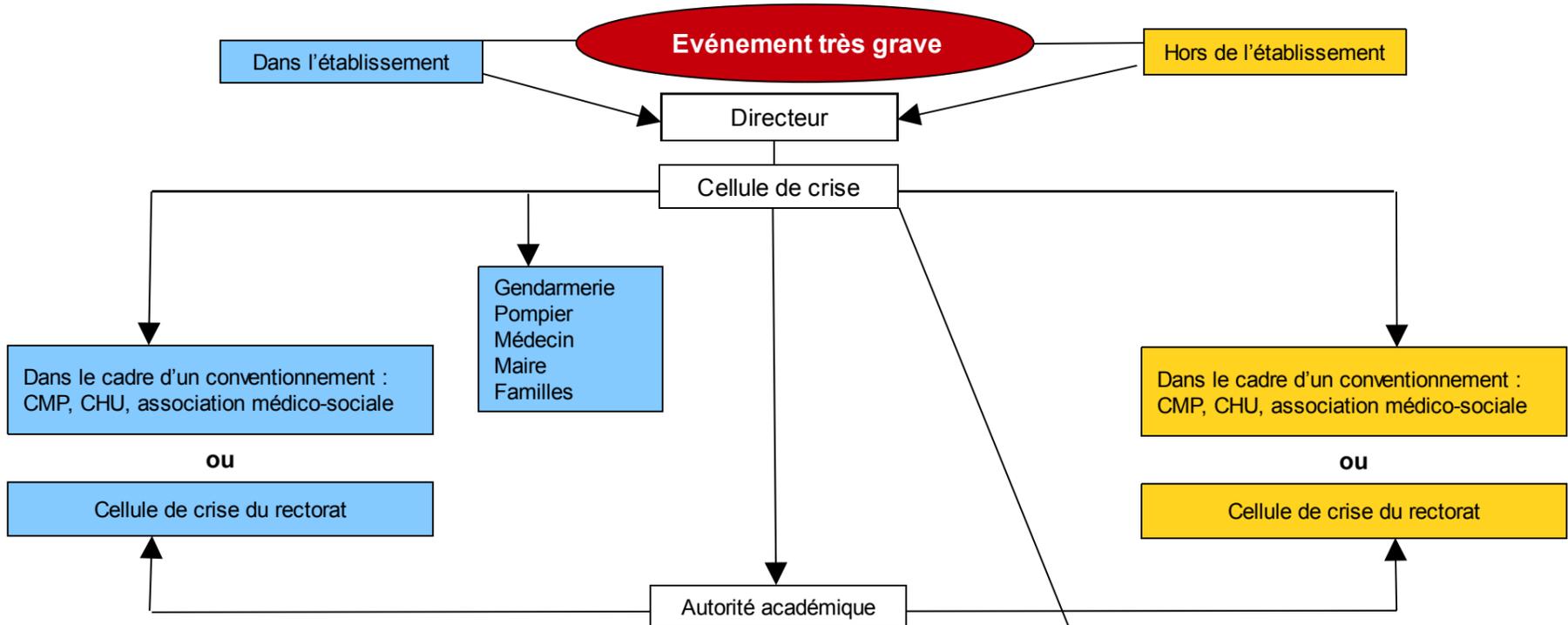


## 2°) LORSQUE LE DRAME TOUCHE UN APPRENANT

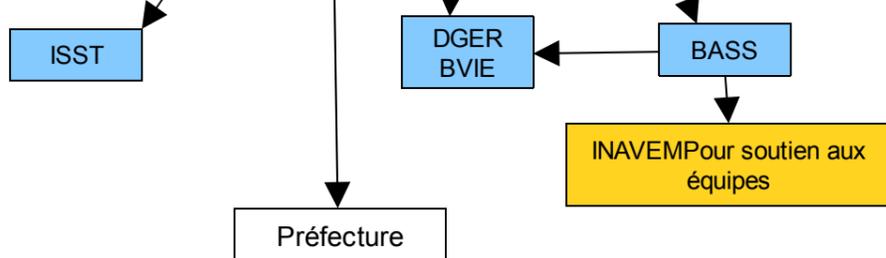
### En amont



### Première phase



### Seconde phase



PROPOSITION NON EXHAUSTIVE DE FICHE "ACTION" À PRÉ-REEMPLIR DÈS LA RENTRÉE

Actions	Interlocuteur contacté (nom, prénom, coordonnées)	Numéro de téléphone	Qui le fait ? (nom, prénom, fonction) à définir préalablement	Date Heures	Objet de l'appel - Informations transmises Réponse de l'interlocuteur Actions mise en place et leur durée
Alerter les secours <ul style="list-style-type: none"> <li>SAMU</li> <li>Pompiers</li> <li>Gendarmerie</li> </ul>					
Information de l'autorité académique DRAAF/SRFD - ou Conseil Régional (quand Assistant Technique Régional) Pour contacts avec la presse / éléments de langage					
Saisie du Bureau d'Action Sanitaire et Sociale (pour soutien des personnels du MAAF) le Conseil Régional lorsqu'il s'agit d'un ATR	Françoise RENAUD, chef de bureau, francoise.renaud@agriculture.gouv.fr  Monique LENFANT, conseillère technique, monique.lenfant@agriculture.gouv.fr	0149555320  0149555344			
Information de la famille de la victime					
Saisie de la cellule d'écoute psychologique (ex : rectorat, CMP, CHU, maison des ados...)					
Alerter le médecin de prévention (MSA pour les personnels, Education Nationale pour les apprenants).					
Alerter le médecin traitant avec lequel travaille l'établissement.					
Information aux personnels					
Information aux élèves					passage dans les classes/ information collective -à l'arrivée, pendant le temps de pause..
Information au Président du C.A					
Information du maire					

### 2-1) Tableaux de bord

La DRAAF, comme acteur de la gestion de crise, prend en charge l'aide à la guidance, le soutien à l'équipe de direction de l'établissement et éventuellement assure une présence sur l'établissement pour marquer la solidarité de la hiérarchie face à l'épreuve. Cette « aide » et cet appui à la gestion de la crise sont d'autant plus précieux qu'ils sont distanciés et qu'ils permettent de faire ressortir des priorités face aux multiples obligations et sollicitations auxquelles sont confrontés les établissements dans ces moments sensibles.

A cet effet, la DRAAF/SRFD et le chef d'établissement doivent se concerter et établir des éléments de langage à destination de la presse.

**Il appartient à la DRAAF de prévenir la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche.**

Si l'organisation de la circulation de l'information vers l'autorité académique est clarifiée par le guide de procédure pour un événement traumatisant se produisant de jour, dans ou hors de l'établissement, il reste que l'information sur les événements se produisant de nuit ou en week-end est plus difficile à diffuser. Toutefois, les personnels d'astreinte en DRAAF/SRFD doivent pouvoir être contactés à tout moment 24h/24. De surcroît, dans ces deux cas de figure, il convient d'activer une cellule de crise dès que possible. Vous trouverez en page 7 de ce document la liste des services à contacter.

**Enfin, l'appui juridique est apporté par la DGER.**

a) Actions à mener par le niveau régional immédiatement lorsque l'information est confirmée

Service	Contact	N° de téléphone
<b>Rectorat</b>		
<b>Ministère chargé de l'agriculture</b> La Directrice Générale DGER / Sous direction Établissement et Développement des Compétences <b>pour les situations impliquant les personnels</b> DGER / BVIE Bureau de la Vie Scolaire étudiante et de l'insertion <b>pour les situations impliquant les apprenants</b>	Mireille RIOU-CANALS Philippe CUCCURU (si personnel(s)) Jean Luc GONZALES (si personnel(s)) Emmanuel HEMERY (si élève(s)) Steven COCHERY (si élève(s)) A définir en fonction de la catégorie de personnel	Sous Directeur : 01 49 55 51 75 Adjoint au sous Directeur : 01 49 55 51 71 Chef du bureau : 01.49.55.50.98 Chargé de mission : 01.49.55.42.31
<b>PRÉFECTURE DE DÉPARTEMENT</b> Cabinet du préfet :		.....

b) Répartition des tâches entre actions de la DRAAF/SRFD et actions de l'établissement

Actions		Public	Établissement	DRAAF
Alerter les secours	SAMU			
	Pompiers			
	Gendarmerie / Police			
Information	DRAAF / SRFD			
	Conseil régional (pour les ATR)			
	Famille de la victime			
	DGER			
	SRH / BASS			
	Rectorat			
	Préfecture de département			
	Des personnels			
	Des élèves			
	Du Président du C.A			
	Du maire			
Du médecin de prévention (MSA pour les personnels, Education Nationale pour les apprenants).				
Saisie de la cellule d'écoute psychologique	Pour les apprenants (rectorat, CMP, CHU, maison des ados...)			
	Pour les personnels (BASS/INAVEM, Conseil régional,...)			
	Pour tous (Cellule de la préfecture de département,...)			
Accueil de la cellule d'écoute	Mise en place et indication d'un lieu et de modalités de rendez vous			
Contacts avec la presse	Définition des éléments de langage			Sous l'autorité de la DRAAF
	Communication avec la presse			

## 2-2) Prévenir l'intervention des partenaires médico-sociaux dans les établissements d'enseignement agricole : le soutien de la DRAAF

---

Par anticipation et sous l'égide de l'autorité académique, une convention régionale peut être mise en œuvre avec l'Agence Régionale de Santé en déclinaison du contrat cadre établi entre la DGS et la DGER en mars 2008.

### **Les grandes orientations sont précisées dans ce contrat et déclinées sous forme d'objectifs :**

- Promotion de comportements favorables à la santé (développement de l'éducation pour la santé afin de permettre aux jeunes d'être acteurs de leur propre santé),
- développer les facteurs de protection auprès des élèves afin de prévenir les consommations de produits psychoactifs,
- éducation à la sexualité,
- prévention de la souffrance psychique,
- intégration des jeunes souffrant de maladie ou de handicap,
- prévention des violences en milieu scolaire,
- repérage et suivi des troubles des apprentissages.

Les ARS, agences régionales de santé, ont été créées le 1er Avril 2010 ; elles remplacent aujourd'hui les services déconcentrés du Ministère de la Santé qu'étaient les directions régionales des affaires sanitaires et sociales (DRASS) et les directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) ou, en Guadeloupe, Guyane et Martinique, les directions de la santé et du développement social (DSDS).

Les Agences Régionales de Santé ont pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé.

Elles sont responsables de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population.

Par ailleurs, des contacts peuvent être pris avec les rectorats, la préfecture, en vue d'une convention régionale, afin de s'assurer de l'intervention de leur cellule d'appui psychologique au sein des établissements d'enseignement agricole.

### Canevas de lettre pour les parents d'élèves

Madame, Monsieur,

Nous venons d'apprendre le décès par ..... d'un de nos personnels/élèves/apprentis. Cet événement dramatique affecte l'ensemble de la communauté éducative.

Une équipe d'intervention a été mobilisée dans l'établissement, afin de venir en aide individuellement ou collectivement, aux jeunes et aux membres du personnel particulièrement touchés par ce drame.

Aujourd'hui, nous restons en alerte et il est fort possible que votre enfant ressente le besoin de parler encore de l'évènement et notamment à la maison. Nous vous invitons à favoriser ce moment par une écoute apaisante.

Si vous êtes inquiets au sujet des propos ou réactions de votre enfant, n'hésitez pas à prendre contact avec des professionnels de santé ou toute personne de l'établissement que vous jugez proche de lui.

Soyez assurés que votre demande sera traitée de façon confidentielle et professionnelle et que nous mettons tout en œuvre avec nos équipes pour s'assurer du suivi de chacun.

Veillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments dévoués.

Le Proviseur...

### Canevas de discours ou de lettre à transmettre aux enseignants et aux personnels

Cher Collègues,

Je vous ai réunis afin de vous informer que....., un(e) de nos collègues / élèves en classe de.....est décédé(e) de...../ s'est suicidé(e), dans la journée de.....vers.....heures.

paragraphe en cas de suicide :

"Nous ne connaissons pas les raisons qui ont conduit.....à mettre fin à ses jours, mais une chose est certaine, il/elle, se trouvait dans une situation de souffrance et de désespoir telle qu'il/elle n'est pas parvenu(e) à dépasser sa douleur."

En début de matinée/après-midi, l'équipe de direction informera l'ensemble des élèves du décès de .....

Nous ne connaissons pas encore l'organisation des funérailles. Nous les communiquerons dès que possible en lien avec la famille.

Les membres de la cellule d'écoute psychologique mise en place dans l'établissement sont disponibles de.....heure à .....heure dans la salle.....pour les personnes en difficulté, ayant besoin de soutien, de verbalisation ou encore d'informations (personnels et élèves).

Nous vous prions de remettre à.....(responsable de la cellule de crise) la liste des élèves qui vous paraissent avoir besoin d'aide et de soutien pour traverser ce moment pénible.

Afin de dresser le premier bilan de la situation, je vous invite à nous retrouver à .....heures en salle.....

Merci de votre attention et du soutien que vous ne manquerez pas d'apporter à nos jeunes et à nos collègues les plus bouleversés par cette triste nouvelle.

**Cette fiche s'inspire principalement du document de gestion de crise paru en 2008. Elle a été enrichie d'éléments issus des expériences vécues en établissement.**

- L'organisation des relations avec la presse est à répartir entre l'autorité académique et le directeur d'établissement. Ce sont les deux seules entités qui traitent les questions de la presse. Tous les appels des journalistes doivent être transférés, selon la stratégie de communication déterminée en amont, vers la personne désignée pour recevoir leurs appels. Le DRAAF/SRFD ou le directeur d'établissement informent préalablement l'ensemble du personnel qu'ils seront les seuls porte-parole.
- La DRAAF/SRFD contactera la préfecture de département en cas de situation grave.
- Dès lors que l'affaire est prise en charge par le parquet, seule l'institution judiciaire est habilitée à communiquer des informations à la presse
- Pas d'interviews, photos, films d'enseignants, de personnels, d'élèves dans l'enceinte de l'établissement. De plus, l'établissement accueillant des mineurs, les journalistes ne sont habilités ni à les interroger ni à les filmer.
- Sur la base des éléments de langage, tenir le même discours et effectuer des points de situations à tous les journalistes.
- Noter tous les appels des journalistes avec noms - titre du journal ou radio ou TV ou web - téléphone+e-mail, date+heure - questions et réponses.
- Aucune réponse si aucune garantie sur la certitude des données. Proposez de répondre plus tard avec des éléments exacts et vérifiés.
- Pas de commentaires hasardeux ou de paroles définitives
- Pas de jugement de valeur sur les personnes
- Ne jamais tenir de propos "Off"
- Pas d'interviews improvisées au téléphone
- Ne pas confondre interview et conversation
- Continuez à envoyer à la presse des points de situation
- Collationner toutes les retombées de la presse écrite et audiovisuelle. Consignez-les dans le document unique.
- La DRAAF/SRFD prévient l'ensemble des directeurs d'établissements de la région ainsi que les fédérations régionales des établissements privés sous-contrat du drame survenu. L'ensemble des DRAAF/SRFD doit être opportunément averti de la survenue d'une crise.