

# Protocole d'aide à la gestion de crise

*L'élève à besoins éducatifs particuliers est l'affaire de tous !!!*

## AVANT LA CRISE, Anticiper

### 1. Apprendre à connaître l'élève

#### Observation, décentration :

- ↪ Repérer les activités sécurisantes, ce qui le contient. Ce qui va permettre de contenir la pensée de l'enfant.
- ↪ Le recentrer. (mandalas, coin adapté à ce qui peut le contenir, coin zen, puzzle, bibliothèque, objet transitionnel (balles, peluches...), activités disciplinaires où l'élève est en réussite afin de ne pas perdre son statut d'élève (opérations, copie, lecture...).
- ↪ Recentrer l'élève en proposant une activité différente que celle du groupe.
- ↪ Permettre de la documentation pour préparer un exposé afin de le présenter au groupe classe en fonction de ses centres d'intérêt.

#### L'observation doit se faire sur tous les temps de vie de l'enfant.

- ↪ Elaborer un cahier d'observation, contenant des notes personnelles s'appuyant sur des faits. (ANNEXE 1)

#### Attention ce cahier n'a pas vocation à être transmis.

- ↪ Orienter les observables pour analyser à quel moment la crise se déclenche.
- ↪ Ne pas hésiter à communiquer régulièrement auprès des familles sur ce qui s'est bien passé.

### 2. Rédiger un protocole lors du conseil des maîtres : (ANNEXE 2)

#### Le protocole doit être écrit et disponible pour toute la communauté éducative avec l'aide éventuelle du pôle ressource. (ex : les documents seront présents dans le cahier d'appel)

- ↪ **Un lieu aménagé** investi par l'élève où il puisse décharger sans danger pour lui ni pour les autres. Ne pas exclure en le laissant seul.
- ↪ **Qui** prend en charge l'élève ? Comment le prend-il en charge ?
- ↪ **Comment** prévient-on cette personne ?
- ↪ **Que fait-on** avec les autres élèves ?
- ↪ **Le rôle** des différents professionnels de l'école (enseignants, direction, RASED, AVS, ATSEM, ETAPS...) ?
- ↪ **La chaîne téléphonique** si elle est nécessaire (le cas échéant, ces informations se trouvent dans le PAI)

**Pendant une crise, l'élève n'est pas conscient de ses actes. Ses facultés à raisonner sont empêchées par un débordement d'affects. Ne pas le prendre comme une attaque personnelle.**

## PENDANT LA CRISE

**Ne pas banaliser la violence**  
**Ne pas dénier : ne pas faire comme si on n'avait ni vu ni entendu.**  
**Dans tous les cas, ne jamais rester seul**

### 1. Rester maître de soi :

- ↪ essayer de rester le plus calme possible
- ↪ ne pas montrer son angoisse ou sa peur
- ↪ adopter une posture d'empathie : voix douce, même hauteur
  - ↪ éviter la contention physique, sauf si l'élève tente d'atteindre à son intégrité ou à celle des autres. Le contact physique peut augmenter la crise. Seule une observation de l'élève permet de définir la posture de l'adulte accompagnant la plus adéquate.

### 2. Isoler l'enfant en crise selon le protocole prévu.

(sortir l'enfant ou le groupe en fonction de la situation et prévoir l'encadrement)

Si nécessaire : appeler le 15 et les parents (blessure, état de crise qui dure)

Avec l'élève, lorsque le calme est revenu : l'écouter, le détourner sur un vécu positif, le remettre en projet immédiat

### 3. Préserver les autres élèves :

- ↪ leur permettre de mettre des mots, sans stigmatiser la personne, mais en parlant des émotions et des ressentis de tous les témoins élèves et adultes.
- ↪ décharger le stress par une activité propice
- ↪ prendre le temps du retour aux apprentissages

## APRES LA CRISE

### 1. Le retour en classe de l'élève

Phase de mise en mot (15 min) :

- ↳ Demander à l'élève d'imaginer le ressenti de ses camarades lors de la crise.
- ↳ Permettre au groupe d'exprimer un ressenti et de le lier avec d'autres situations vécues.

### 2. Le lien

- ↳ Communiquer avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la scolarisation de l'élève et avertir la famille sur ce qui s'est passé.

### 3. Prendre note de ce qui s'est passé dans le cahier d'observation

### 4. Evaluer les conséquences de la crise pour en limiter l'impact

(sur soi, sur l'élève, sur le groupe...) prendre de la distance

### 5. Echange avec le groupe classe :

- ↳ Que mettre en place pour aider l'élève à prévenir la crise. (l'aide d'un camarade, classe de repli, activités particulières...)

### 6. Aides complémentaires :

- ↳ Informations auprès du pôle ressource avec répartition des rôles.
- ↳ Equipe éducative (ANNEXE 3)

## Grille d'aide à l'observation du comportement

Nom, prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Nom de l'enseignant : .....

<b>Semaine du .....au.....</b>
<b>Réussites disciplinaires :</b> - ...
<b>Activités appréciées en cours :</b> - ...
<b>Progrès réalisés :</b> - Travail soigné - Reste assis durant l'activité - ...
<b>Relations privilégiées :</b> - Avec un pair - Avec un adulte de l'école - Avec un groupe d'élèves - ...
<b>Dialogue avec la famille :</b> - Contact téléphonique - Rencontre - Adhésion aux propositions - ...

Nature de la crise	Éléments déclencheurs

# Protocole

Aménagement du lieu :

Activités proposées permettant de décentrer l'élève :

Communication et attribution des rôles de chacun :

Prise en charge et gestion de l'élève ou du groupe :

Chaîne téléphonique :

## L'équipe éducative : de l'invitation à la conclusion

Elle est réunie quand les ressources habituelles d'aides de l'école semblent insuffisantes.

A la fin de cette réunion des objectifs de progrès doivent être fixés

Il est important de réfléchir aux questions suivantes avant de réunir une Equipe Educative :

- Composition de l'équipe éducative
- Circonstance ou opportunité de la réunion (où se situe la réunion dans le processus de prise en charge, urgence ?)
- Enjeu
- Echanges en cours de réunion (position de chaque partenaire impliqué)
- Exploration de la situation de l'enfant :
  - o Eléments de contexte
  - o Capacités et points positifs de l'enfant
  - o Points d'appui pour concevoir le projet
  - o Prises en charge existantes tant au sein de l'école (soutien, RASED ...) qu'à l'extérieur de l'école
- Description précise : compréhension de la situation problème
- Propositions en vue de décisions
- Processus de suivi : échéances et réajustements éventuels
- Projet de prise en charge : définition, partenaires, échéances

### Les documents à utiliser :

L'invitation aux membres de la communauté de l'équipe éducative précisant le nom de l'enfant, la date l'horaire de début et de fin de la réunion, le lieu, le contenu (ANNEXE 4)

La fiche de renseignements de l'enfant ou le dossier en cours.

Un document pour établir le compte rendu de la réunion. (ANNEXE 5)

Une feuille d'émargement

Sa finalité n'est pas de dresser un constat de carence (de l'élève, des parents...). C'est à cette condition que l'équipe éducative ne sera pas vécue par les parents comme un tribunal.

La solution élaborée est reformulée par le directeur. Dans le cas où aucune solution n'est trouvée, on clôt cette équipe en fixant une nouvelle date. On fixe alors à chacun l'objectif de poursuivre sa réflexion et de s'entourer d'avis complémentaires.

ANNEXE 4 : Aide à la rédaction d'une lettre d'invitation

A , le  
Madame la Directrice ou  
Monsieur le Directeur  
École  
à  
Madame, Monsieur,

INVITATION À PARTICIPER À L'EQUIPE EDUCATIVE

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de l'équipe éducative qui se tiendra :

le ..... à ..... (préciser  
lieu et salle)

de .....à .....

Afin d'étudier ensemble la situation scolaire de votre enfant .....

Comptant sur votre présence qui est indispensable je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,  
l'expression de mes salutations distinguées.

La Directrice,

Le Directeur

Personnes ou organismes invités :

<input type="radio"/> les parents	<input type="radio"/> le responsable du CMP/CMPP
<input type="radio"/> l'enseignant	<input type="radio"/> l'éducateur (AEMO, AED, IOE...)
<input type="radio"/> le psychologue scolaire	<input type="radio"/> l'IEN
<input type="radio"/> un enseignant spécialisé du Rased	<input type="radio"/> l'orthophoniste
<input type="radio"/> le médecin de santé scolaire ou de PMI	<input type="radio"/> l'enseignant référent des équipes de suivi de scolarisation
<input type="radio"/> l'assistante sociale de secteur	<input type="radio"/> .....

Accusé de réception

A remettre à la directrice, au directeur de l'école.

Je, soussigné, .....certifie avoir reçu le courrier d'invitation  
à participer à l'équipe éducative du ..... à ..... et ai pris bonne note du  
rendez-vous.

Date : Signature :

## Dialogue avec les familles

Élève :	Classe :
Date de la rencontre :	Rédacteur :

**Personnes Présentes :**

**Objectifs de la rencontre :**

**Compte-rendu de la rencontre :**

**Conclusions, échéances et projets fixés :**

**Date de la prochaine réunion prévue :**



## Champs de compétences des personnes ressources de l'école concernant la prise en charge des élèves en difficulté de comportement

### Coéducation avec les parents d'élèves (dialogue, conseil, accompagnement)

