FICHES À PHOTOCOPIER

L’élève en crise

Les dix fiches à imprimer (A4, recto)

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

> Ces fiches sont tirées du guide « L’élève en crise ». Le guide complet et un extrait gratuit à lire : mariannelefort.fr

F-01 La grille d’observation ABC
F-02 La fiche « ce qui déclenche / ce qui apaise »
F-03 Le protocole de crise en sept étapes
F-04 La carte « besoin d’aide »
F-05 Le plan « la prochaine fois »
F-06 La note factuelle du jour
F-07 Le rapport à l’IEN en dix lignes
F-08 La trame de l’équipe éducative
F-09 La fiche de liaison enseignant-AESH
F-10 La check-list décret 2026-687

Fiche F-01

La grille d'observation ABC

Outil 2 · chapitre 2 · après chaque crise, deux minutes

Élève _____ Classe _____ Semaine du _____

Jour et heure durée	**Avant** lieu, activité, consigne, qui était là	**Comportement** ce que l'enfant a fait et dit, en faits visibles	**Après** ce qui a suivi, ce que l'enfant a obtenu ou évité
durée :			
durée :			
durée :			
durée :			
durée :			
durée :			

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-02

La fiche « ce qui déclenche / ce qui apaise »

Outil 3 · chapitre 2 · une page, lue en une minute

Prénom et classe

Fiche mise à jour le

Ce qui déclenche souvent :

Les signes que ça monte :

Les trois rubriques suivantes décrivent ce que font les adultes : vos gestes, pas ceux de l'enfant.

Ce qui apaise :

Ce qu'il vaut mieux éviter :

La phrase qui marche :

Qui prévenir si ça dégénère :

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-03

Le protocole de crise en sept étapes

Outil 10 · chapitre 5 · à coller dans la porte du placard

1. **Sécuriser.** « Qu'est-ce qui peut blesser quelqu'un dans les dix secondes ? » Éloigner les autres de l'objet plutôt que l'objet de l'enfant. Rester hors de portée.
2. **Réduire le public.** La classe s'occupe, consigne courte ; ou l'enfant sort, accompagné ; ou la classe sort vers la classe voisine. S'il refuse de sortir, c'est le groupe qui part.
3. **Appeler de l'aide.** Tôt, sans quitter la pièce : la carte « besoin d'aide ». Personne à la porte après deux ou trois minutes : le portable.
4. **Parler peu.** « Je suis là. Tu es en sécurité. On attend que ça passe. » Puis se taire.
5. **Attendre la désescalade.** Rester là, hors de portée ; s'asseoir, ralentir ; regarder l'heure. Ni négocier, ni menacer.
6. **Accompagner le retour au calme.** Un verre d'eau, un mouchoir, le coin calme. Ni reproche, ni question.
7. **Tracer.** Le jour même, quelques lignes factuelles. Enfant tenu : la raison, la durée, les témoins.

Dans notre école — validé en conseil des maîtres

Classe voisine qui vient _____ Élèves messagers _____

Code convenu si la carte ne peut pas partir _____

Direction _____ Circonscription _____

15 17

Protocole validé en conseil des maîtres le _____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-04

La carte « besoin d'aide »

Outil 11 · chapitre 5 · à préparer en septembre, en équipe

Découper sur les tirets, plier sur le pointillé, plastifier.

RECTO

J'ai besoin d'un adulte, tout de suite.

Classe de _____ Salle _____

VERSO ····· pli

Qui vient, et quels jours _____

Qui prévient la direction, et comment _____

Élèves messagers

_____ et _____

Code convenu si la carte ne peut pas partir

_____

Numéros enregistrés dans votre portable et affichés dans la classe

15 **17** direction _____ circonscription _____

RECTO

J'ai besoin d'un adulte, tout de suite.

Classe de _____ Salle _____

VERSO ····· pli

Qui vient, et quels jours _____

Qui prévient la direction, et comment _____

Élèves messagers

_____ et _____

Code convenu si la carte ne peut pas partir

_____

Numéros enregistrés dans votre portable et affichés dans la classe

15 **17** direction _____ circonscription _____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-05

Le plan « la prochaine fois »

Outil 17 · chapitre 7 · avec l'enfant, à froid, dix minutes

Mon plan pour la prochaine fois

Prénom _____ Date _____

Quand je sens que ça monte, je fais ce signal :

_____

_____

Je peux aller :

_____

Pour m'aider,
je demande à : _____ en disant : _____

Ce que fait l'adulte quand il voit mon signal :

_____

_____

_____

On relit ce plan le :

_____

Signatures
(moi) _____ (la maîtresse ou le maître) _____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-06

La note factuelle du jour

Outil 19 · chapitre 9 · le jour même, cinq rubriques

Élève _____ Classe _____

1. Date, heure, lieu le début et la fin, même approximatifs

Date _____ De _____ à _____ Lieu _____

2. Vu et entendu ce qui a précédé, puis les gestes ; les paroles entre guillemets

_____

_____

_____

3. Ce que j'ai fait mes gestes, mes phrases, l'heure de chaque appel

_____

_____

_____

☐ Je n'ai pas tenu l'enfant.

☐ Tenu : heure, durée, raison, témoins ci-dessus.

4. Les suites blessure, dégâts, temps de classe perdu, famille prévenue (par qui, à quelle heure)

_____

_____

5. Présents adultes présents ou en renfort ; en maternelle, l'ATSEM

_____

Copie remise à la direction le _____ Signature _____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-07

Le rapport à l'IEN en dix lignes

Outil 21 · chapitre 9 · par la direction, notes jointes

> **Modèle — à adapter, ne constitue pas un conseil juridique.**

À : Madame ou Monsieur l'IEN, circonscription de

_____

sous couvert de la direction de l'école

Objet : demande d'appui pour

_____

Qui je suis, quelle classe (effectif), quel élève

_____

Les faits, en nombres et en dates :

_____

_____

_____

Déjà en place, avec les dates :

_____

_____

Je demande :

- ☐ la visite d'un conseiller pédagogique (CPC)
- ☐ un second adulte sur certains créneaux
- ☐ l'appui du pôle ressource et du RASED
- ☐ l'appui de l'EMAS (accord écrit des parents)

Pièces jointes

_____

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur l'Inspecteur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Fait à _____ le _____ Signature _____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-08

La trame de l'équipe éducative

Outil 23 · chapitre 10 · préparer, tenir 45 minutes, conclure

CE QUE VOUS APPORTEZ · UNE PAGE SUFFIT

- ☐ grille ABC et fiche « ce qui déclenche / ce qui apaise », en cinq lignes
- ☐ deux travaux d'élève : jour ordinaire, jour de crise
- ☐ une ou deux demandes précises
- ☐ trois ou quatre notes factuelles
- ☐ aménagements essayés : ce qui a aidé, ce qui n'a rien changé

LE DÉROULÉ EN QUARANTE-CINQ MINUTES

0–5 · L'ouverture
5–10 · Ce qui va
10–16 · Les faits
16–24 · La parole des parents
24–32 · L'avis des professionnels
32–45 · Les décisions

LE COMPTE RENDU

Élève _____ Date et présents _____

Faits rappelés, en trois lignes :

_____

_____

_____

Décisions (quoi, qui, jusqu'à quand) :

_____

_____

_____

Ce que la famille accepte, ce qu'elle réserve _____ Date du prochain point _____

_____

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-09

La fiche de liaison enseignant-AESH

Outil 26 · chapitre 11 · une page par semaine

Semaine du _____ Élève _____

Deux objectifs pour la semaine, pas plus :

Séances où l'AESH est présente, et ce que j'attends d'elle :

Ce que l'AESH laisse l'enfant essayer seul :

Signes d'alerte à surveiller :

Observations de l'AESH, datées (des faits, pas des interprétations) :

Jour	Avant	Pendant	Après

Ce qui a aidé :

Décision prise ensemble en fin de semaine :

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école

Fiche F-10

La check-list décret 2026-687

Outil 30 · chapitre 13 · dès le premier incident

Élève _____ Classe _____ Dossier ouvert le _____

☐ **1. Une chronologie datée.** Un fait par ligne : date, heure, lieu, auteur, mots exacts.

☐ **2. Les notes prises à chaud.** Enseignant et directrice, le jour même, jamais réécrites.

☐ **3. Les écrits reçus.** Messages, courriels, pages du cahier de liaison, captures, imprimés et datés.

☐ **4. Les témoins.** Nom, fonction, ce qu'ils ont vu ou entendu ; témoignage écrit, daté et signé s'ils l'acceptent.

☐ **5. Les traces institutionnelles.** Dates des signalements Faits établissement, des fiches RSST, des informations à l'IEN et de la plainte, avec copie du récépissé.

☐ **6. Le dialogue avec les parents.** Rendez-vous proposés, tenus ou refusés, avec dates et compte rendu.

☐ **7. Les conséquences.** Pour la santé des personnes (certificat médical, arrêt de travail) et pour le fonctionnement de l'école (classe interrompue, accueil réorganisé).

© 2026 Marianne Lefort · mariannelefort.fr · Photocopie autorisée pour votre école