Protocole de prise en charge des situations de harcèlement

Journalise le traitement

Journalise le traitement

La cellule Non Au Harcèlement

Reçoit un signalement par circuit externe à l'école / à l'établissement

3018, mails, appels

Saisit sur la plateforme nationale
Stop Harcèlement

Adresse un mail au directeur de l'école
sous couvert IEN / chef d'établissement

Appelle un responsable légal

Adresse aux représentants légaux
un courrier de l'IA-DASEN

Accompagne la mise en œuvre du protocole pHARe

Situation apaisée : adresse
le courrier de « Mise en
veille de situation »

Autres suites
(sanction, judiciarisation...)

Suivi de situation à J + 1 mois et J + 3 mois

Le directeur d'école sous couvert IEN / Le chef d'établissement

Rédige un Fait Établissement

Signalement par circuit interne

Reçoit les responsables légaux de l'élève intimidé / harcelé :
• présente la situation,
• explique le protocole qui va être mis en place.

Communique à
NAH 69 l'identité
de l'élève (levée
de l'anonymat)

Adresse aux responsables
légaux le courrier récapitulatif
la « Teneur de l'entretien »
(cf. courrier 1)

Met en œuvre du protocole pHARe

Situation non apaisée

Situation apaisée

Adresse aux responsables légaux le courrier
de la « Mise en veille de la situation »
(cf. courrier 2)