

Mémo d'aide à la rédaction d'une information préoccupante ou d'un signalement Personnels de l'éducation nationale

Pourquoi rédiger une information préoccupante ou un signalement ?

Il s'agit d'une obligation. « Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en aviser sans délai le Procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements qui y sont relatifs ». (Article 40 du Code pénal).

C'est un devoir, s'abstenir constitue un délit (article 434-3 du Code Pénal) « le fait pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements (...) infligés à un mineur, ou à une autre personne qui n'est pas en mesure de se protéger (...) de ne pas en informer les autorités judiciaires et administratives est puni de trois ans de prison ferme et de 45000 euros d'amende ».

L'information préoccupante ou le signalement ne sont pas des délations, ni être des jugements de valeur. C'est un travail **d'évaluation** et non d'enquête dont l'objectif n'est pas d'apporter la preuve de faits mais de les exposer dans l'intérêt de l'enfant.

Information préoccupante ou signalement ?

L'information préoccupante à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) des Hautes-Alpes :

Elle est transmise après repérage d'un « mineur en danger ou risquant de l'être ».

Il s'agit de toute information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger. Il apparaît que cet élève puisse avoir besoin d'aide. Cela nécessite donc une évaluation et une suite à donner.

La rédaction d'une information préoccupante doit permettre au signalant d'évoquer, avec la famille de l'élève concerné, l'importance de l'écrit et la préoccupation de l'équipe autour de l'enfant. Le contenu de cet échange peut s'avérer précieux pour le futur travail à mener par les travailleurs sociaux du conseil général et le positionnement des parents est toujours un élément important.

A savoir : La CRIP reçoit également un double des signalements adressées au Parquet. En effet, le procureur peut estimer qu'une évaluation par les services du département est préférable à une saisine judiciaire. Dans ce cas, vous en serez informé-e-s.

Le signalement au Parquet :

Pour les situations d'une extrême gravité, nécessitant une protection judiciaire sans délai (**situations de danger à caractère pénal**) le terme de signalement est utilisé. L'écrit est adressé au Procureur de la République. Une copie du signalement est toujours adressée à la cellule « enfance et famille » des services du département (CRIP 05). **Privilégier le mail à l'attention du Service Social DSDEN : social05@ac-aix-marseille.fr (copie à martine.assandri@ac-aix-marseille.fr) pour enregistrement et transmission.** Dans tous les cas, prévenir la conseillère technique départementale ou son adjointe de la rédaction d'un écrit. Une copie est systématiquement conservée à la DSDEN 05 (Service Social en faveur des élèves).

L'Information des responsables est obligatoire pour les informations préoccupantes :

« Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission (d'information préoccupante), selon les modalités adaptées » (art. L. 226-2-1 du CASF).

Pour le signalement d'enfant en danger, la famille n'est pas prévenue uniquement si le danger est imminent ou que des faits de viol ou d'abus sur mineur sont évoqués par l'enfant.

Pour un fait relevant du Pénal (violences graves, violences conjugales, agressions sexuelles), le Parquet des Hautes-Alpes rappelle que ce sont les seuls cas où les familles ne doivent pas être informées, afin de ne pas gêner les procédures d'enquêtes, police ou gendarmerie.

Pour tout autre fait de signalement adressé au Parquet, la famille est par contre informée de la procédure.

Dans tous les cas, ne restez pas seul avec la situation. Vous pouvez vous appuyer sur les personnels présents en établissement : psychologue de l'E.N., infirmière scolaire, assistante sociale scolaire, réseau d'aide

N'hésitez pas à appeler la conseillère technique départementale ou son adjointe pour conseil et accompagnement et pour vous aider dans la procédure et si besoin à la rédaction de l'écrit. Informer le chef d'établissement, le directeur, l'IEN qu'une situation va être signalée.

Ne pas donner, ni envoyer, ni conserver d'écrit de protection de l'enfance dans l'établissement ou en circonscription.

Comment rédiger une information préoccupante ou un signalement ?

Article L112 -3 de la nouvelle loi de protection de l'enfance du 14 mars 2015 :

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des **besoins fondamentaux de l'enfant** à soutenir son développement physique affectif intellectuel et social.

La rédaction d'un rapport doit permettre au lecteur (Services du département ou Parquet) de comprendre rapidement la problématique de la situation et les difficultés de l'enfant. Eviter les interprétations.



Bien remplir le document au niveau administratif : cocher les cases et y répondre. Si vous n'avez pas l'information indiquer « néant » ou « inconnu ».



Si l'enfant s'est confié, noter les expressions et mots employés en ouvrant les guillemets. De même pour les propos des parents (s'il y a lieu).



Noter les attitudes de l'enfant ainsi que les changements récents dans son comportement.



Décrire les relations école - famille, l'implication des parents dans la scolarité, les rencontres à l'école, leurs réactions face à l'inquiétude de l'équipe éducative pour leur enfant.



Utiliser un style simple et clair

Le contenu de l'IP / du signalement

Il doit permettre de cerner la situation de façon claire et de répondre à ce type de questions. L'écrit doit être étayé d'exemple et de faits précis et expliqués.



POURQUOI ?

Le motif : il convient d'indiquer les éléments d'inquiétude qui ont été évalués et qui ont amené à la rédaction d'une information préoccupante



COMMENT ?

Comment ont été recueillies les informations ? Révélation ? Information extérieure ? Constat direct ?



QUOI ?

Faits et événements relevés : Les éléments décrits doivent être en lien avec le fonctionnement de l'enfant et apporter des éléments sur le fonctionnement global de la famille sans porter de jugement, ni interpréter des faits ou des paroles (d'où l'importance de conserver les termes et mots exacts).

Si la situation est déjà connue, il convient de présenter un historique de manière synthétique : « cet enfant a déjà fait l'objet d'une information préoccupante en date du..... Pour le motif..... ».

- **L'écrit est signé par une seule personne même si plusieurs intervenants sont concerné-e-s.**
- Enfin si un constat médical a été établi il est indispensable de l'envoyer sous pli confidentiel avec l'écrit. La DSDEN le transmettra cacheté, avec l'écrit.

Dans tous les cas, la conseillère technique départementale et son adjointe à la DSDEN-05 sont des personnes ressources, avec qui vous pouvez échanger pour évoquer la situation et pouvant vous apporter soutien et conseil.

En accord avec les services du département et du Procureur, **adresser l'original de votre document au service social de la DSDEN par mail à : social05@ac-aix-marseille.fr** (avec copie à martine.assandri@ac-aix-marseille.fr).

Un double de tous les écrits (informations préoccupantes et signalement) est conservé à l'inspection académique DSDEN 05. **Ne pas conserver de double dans l'école, ni dans aucun dossier.**

Ne restez pas seul-e avec une situation d'élève qui vous préoccupe.

N'hésitez pas à contacter les conseillères techniques de l'inspecteur d'académie- DASEN :

Mme ASSANDRI, CTD-DSDEN 05, 04.92.56.57.17 ou 06.46.10.34.91.

Adjointe Mme MEYER 06.23.81.69.63

Envoi par mail (écrit numérisé ou pdf- informatique pas de document manuscrit sauf pièces jointes si besoin) à adresser à :

social05@ac-aix-marseille.fr

Copie à :

martine.assandri@ac-aix-marseille.fr

ou à

celine.meyer@ac-aix-marseille.fr

Si problème d'envoi, appeler la CTD DASEN au 06.46.10.34.91

Inspection académique – DSDEN 05

Service Social en faveur des élèves

BP 1001

05010 GAP cedex.

Par ailleurs, destinataire des suites données à vos écrits, la CTD de service social ou son adjointe vous en informe rapidement. Les décisions prises (suivi, mesure éducative, transmission à un autre service, classement sans suite) vous seront également adressées dans un deuxième temps.