PROCEDURE DE SIGNALEMENT ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS
DE HARCELEMENT ET CYBERHARCELEMENT SCOLAIRES FAISANT PARTIE
INTEGRANTE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR L'ECOLE DU
FUTUR - MONS

1. Communication :

- Lors de chaque rentrée scolaire l'éducateur/trice chargé de la section concernée accompagné.e, si possible, par un agent du CPMS, fera une communication à toutes ses classes pour expliquer, aux élèves, la définition du harcèlement et la procédure à suivre en cas de harcèlement. Cela se fera durant le mois de septembre et d'octobre.
- Une capsule vidéo expliquant la définition du harcèlement et la procédure sera mise à disposition des responsables légaux, des élèves et des enseignants, via la bibliothèque numérique de l'établissement. Des affiches, avec un QR code pour accéder à cette capsule, seront disposées dans l'établissement dès la rentrée scolaire.
- L'information sera transmise aux professeurs via la réunion générale organisée en début d'année scolaire. La procédure sera également accessible via les valves électroniques de l'Environnement numérique de travail et en format « papier » en salle des professeurs. Sera demandé aux enseignants de favoriser les activités visant une amélioration du climat scolaire durant les deux semaines bien-être organisées sur l'année.
- Les parents seront informés de la définition du harcèlement et de la procédure par un document mis à leur disposition lors des inscriptions. Ils pourront également la consulter via les valves électroniques de l'Environnement numérique de travail ainsi que la bibliothèque numérique de l'école.
- Le CPMS est inclus dans notre démarche, il est collaboré étroitement avec l'équipe d'éducateurs. La Direction de l'établissement se chargera de transmettre aux différents intervenants du CPMS la procédure en vigueur au sein de l'établissement.

2. Modalités de détection et de signalement :

- Les signalements peuvent être effectués via l'adresse email générale de l'établissement (safe zone) : ecoledufutur.mons@hainaut.be relevée quotidiennement, par la direction ou son délégué, tenus au secret professionnel, durant les jours d'ouverture scolaire, aux heures d'ouverture de l'école telles que définies dans le projet d'école.

- Les signalements peuvent être effectués via la messagerie de l'environnement numérique de travail mis gratuitement à la disposition des élèves et des responsables légaux, à l'adresse « *harcèlement.scolaire* » relevée quotidiennement, par la direction ou son délégué, tenus au secret professionnel, durant les jours d'ouverture scolaire, aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00.
- Les signalements peuvent être effectués en présentiel, dans l'établissement auprès de l'éducateur en charge de l'élève ou auprès d'un membre de l'équipe de direction, tenus au secret professionnel, et ce durant les jours d'ouverture scolaire, aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00.
- Le signalement du harcèlement se fait :
 - De manière directe par la personne se sentant victime de harcèlement
 - De manière directe/indirect par une personne témoin du harcèlement (*élève concerné, enseignant, parent, autre élève, ...*) ou d'une suspicion de harcèlement.
- Dans le cadre d'un signalement numérique, la direction ou son délégué, après lecture de l'email transmis sur les canaux précédemment définis, transmettra l'information, par écrit, à :
 - L'éducateur/trice en charge de l'élève ;
 - A l'équipe du CPMS partenaire ;
 - S'il le juge nécessaire à la lecture de la situation, à l'infirmière du PSE ;

Via les adresses email professionnelles officielles de ces intervenants.

L'éducateur/trice responsable de l'élève ouvrira un dossier, au nom de l'élève concerné. Les dossiers seront classés, par ses soins, dans une farde et mis à disposition des différents intervenants précédemment cités voire, potentiellement et si la situation le justifie, de nouveaux.

- Dans le cadre d'un signalement en présentiel, l'éducateur responsable ou le membre de l'équipe de direction transmettront, par écrit, sur les adresses email professionnelles officielles les informations reçues à :
 - L'éducateur/trice en charge de l'élève ;
 - A l'équipe du CPMS partenaire ;
 - S'il le juge nécessaire à la lecture de la situation, à l'infirmière du PSE ;

L'éducateur/trice responsable de l'élève ouvrira un dossier, au nom de l'élève concerné. Les dossiers seront classés, par ses soins, dans une farde et mis à disposition des différents intervenants précédemment cités voire, potentiellement et si la situation le justifie, de nouveaux.

- La personne identifiée comme « harcelée » sera entendue par un membre de l'équipe CPMS partenaire et/ou un éducateur/trice et/ou un membre de l'équipe de direction, l'entretien se fera au minimum avec deux de ces intervenants, dans les 24h d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00, après la réception de son signalement et ce si celle-ci est présente à l'école. En cas d'absence, elle sera entendue dès son retour à l'école.
- Le ou les autres protagonistes seront entendus par un membre de l'équipe CPMS partenaire et/ou un éducateur/trice et/ou un membre de l'équipe de direction, l'entretien se fera au minimum avec deux de ces intervenants, et ce dans les 5 jours d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00 et ce si ceux-ci sont présents à l'école. En cas d'absence, ils seront entendus dès leur retour à l'école.

3. Étapes :

3.1. *Gestion de la plainte :*

- L'éducateur/trice responsable de l'élève ouvrira un dossier, au nom de l'élève concerné et ce dès réception d'un signalement. Les dossiers seront classés, par ses soins, dans une farde et mis à disposition des différents intervenants précédemment cités voire, potentiellement et si la situation le justifie, de nouveaux. Le dossier reprendra le nom, prénom, classe de la personne présumée harcelée, son nom comme « chargé de dossier », le nom des potentiels intervenants, la date des faits, les procès-verbaux réalisés avec, potentiellement, l'ensemble des pièces à joindre au dossier.
- L'éducateur/trice responsable de l'élève contactera le plaignant par écrit, via l'environnement numérique de travail, et le convoquera dans les 24h d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école telles que définies dans le projet d'école et ce si celle-ci est présente à l'école. En cas d'absence, il sera entendu dès son retour à l'école. S'il est mineur, ses responsables légaux seront contactés et informés de la situation, par écrit, via l'environnement numérique de travail et/ou l'adresse @eduhainaut.be. L'éducateur/trice sera en charge de cette communication. Elle se fera dans les 24h d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00. En cas d'absence à l'audition, un P.V. de carence sera rédigé par l'éducateur/trice et contresigné par un membre de direction. Lors de cet audition, sera demandé d'apporter les preuves factuelles, à charge, attestant d'une situation de harcèlement (captures d'écran/témoins/témoignages/ ...).
- La personne chargée de l'entretien utilisera les outils mis à sa disposition (grilles d'évaluation mises à jour régulièrement, ...) pour mener l'entretien.

- L'éducateur/trice rédigera un procès-verbal de l'entretien. Elle notera les noms, prénoms et classe des autres protagonistes.
- Chacun des protagonistes sera auditionné et ce dans les 5 jours d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école telles que définies dans le projet d'école et ce si ceux-ci sont présents à l'école. En cas d'absence, ils seront entendus dès leur retour à l'école. Un procès-verbal de chaque entretien sera réalisé et archivé dans le dossier ouvert. S'ils sont mineurs, leurs responsables légaux seront contactés et informés de la situation, par écrit, via l'environnement numérique de travail et/ou l'adresse @eduhainaut.be. L'éducateur/trice sera en charge de cette communication. Elle se fera dans les 5 jours d'ouverture d'école aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00. En cas d'absence à l'audition, un P.V. de carence sera rédigé par l'éducateur/trice et contresigné par un membre de direction.
- A la fin des entretiens, l'éducateur, aidé par un membre de l'équipe CPMS partenaire et un membre de l'équipe de direction, analysera la situation pour établir s'il s'agit d'un harcèlement ou non. L'analyse se basera sur les réponses données lors des différents entretiens, des éléments factuels transmis (captures d'écran, témoignages, ...), elle tiendra compte de l'aspect répétitif des faits, de l'asymétrie, l'intentionnalité et la nuisance engendrée. L'éducateur/trice rédigera sur le procès-verbal, une conclusion/qualification des faits et personnes impliquées qui servira de base pour l'étape suivante.
- Pour les faits concernant des personnes extérieures à l'école et pour lesquelles l'école n'a donc pas de moyen d'audition et/ou d'intervention, l'élève et ses responsables légaux seront réorientés vers les services de police ou tout autre partenaire apte à le prendre en charge. L'élève « harcelé » sera malgré tout pris en charge, par l'école, telle que décrit dans la partie 4.2, partie « la victime », de ce présent document.

4. Qualification des faits :

4.1. Les faits ne peuvent être qualifiés de faits de harcèlement :

- L'éducateur rédige un rapport disciplinaire, au nom des divers protagonistes, selon les procédures en vigueur au sein de l'établissement. En application du Règlement d'Ordre Intérieur du Pouvoir Organisateur, les protagonistes s'exposent à de potentielles sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.
- Le dossier est clôturé et archivé par l'éducateur.
- Un suivi CPMS sera malgré tout proposé à la victime.

4.2. Harcèlement avéré :

- Pour les protagonistes du harcèlement :
 - Un conseil de discipline sera formé et regroupera la direction, le coordinateur pédagogique, l'éducateur concerné et le titulaire. Ils auront une voix délibérative. S'ils le souhaitent, les intervenants extérieurs pourront être également présents. Ils auront une voix consultative.
 - Chaque étudiant « harceleur » sera à nouveau entendu après lecture de la partie de rapport de synthèse rédigé par l'équipe, le concernant. Il pourra apporter tout l'éclairage souhaité par rapports aux faits mentionnés.
 - Le conseil de discipline fixera une sanction. L'ampleur de la sanction sera proportionnelle à la gravité des faits et ce en application du Règlement d'Ordre Intérieur de la Province de Hainaut. Il sera également tenu compte de la prise de conscience par le harceleur de son comportement néfaste vis-à-vis de la personne harcelée, de l'expression de regrets sincères et d'éventuelles propositions de réparation des dommages causés à la victime.
 - La sanction sera communiquée à chaque protagoniste ainsi qu'à ses responsables légaux dans un délai maximal de 48 heures durant les jours d'ouverture scolaire, aux heures d'ouverture de l'école entre 8H30 et 16H00, via l'Environnement numérique de travail.
- Pour la victime :
 - Une prise en charge par le CPMS lui sera proposée ou une prise en charge extérieur par un psychologue/ un pédopsychiatre de son choix.
 - Elle sera également invitée, si elle le juge nécessaire, à déposer une plainte auprès des services de police compétents. L'école tiendra à la disposition de la police l'ensemble des pièces du dossier.
 - Un suivi hebdomadaire le premier mois suivant les faits puis un suivi bimensuel jusqu'à la fin de l'année scolaire sera programmé, en partenariat avec l'élève, le CPMS et son éducateur/trice, durant les jours d'ouverture scolaire, aux heures d'ouverture de l'école telles que définies dans le projet d'école afin de garder la situation sous contrôle et si cela s'avèrerait nécessaire, réintervenir.
- Pour les cas les plus graves, des décisions de traitement immédiat peuvent être prises. Selon les circonstances, l'équipe en accord avec la direction de l'école peut :

- Éloigner la victime de ses harceleurs pendant la durée des entretiens de ces derniers ;
 - Ecarter les harceleurs de l'école, pour un maximum de 10 jours ouvrables scolaires et ce jusqu'à la décision du conseil disciplinaire soit prise.
- Pour les situations graves, ce compris en cas d'urgence psychologique, l'élève « victime » sera renvoyé, dans la journée, vers les services du PSE.

5. **Clôture du dossier**

- Après la mise en place des sanctions :
- Le harcèlement s'arrête => clôture du dossier avec date de clôture
 - Le harcèlement se poursuit => l'éducateur/trice, la direction, en collaboration avec le CPMS, contactera des services externes pour une demande d'intervention et le dossier ne sera pas clôturé, il aura le statut de situation non résolue.

6. **Evaluation de la procédure**

- Une évaluation annuelle de la procédure sera programmée chaque fin d'année scolaire, avant les vacances de printemps, via un formulaire en ligne à l'attention des parents/élèves/enseignants et autres utilisateurs. Les résultats seront analysés, présenté lors d'un conseil de participation et au besoin, la procédure sera aménagée en fonction des besoins exprimés.

7. **Formation :**

- Le personnel impliqué dans la procédure sera invité à prioriser les formations réseaux et inter réseaux, entrant dans le cadre de leur obligation de formation, ayant pour thématique la gestion des cas de harcèlement, les moyens d'écoutes et d'audition, la gestion des conflits, les techniques pour traiter et suivre les victimes, les différents types de sanction propres à ce type de dossier.

8. **Climat scolaire positif :**

- L'établissement a toujours eu à cœur de favoriser un climat scolaire positif en travaillant sur divers axes détaillés dans son projet d'école. A savoir :
- Devenir un citoyen responsable ;
 - Etre acteur de ses apprentissages ;
 - Promouvoir la solidarité ;

- Intensifier la communication ;
- S'ouvrir sur le monde ;
- Favoriser une orientation positive ;
- Développer le bien-être à l'école par l'organisation de semaines thématiques