

Complément au Règlement d’ordre intérieur de l’enseignement secondaire ordinaire organisé par la Province de Hainaut

Lutte contre le (cyber) harcèlement

AS 2024 / 2025

Identification d’une procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de (cyber) harcèlement scolaires

A. Le climat scolaire

Le troisième objectif spécifique de notre contrat d’objectifs est consacré à l’amélioration du bien-être dans notre école, et plus particulièrement au bien-être de nos élèves.

Des activités sont prévues tout au long de l’année scolaire afin de développer un climat serein au sein de l’école : journée du sport, sorties scolaires, voyages avec nuitées, team building.

La mise en place du P45 contribue également à l’amélioration du bien-être grâce, notamment, à la planification d’activités culturelles, sportives, de séances de jeux de société, d’un ciné-club.

B. Prévention

Dans le cadre de la prévention spécifique, des animations sur le thème du « vivre ensemble » seront organisées, notamment et autant que possible avec la participation de la cellule Bien-être de notre établissement.

Durant le P45, des ateliers portant sur la connaissance de soi et des autres, la coopération, l’entraide, l’estime de soi, la gestion des émotions et l’empathie seront proposés. En cas de besoin, des entretiens individuels sont menés par le référent « harcèlement ». Le CPMS pourra, à la demande, participer à de telles animations.

Une affiche sera exposée dans les couloirs de l’établissement afin de communiquer sur l’existence d’une procédure de prise en charge, mais aussi afin de sensibiliser les élèves à la problématique (voir ci-dessous).

C. Prise en charge des situations de harcèlement

1) Communication et diffusion de la procédure

a) Aux élèves (majeurs ou mineurs)

A l’inscription, tout d’abord, par le biais d’un document soulignant l’importance de la problématique, manifestation de notre intention de combattre et de réduire le harcèlement dans notre établissement, la méthode privilégiée pour y parvenir ainsi que les différentes étapes de notre procédure.

En outre, en début d’année scolaire, une information sur la procédure harcèlement sera présentée lors d’une séance de 45 minutes pour chaque section par notre référent.

Etudier en Hainaut!



b) Aux membres du personnel

En début d’année scolaire, en assemblée générale, la direction communique sur nos objectifs, notre méthode et la procédure.

Cette procédure est également communiquée par mail à tous les membres de l’équipe éducative.

Le Vade-mecum contiendra aussi cette procédure.

c) Aux parents

A l’inscription, par le biais du même document que celui distribué aux élèves.

En début d’année scolaire, un e-mail, reprenant ce document, est envoyé via l’application Cabanga.

d) Au CPMS

En début d’année scolaire, par mail.

e) En général

La procédure est affichée et reste accessible à différents points de l’établissement (bureau des éducateurs, service social, secrétariat).

Dépose ton sac

**Procédure interne de signalement
Harcèlement scolaire et cyberharcèlement**

- 1 Une fiche de signalement de harcèlement est disponible à différents endroits : salle des professeurs, auprès des éducateurs, au secrétariat, au Service Social (FC19).
- 2 La fiche, une fois remplie, sera à remettre le jour même à la référente.
- 3 La référente harcèlement rencontre la cible après avoir analysé la demande au plus tard le lendemain de la réception du signalement. Tout signalement ainsi que la procédure qui s’en suivra respectera le principe de confidentialité.
- 4 La référente rencontre le(s) auteur(s) et alliés dans les 5 jours ouvrables en respectant la méthode la préoccupation partagée.

PERSONNE-RELAIS :
C. BOHÈME : RÉFÉRENTE (FC 19)
TÉLÉPHONE : 071/531.480

LES ÉTUDIANTS PEUVENT DÉPOSER DES SIGNALEMENTS POUR EUX-MÊMES OU POUR AUTRUI :

- UNE BOÎTE AUX LETTRES EST À DISPOSITION DEVANT LA PORTE DU SERVICE SOCIAL (FC19)
- AUPRÈS DES ÉDUCATEURS
- DEMANDE DIRECTE AU SERVICE SOCIAL : 071/531.480

Etudier en Hainaut!

2) Modalités de signalement

Plusieurs possibilités sont offertes à l’étudiant pour qu’il puisse déposer une demande d’intervention : boîte aux lettres au service social, téléphone de la référente ou contact physique (permanence du service social, éducateurs, référente). En cas de signalement indirect, la même procédure peut être utilisée.

Chaque signalement est traité le jour-même : lire, relayer au référent et consigner dans un registre.

A chaque demande d’intervention, un document de déclaration est rempli par le plaignant ou le témoin indirect. Document versé dans un dossier ouvert.

Ce dossier est tenu par le référent. On y enregistre la date de signalement et des faits. On peut déjà y mentionner l’aspect répétitif des actes problématiques, les personnes impliquées et/ou la classe concernée. A chaque rencontre, l’intervention y sera notifiée.

3) Etapas de la gestion du cas

a) Rendez-vous avec la cible

Le suivi doit être assuré par une seule et même personne tout au long de la procédure.

Un rendez-vous est fixé rapidement avec la cible (un jour ouvrable pour le plaignant).

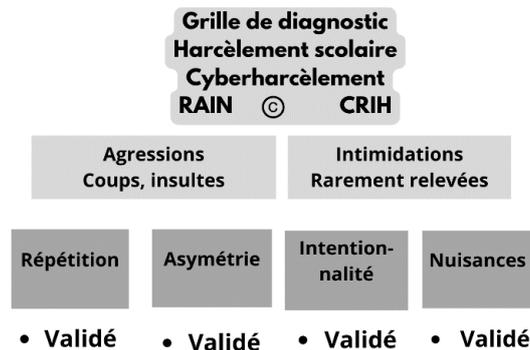
Durant ce rendez-vous, le référent respecte l’obligation de devoir de réserve et de secret professionnel. Le référent recueille les propos en les retranscrivant de manière factuelle et sans déformation dans le dossier ouvert. Le référent utilise une grille de repérage pour cerner le problème et identifier si l’on est réellement face à un cas de harcèlement. Dans le cas où les faits sont qualifiés de conflit, d’intimidation, il renvoie vers le service compétent (responsable de la discipline).

Toute situation de harcèlement urgente (quand la cible est en danger ou de grande détresse) ou dont la gravité nécessite l’intervention immédiate de ressources externes à l’école est relayée rapidement au PO.

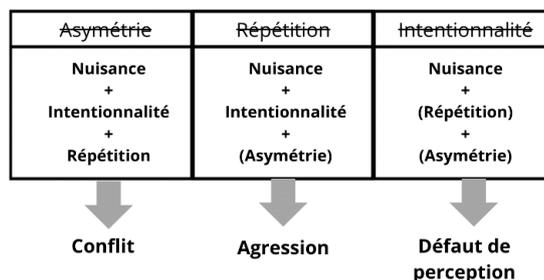
Dans son intervention, le référent mentionne la méthode d’identification utilisée, les délais d’intervention. Il met également en évidence l’intention, le déséquilibre de pouvoir, la répétition ainsi que les conséquences.

Etudier en Hainaut!





Si un critère n'est pas validé :



b) Intervention

Méthode de la préoccupation partagée

1. Cette méthode a pour but :
 - d'accompagner la cible afin de la soutenir ;
 - de travailler avec les intimidateurs afin de les faire changer de posture ;
 - de stopper rapidement la situation de harcèlement.

2. Cette méthode est non blâmante car la sanction d'une situation d'intimidation pose problème. Ainsi, on observe qu'une sanction a souvent pour conséquence de renforcer la cohésion du groupe d'intimidateurs et de mettre encore plus en difficulté l'élève harcelé.

3. Cette méthode comporte 3 étapes :
 - des rencontres avec la cible dont la parole doit être prise au sérieux (dans les 24 heures suivant la déclaration). Il importe que l'élève soit assuré du soutien total de l'école ;
 - des rencontres avec les alliés de la cible, l'(ou les) intimidateur(s) présumé(s) et ses alliés (dans les 5 jours ouvrables qui suivent la déclaration). Au cours de cet entretien, l'intervenant affirme sa préoccupation pour la cible et incite l'élève intimidateur à rechercher des suggestions pour lui venir en aide. L'objectif est d'encourager l'intimidateur à développer plus d'empathie et à établir un lien positif avec la victime, ce qui permet de briser le cycle de l'intimidation. Tous ces entretiens sont consignés dans le dossier ;

Etudier en Hainaut!

UT – Institut d'Enseignement Technique Secondaire

Boulevard Roullier 1 – 6000 CHARLEROI | 071 552 238

secretariat.iets@eduhainaut.be | www.etudierenhainaut.be/iets

Matricule école : 52 082 074 39 - Numéro fase : 923

- des phases de suivi aussi bien avec la cible qu'avec les intimidateurs afin de s'assurer que la cible va mieux et que les suggestions faites par les intimidateurs ont bien été suivies d'effet.

En fonction de la gravité des faits, des mesures coercitives peuvent être envisagées. Dans ce cas, un conseil de discipline peut être organisé. Ce dernier est constitué de la direction, du référent, du CPMS, du titulaire de la classe de l'élève et d'un éducateur.

c) Clôture

Le dossier et le registre doivent contenir la date de clôture de gestion du cas.

Si la situation persiste malgré les moyens utilisés (préoccupation partagée, sanctions), le référent peut orienter les personnes vers des services spécialisés en collaboration avec le CPMS.

4) Evaluation

L'évaluation de l'action se fait une fois par an minimum, en parallèle avec l'évaluation annuelle du contrat d'objectifs/protocole de collaboration. Cette évaluation tiendra également compte de la mesure de l'évolution du climat scolaire mesurée grâce l'outil Climax.

L'évaluation répertorie les différentes interventions de l'année et en analyse les résultats positifs et négatifs. Un réajustement et de nouvelles actions pourront être mises en place.

4) Formation des membres du personnel

Pour que le référent puisse être épaulé ou remplacé en cas d'absence, des formations seront proposées aux membres du personnel désireux d'être désignés référents.

Dans un premier temps, ces formations devront être généralistes et s'atteler à définir ce qu'est réellement le harcèlement, à décoder ses modalités, ses causes et ses conséquences.

Ensuite, elles pourront être plus précises et permettre d'établir des liens entre le climat scolaire et le harcèlement (émergence des situations).

Enfin, elles sensibiliseront à l'importance de l'attention portée aux comportements déviants et aux actions pertinentes qui permettent de régler positivement ces situations et de diminuer leur nombre dans notre établissement.

Dans l'attente de l'aboutissement de ces formations, notre CPMS sera le back-up de notre référente en cas d'absence de celle-ci.

Etudier en Hainaut!

