



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La gestion de l'urgence médicale et le traitement d'intention suicidaire dans les établissements et services académiques

Guide d'accompagnement pour le traitement d'intention suicidaire des personnels

Service Santé et Sécurité au Travail

Affaire suivie par : Yoann REYNAUD

Tél : 01 57 02 60 11

Mél : ce.sst@ac-creteil.fr

Texte adressé à mesdames et messieurs les chefs d'établissement, mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale, mesdames et messieurs les directrices et directeurs d'école s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des CIO, Mesdames et messieurs les chefs de division et chefs de service du rectorat et des DSDEN

Guide d'accompagnement pour le traitement d'intention suicidaire des personnels

Annexes extraites du guide :

- *Annexe 1 : Fiche d'alerte d'une intention suicidaire*
 - *Annexe 2 : Fiche de signalement au secrétaires de la FS – Réservee aux services académiques*
 - *Annexe 3 : Fiche d'alerte de disparition*
 - *Annexe 4 : Fiche réflexe – Protocole d'alerte d'intention suicidaire – **À AFFICHER***
 - *Annexe 5 : Fiche réflexe – Rôle des différents acteurs dès l'alerte d'intention suicidaire – **À AFFICHER***
-

Ce guide a été conçu et mis à jour pour accompagner les établissements et les services dans leur action de prévention et de gestion des crises suicidaires chez les personnels.

Il vous aidera, le cas échéant, à prévenir la crise et à répondre à l'urgence d'une telle situation avec discernement et bienveillance.

Ce guide est construit autour de trois temps d'action :

- Comment gérer l'évènement présent ?
- Après l'évènement, comment gérer la crise dans le service ou l'établissement ?
- A posteriori, comment se saisir de l'évènement pour déterminer des actions de prévention ?

Vous veillerez à diffuser ce guide auprès des personnels sous votre autorité et à afficher les fiches réflexes (Annexe 4 et 5) dans tout lieu qui permettra à chacun d'en prendre connaissance.

**Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
Directeur des relations et des ressources humaines
Signé
David BERAHA**