

# Faits Etablissement

## Manuel Utilisateur de l'application Faits Etablissement

**Version :** version 2.8.0  
**Date :** 11/2023  
**Éditeur :** Diffusion de Montpellier

# Table des matières

1. Faits Etablissement .....	3
2. Créer et transmettre un Fait .....	5
3. Consulter des Faits .....	11
4. Synthèse .....	22
5. Accès Mobile .....	30
6. Modes opératoires en fonction des profils .....	32
6.1. Pour les profils CE, DE et IEN .....	32
6.2. Pour les profils délégués de CE .....	41
6.3. Pour les profils IA-DASEN et délégués d'IA-DASEN .....	50
6.4. Pour les délégués d'IA-DASEN en consultation .....	63
6.5. Pour les profils en rectorat .....	69
6.6. Pour les profils délégués en rectorat .....	82
6.7. Pour les profils délégués rectorat pour consultation .....	94
6.8. Pour les profils en ministère .....	100
7. Annexes .....	109
7.1. Nomenclatures des types de faits .....	109
7.1.1. Nomenclature des types de fait pour les 3 degrés d'établissement .....	109
7.1.2. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du premier degré (écoles) .....	113
7.1.3. Nomenclature des suites pour les établissements du premier degré (écoles) .....	114
7.1.4. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du second degré (collèges, lycées...) .....	116
7.1.5. Nomenclature des suites pour les établissements du second degré (collèges, lycées...) .....	117
7.1.6. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...)) .....	119
7.1.7. Nomenclature des suites pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...)) .....	120
7.2. Conversion d'un fichier CSV .....	121
7.2.1. Conversion du format csv au format ods pour Libre Office Calc .....	121
7.2.2. Conversion document au format csv en xlsx pour Excel 2010 .....	123

# 1. Faits Etablissement

## Présentation et objectifs de l'application

### Qu'est-ce que l'application Faits Etablissement ?

Cette application s'adresse aux établissements publics du premier et du second degré.

Elle est destinée à enregistrer et transmettre les faits graves ou très graves de niveau de gravité 2 et 3, d'une école, d'une circonscription ou d'un établissement scolaire mais également à enregistrer les faits préoccupants ou signaux faibles (niveau de gravité 1) qui permettent de repérer une dégradation du climat scolaire.



Cette application permet d'assurer le suivi de ces faits.

Elle rend impossible le classement des écoles, des circonscriptions et des établissements scolaires.

### Quels sont les objectifs de Faits Etablissement ?

Conçue par l'Education nationale à partir des usages et des besoins des utilisateurs, l'application répond à plusieurs objectifs.

Elle permet au directeur d'école, à l'IEN de circonscription ou au chef d'établissement de :

- **Signaler aux autorités** académiques les faits graves et préoccupants
- Demander aux autorités académiques un accompagnement
- Garder en **mémoire** ces faits sur une durée de **5 ans**
- **Informé en temps réel** les responsables départementaux et académiques
- Alerter le ministère sur les faits les plus graves
- Disposer d'un outil **de pilotage** sous forme d'outils de synthèse (diagrammes, tableaux de synthèse, cartes, ...)

Elle permet également au personnel en Rectorat et en DSDEN de :

- Consulter un fait
- **Suivre** un fait marquant
- Obtenir une **synthèse** des faits à l'échelle de l'établissement, du département ou de l'académie

## Fonctionnalités disponibles par profil d'utilisateurs

Profils	DE	IEN	CE	Déleg. CE	IA-DASEN (dont Délég. IA-DASEN)	Délég. IA-DASEN consult	Recteur	Délég. Recteur	Délég. Recteur consult	Ministère
<b>Fonctionnalités</b>										
Accueil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Créer un fait	X	X	X	X	X		X	X		
Transmettre un fait selon les règles de gestion	X	X	X				X			
Modifier un fait selon les règles de gestion	X	X	X	X	X		X	X		
Supprimer un fait	X	X	X	X	X		X	X		
Consulter un fait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Imprimer un fait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rechercher des faits	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liste des faits	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Marquer des faits (dans la liste des faits)										X
Consulter synthèse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Exporter les faits	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gérer accès site mobile					X		X	X		
Accéder au site mobile					X		X	X		
Lister les faits sur site mobile					X		X	X		
Consulter un fait sur site mobile					X		X	X		

## 2. Créer et transmettre un Fait

### Qui peut créer un fait ?

Tous les types d'utilisateurs peuvent créer un fait à l'exception des profils et personnels désignés pour consultation uniquement (en DASEN et en rectorat).

#### Les profils suivants peuvent créer un fait :

- Directeur d'école et personnels de la circonscription recevant l'attribution de l'IEN
- IEN du 1er degré
- Chef d'établissement du 2nd degré public et leur adjoint ou toute personne ayant reçu délégation du chef d'établissement (ex : CPE)
- Les IA-DASEN et les personnels en DSDEN désignés par l'IA-DASEN
- Les recteurs et les personnels en rectorat désignés par le recteur avec droit de validation
- Les personnels en rectorat désignés par le recteur



### Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

#### 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »



#### 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».

### 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type d'atteintes.

Plusieurs types d'atteintes peuvent être sélectionnées pour un fait.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

### 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins **un type espace**.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

## 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est **pas obligatoire** au moment de la création du fait.

En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

## Valider et transmettre un fait

### Qui peut transmettre un fait et à qui est transmis le fait ?

Les faits sont catégorisés en trois niveaux de gravité. Les faits de niveau de gravité 2 et 3 doivent être obligatoirement déclarés dans l'application et transmis aux autorités académiques. Cette transmission se fait au moment de la validation du Fait. Les niveaux de gravité 1, sont des faits préoccupants pour l'école ou l'établissement dont la connaissance n'est pas portée au niveau des DSDEN, mais qui servent d'indicateurs aux directions d'école et d'établissement pour la prévention des violences, des situations de crise et le climat scolaire.

### Les personnes habilitées à valider et transmettre les faits sont les suivantes au niveau d'une école, d'un EPLE et de la circonscription :

- Directeur d'école du 1er degré public ou les personnels recevant l'attribution d'un IEN de sa circonscription
- IEN du 1er degré
- Chef d'établissement du 2nd degré public et leur adjoint



Il est à noter que les « profils délégués » ne peuvent pas transmettre de faits, les faits doivent être validés par le DE, le CE, l'IEN ? l'IA-DASEN ou le Recteur pour être transmis.

### Lorsque le fait est validé et transmis, une notification est envoyée aux destinataires suivants :

- l'IA-DASEN ainsi que la personne habilitée par l'IA-DASEN ;
- le cabinet du recteur ainsi que la personne habilitée par le recteur ;
- le référent justice ;
- le conseiller en charge des équipes mobiles de sécurité ;
- le Chef d'établissement (pour un fait créé par l'IA-DASEN) ;

### Le mail de notification contient les éléments suivants :

- UAI + nom de l'établissement
- Nom de la ville
- Numéro du département + nom du département
- Numéro de téléphone de l'établissement



Pour les faits exceptionnels, la transmission des faits par cette application ne remplace pas un appel direct à l'IEN de circonscription, à l'IA-DASEN ou au directeur de cabinet du recteur.



Si le fait est jugé suffisamment important, il peut aussi être remonté au niveau du ministère par les autorités académiques.

Les recteurs et les personnels en rectorat désignés par le recteur avec le droit de validation peuvent alors signaler le fait au niveau ministériel (transmission sans envoi de mail) ou alerter et signaler (transmission avec envoi de mail) ce fait au niveau du ministère ainsi qu'à la liste de diffusion départementale dont dépend l'établissement concerné par le fait.

## Pour les profils CE

La dernière étape consiste à **valider la saisie** du fait et le **transmettre**.

Le **niveau de gravité** du fait est proposé **par défaut selon le type du fait** et les renseignements choisis.

Ce niveau de gravité peut cependant être modifié selon l'évaluation de la personne qui saisit le fait .

Si le fait comporte un risque de **retentissement médiatique**, vous pouvez l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.

Une **zone de résumé** du fait vous permet de compléter votre saisie.

**Aucune information nominative** ne doit être saisie dans cette zone.

Enfin, si le fait est de **niveau 2 ou 3**, vous pouvez demander à **être contacté(e)**.

Pour valider le fait, il vous suffit alors de cliquer sur le bouton **transmettre**.

Le fait sera **transmis au niveau académique** si vous êtes un utilisateur en établissement ou école.

## Pour les profils IA-DASEN

Les profils IA-DASEN ont la possibilité de saisir un fait.

Ce fait est **visible au niveau de l'établissement et de l'académie** mais n'est pas transmis au niveau du ministère. Seul le niveau académique (recteur et délégué) peut transmettre le fait au niveau national.



Le bloc **résumé (académie)** devra être complété de manière systématique. Il correspond aux informations qui seront transmises au ministère, si le fait est transmis au niveau national par le niveau académique.

Attention, s'il est vide, aucun résumé ne sera transmis au ministère.

Il est à noter que même si l'académie ne modifie pas le contenu du résumé transmis par l'école ou

l'établissement, **il est nécessaire que le résumé par l'école ou l'établissement soit recopié dans le bloc résumé académie pour être transmis au niveau ministère.**

## Pour les profils d'utilisateurs en rectorat (niveau académique)

Les profils Recteur ont la possibilité de **transmettre un fait au niveau national (ministère) en cliquant sur le bouton "Alerter et signaler"**.

The screenshot shows a web form titled "Niveau de gravité estimé". It features three radio button options for severity levels: "Niveau 2 : fait(s) grave(s)" (selected), "Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité", and "Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation". Below these are two text input fields, both labeled "Résumé du fait" and "Résumé du fait (académie)", each with a placeholder text "Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives". At the bottom right, there are three buttons: "Enregistrer", "Alerter et signaler", and "Annuler". A "Précédent" button is located at the bottom center of the page.

## 3. Consulter des Faits

### Consulter les faits

La consultation des faits est possible à partir de l'onglet « Suivre un fait ».

Cet onglet permet d'accéder à une **liste des faits** et de **consulter** un fait en particulier pour le **modifier**, le **compléter**.

Au niveau du rectorat, une fonctionnalité supplémentaire est disponible : **transmettre les faits au niveau ministériel**.

### Qui peut suivre les faits ?

Tous les utilisateurs peuvent visualiser et suivre les faits qui sont dans leur périmètre de consultation.

### Comment visualiser un ensemble de faits ?

Pour accéder à la visualisation d'un ensemble de faits, il faut cliquer sur l'onglet « Suivre un fait ».

The screenshot shows the 'Faits Etablissement' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Créer un fait, Suivre un fait (highlighted in green), Synthèse, and Mon Compte. Below the menu, there is a search bar with the text 'Critères de recherche'. The search criteria are as follows:

Date de début du fait	21/01/2021	Date de fin du fait	05/02/2021
Département	034 - HERAULT	Degré établissement	Tous
Mot-clé		Type de fait	Tous

Buttons for 'Rechercher' and 'Annuler' are located at the bottom right of the search criteria section.

Il est possible d'affiner la recherche en définissant des dates de début et de fin de recherche des faits.

This is a duplicate of the screenshot above, showing the search criteria for a user named Luna Bella. The search criteria are:

Date de début du fait	21/01/2021	Date de fin du fait	05/02/2021
Département	034 - HERAULT	Degré établissement	Tous
Mot-clé		Type de fait	Tous

Buttons for 'Rechercher' and 'Annuler' are located at the bottom right of the search criteria section.

Les champs de recherche possible sont différents en fonction des profils d'utilisateur.

De plus, les plages des périodes de recherche des faits, renseignées par défaut, sont différentes en fonction des profils d'utilisateur :

- 5 ans pour un EPLE et une école
- 1 an pour le rectorat et la DSDEN

## Selon le profil de l'utilisateur ( CE, directeur, DASEN, recteur) et le périmètre de responsabilités, il est possible de sélectionner la recherche en limitant celle-ci à :

- une académie (pour le profil ministère),
- un département (pour les profils ministère, rectorat, DASEN),
- au degré d'établissement : écoles EPLE (pour les profils ministère, rectorat, DASEN),
- au n° UAI de l'établissement ou de l'école (pour les profils IEN du premier degré, directeur d'école, chef d'établissement)
- au type de Fait.



Pour les profils « CE », « Déleg. CE », il est également possible de filtrer les faits en fonction de leur transmission ou non au niveau académique grâce à la case à cocher « Faits uniquement transmis ».



Une recherche par mot clé est aussi possible. Celle-ci se base sur le numéro d'un fait ou le nom de l'établissement, la ville ou des mots présents dans le résumé du fait.

### ⚠ Les champs "date"

Les champs "date" sont renseignés par défaut.

**Ces dates correspondent à la date à laquelle a eu lieu le fait et non pas à la date de saisie du fait.**

Par défaut, la date de fin du fait est égale à la date du jour et la date de début du fait est égale à J-15 la date de fin du fait.

Cela permet d'afficher par défaut les faits qui ont eu lieu pendant les 15 derniers jours.

Une fois les critères renseignés, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Rechercher » pour obtenir un tableau listant les différents faits correspondants aux critères de recherche.



Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des Faits. Les différents paramètres disponibles dépendent du profil de la personne connectée.

Colonnes à afficher

<input checked="" type="checkbox"/> Description	<input checked="" type="checkbox"/> RQ
<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait	<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait incertaine
<input checked="" type="checkbox"/> Académie	<input checked="" type="checkbox"/> Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Département	<input checked="" type="checkbox"/> UAI
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Type Fait	<input checked="" type="checkbox"/> Suites



Afin de permettre une meilleure visualisation, vous pouvez augmenter l'affichage du nombre de faits par page.

De plus, un tri peut être appliqué sur chacune des colonnes afin d'ordonner les faits. Ce tri se fait par ordre alphabétique ou numérique en cliquant sur la première case de la colonne.

## Résultat de recherche selon le profil

### Les icônes « tableaux »

Lorsque vous survolez les icônes « tableaux », une info-bulle apparaît. Celle-ci permet de **visualiser les détails du fait** ou **des suites** qui ont été données à un fait.

Type fait	Suites	Niveau
Actes racistes et antisémites		2
MONTPELLIER		2

Exemples :

- Intervention de / du : Maire, Cellule écoute
- Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s) : Parents informés
- Plaintes : Plainte du directeur, Plainte du personnel

### Accéder aux détails du fait

Cliquer sur le numéro d'un Fait permet d'accéder au détail du fait et d'effectuer des modifications si vous le souhaitez.

## Profils CE

### Résultat de recherche pour les profils CE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Remontée Nat	N°	Date de saisie	Date de transmission	Date du fait	Date de fait incertaine	Prof	Code	Nom	Commune	Niveau	Statut	Statut	Statut
	2021-011-1573703	22/02/2021	22/02/2021 14:55	22/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573670	05/02/2021	05/02/2021 16:30	05/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
	2021-011-1573598	19/01/2021	19/01/2021 16:51	10/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-011-1559935	03/12/2020	04/12/2020 08:09	02/12/2020		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-011-1557073	02/12/2020	02/12/2020 15:14	01/12/2020		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2

1

Remontée Nat

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait aux profils Ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de saisie

Cette colonne affiche la date de saisie du fait.

5

Date de transmission

Cette colonne affiche la date de transmission du fait.

6

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

7

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

8

Dept

Cette colonne affiche le département où a eu lieu le fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville dans laquelle a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

## Profils Recteur

### Résultat de recherche pour les profils Recteur

Résultat de votre recherche

Ficher 100

15 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

15	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Id	Date de transmission de l'établissement	Date du fait	Etat de fait	Date de modification	HERAULT	0341388W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER					
2021-011-1573670	05/02/2021 16:30	05/02/2021		11/02/2021	HERAULT	0341388W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER					2
2021-011-1573664	05/02/2021 16:16	05/02/2021		11/02/2021	AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU					2
2021-011-1573681	05/02/2021 16:16	05/02/2021			AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU					3
2021-011-1573646	04/02/2021 15:31	04/02/2021		11/02/2021	AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU					2

16 Alerter et signaler

1/1

1

Remontée Nat.

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.

Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire

remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.



Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

15



Ce champ est saisissable via une coche verte et permet de sectionner plusieurs faits afin de les transmettre au niveau national de manière groupée.

16

Alerter et signaler

Ce bouton permet "d'Alerter et de Signaler" les faits sélectionnés par la coche bleue. C'est à dire de les transmettre au niveau Ministère.



Au niveau du rectorat, une case à cocher permet de sélectionner les faits à remonter et un bouton « Alerter et signaler » permet d'effectuer la remontée au niveau national. Quand celle-ci est réalisée, une **coche verte avec une enveloppe** (alerte et fait signalé) remplacera la case à cocher.

## Comment visualiser, modifier, compléter un fait ?

Pour visualiser les détails d'un fait, il suffit de **cliquer sur le numéro** du fait depuis le tableau de recherche des faits.

Il est également possible de consulter les détails d'un fait dans un nouvel onglet en faisant un clic droit sur le numéro du fait.

Le détail du fait permet de visualiser tout ce qui a été sélectionné et renseigné lors de la création du Fait.



### Comment visualiser les détails dans un nouvel onglet ?

- 1 Réaliser un clic droit sur le numéro du fait

↳ Il y a alors l'ouverture d'un nouvel onglet séparé du navigateur affichant uniquement le fait en mode consultation, sans le bandeau de menu pour naviguer dans l'application.



### Comment modifier ou compléter un fait ?

- 1 Il faut accéder au détail du fait et cliquer ensuite sur le bouton "Modification".



La modification effectuée par le CE pour les niveaux transmis (2 et 3) est visible par lui même ainsi que par les services académiques (rectorat et DSDEN) et ministériel lorsque le fait a été transmis par le niveau académique au niveau ministère.

Depuis les détails du fait, le profil Recteur a également la possibilité de **supprimer** le fait, de **compléter** le résumé (académie) et de le **transmettre** au niveau national.

Fait N° 2021-011-1573664

Déclarant	
Date de saisie	05/02/2021
Etablissement	0110003U - COLLEGE DE L'ALARIC CAPIENDU 011 - AUDE ACADEMIE MONTPELLIER
Prénom, Nom	F. J. J. J.
Courriel	f.j.j.j@ac-montpel.fr

Description du fait	
Niveau	Niveau 2 : 1e(x) grame(x)
Date du fait	05/02/2021
Résumé du fait	
Résumé du fait (académie)	
Relation	

Nature(s) et atteint(e)	
Type de fait :	Atteintes aux valeurs de la République Autres atteintes aux valeurs de la République
Especes :	Entrées de l'établissement Transport scolaire

Victime(s) signalé(e)	

Auteur(s) présumé(s)	
Autre(s) auteur(s) Famille de l'élève	

Suites	
Au niveau de(s) la victime(s) signalé(e) Entraine préjudice financier	

Imprimer Modifier Supprimer Retour

## Zone de résumé

Une **zone de résumé** du fait vous permet de compléter votre saisie.

Cette zone de résumé peut être modifiée et complétée par le CE dans la zone qui lui est spécifique.

Le recteur et son délégué peuvent également modifier et compléter les informations présentes dans la zone du résumé qui leur est attribuée .



**Aucune information nominative** ne doit être saisie dans cette zone.



Lors de la transmission du fait au niveau ministère il est nécessaire de recopier le résumé du fait dédié au CE, si celui-ci n'est pas modifié, dans la zone de texte dédiée au recteur car seul ce résumé est visible par le recteur.

## Pour les profils directeur d'école, chef d'établissement ou IEN du 1er degré

En cliquant sur le bouton « **modifier** », vous accéderez aux mêmes écrans que lors de la création.

Vous pourrez alors modifier le fait en procédant comme lors de la création à l'exception du niveau de gravité si le fait a déjà été transmis.

## Pour les profils en rectorat ou en DASEN

En cliquant sur le bouton « **modifier** », vous accéderez à la fiche du fait modifiable (cf. la capture d'écran ci-dessous).

Au niveau académique (IA-DASEN et Rectorat), **seuls le niveau de gravité et les suites ainsi que la zone de résumé seront modifiables.**

Description du fait

<b>Niveau</b>	<input checked="" type="radio"/> Niveau 2 : fait(s) grave(s) <input type="radio"/> Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité <input type="checkbox"/> Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation
<b>Date du fait</b>	05/02/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">           Cette zone ne doit pas contenir de données personnelles         </div>
<b>Relations</b>	Cette zone n'accepte que les références de faits séparées par des virgules et sans espace. Ex : "0000-000-0000,1111-111-11". <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">             Références de faits           </div>

### ⚠ Résumé (académique)

**Le bloc résumé (académie) devra être complété de manière systématique.** Il correspond aux informations qui seront transmises au ministère, si le fait est transmis au niveau national (attention, s'il est vide, aucun résumé ne sera transmis au ministère).

Il est à noter que si l'académie ne modifie pas le contenu du résumé transmis par l'école ou l'établissement, il est nécessaire qu'elle le recopie dans le bloc résumé académie pour que le fait soit transmis au ministère.

### Relation

Le bloc relation permet de renseigner les numéros des faits qui sont similaires à celui-ci.

Cette zone n'accepte que les références de faits séparées par des virgules et sans espace. Ex : "0000-000-0000,1111-111-11"

## Comment éditer un fait ?

Dans de rares cas, vous aurez besoin de pouvoir éditer un fait. Ceci se fait simplement depuis le détail du fait, en cliquant sur le bouton imprimer. Le fait sera transformé en document **pdf** qui pourra alors être imprimé.



Nous vous rappelons que même si l'application permet d'imprimer les faits, **vous êtes responsable de la confidentialité** de ceux-ci.

De plus, l'utilisation de Faits Etablissement est encadrée par le RGPD et les **recommandations de la CNIL** consultables sur le site de l'application.

## 4. Synthèse

Cette synthèse est accessible à tous les utilisateurs.

**La synthèse des faits est accessible depuis l'onglet « Synthèse ».**

Cette synthèse permet de visualiser des **tableaux de consolidation des faits** (transmis ou non) avec des données réduites au département et à l'académie ainsi que leurs graphiques associés.

La synthèse est divisée en plusieurs onglets.



### Comment visualiser les synthèses ?

Pour accéder à la synthèse des faits, cliquer sur l'onglet « Synthèse ».

Vous pouvez **affiner la synthèse** en spécifiant les **critères de recherche**.



Selon votre profil, **les critères** seront différents :

### Recherche pour les profils Directeur d'école, IEN, CE

Un directeur d'école, un chef d'établissement ou un IEN pourra spécifier la **période** sur laquelle est effectuée la synthèse et le **périmètre** en sélectionnant tous les établissements ou un seul (si l'utilisateur a plusieurs établissements dans son périmètre de compétence) ainsi que le **niveau de gravité**.

### Recherche pour les profils DSDEN

Une personne en DSDEN ne pourra pas accéder à une synthèse concernant une école ou une circonscription spécifique. En revanche les critères de recherche disponibles seront la **période** et le choix du **degré d'enseignement (école ou EPLE)** ainsi que le **niveau de gravité**.

Critères de recherche

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
Département	034 - HERAULT	Degré établissement	Tous
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

## Recherche pour les profils Recteur

Pour une personne en rectorat les critères de recherche seront **la période, le département et le degré d'enseignement (école ou EPLE)** à prendre en compte dans la synthèse ainsi que le **niveau de gravité**

Synthèse > Rechercher des faits pour la synthèse

Critères de recherche

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
Département	Tous	Degré établissement	Tous
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

## Recherche pour les profils Ministère

Enfin au niveau du ministère, les critères de recherche seront **l'académie, le département et le degré des établissements** à prendre en compte dans la synthèse ainsi que le **niveau de gravité**.

Critères de recherche

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
Académie	Toutes	Degré établissement	Tous
Département	Tous		
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

## Accès aux figures

[p.23] [p.23] Lorsque les critères de recherche sont renseignés, il suffit de cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour afficher les différents onglets de synthèse.

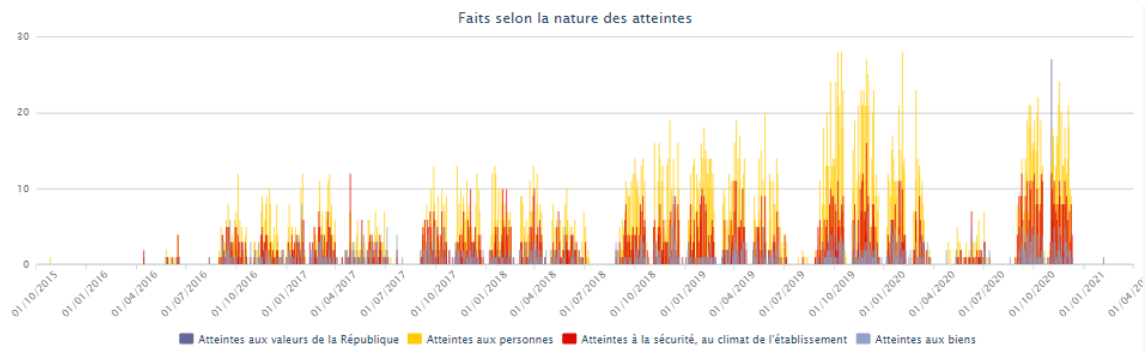
## Synthèse - Onglet 1

Sur cet onglet, vous trouverez deux graphiques.

Ces deux graphiques affichent selon la sélection préalablement choisie les niveaux de gravité 1, 2 ou 3.

## Faits selon la nature des atteintes

Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de Fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



Il est à noter qu'un même fait pourra être comptabilisé plusieurs fois dans la catégorie types de faits, s'il fait partie de plusieurs catégories de type de fait. (Exemple : un fait relevant à la fois d'une atteinte aux personnes et de la sécurité et au climat de l'établissement)

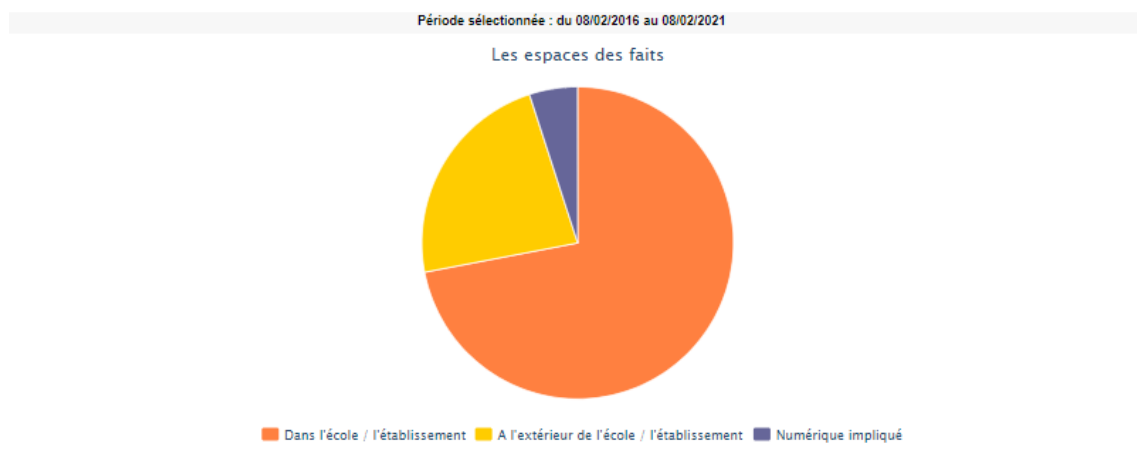
### Les 4 grandes catégories de type de fait sont :

- Atteintes aux valeurs de la République
- Atteintes aux personnes
- Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement
- Atteintes aux biens

## Faits selon les espaces où ont eu lieu les faits

Le second graphique représente la **proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».



Le pourcentage exact est visible au survol de la souris sur la zone en orange, en violet ou en jaune.

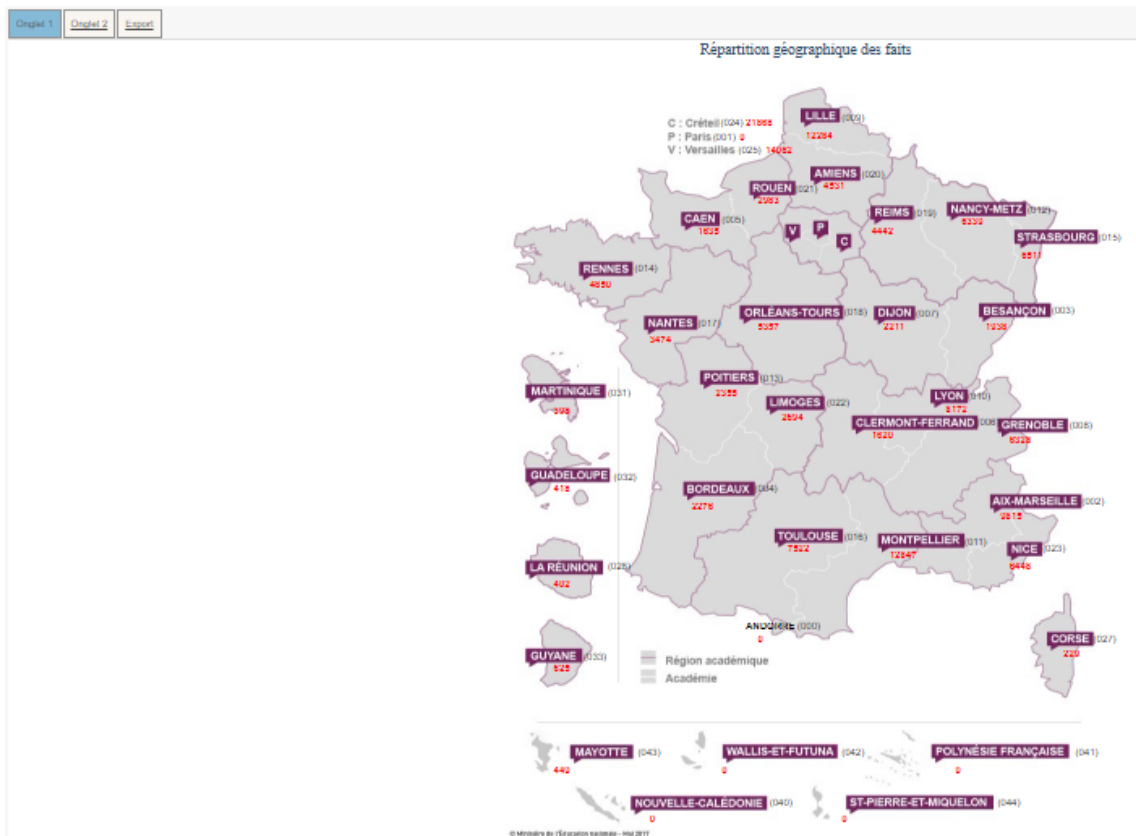
## Figure supplémentaire pour les profils Recteur et Ministère

Pour les profils « Ministère et Recteur », « Déleg. Recteur » et « Déleg. Recteur consult », une figure supplémentaire est disponible.

Celle-ci présente la **répartition géographique des Faits** et s'affiche en premier sur la page « Onglet 1 ».

Deux types de cartes seront disponibles en fonction des critères et profils, une carte de France donnant la répartition des Faits par académie ou une carte académique donnant la répartition des faits par département.

### Répartition géographique des faits, carte de France



### Répartition géographique des faits, carte académique

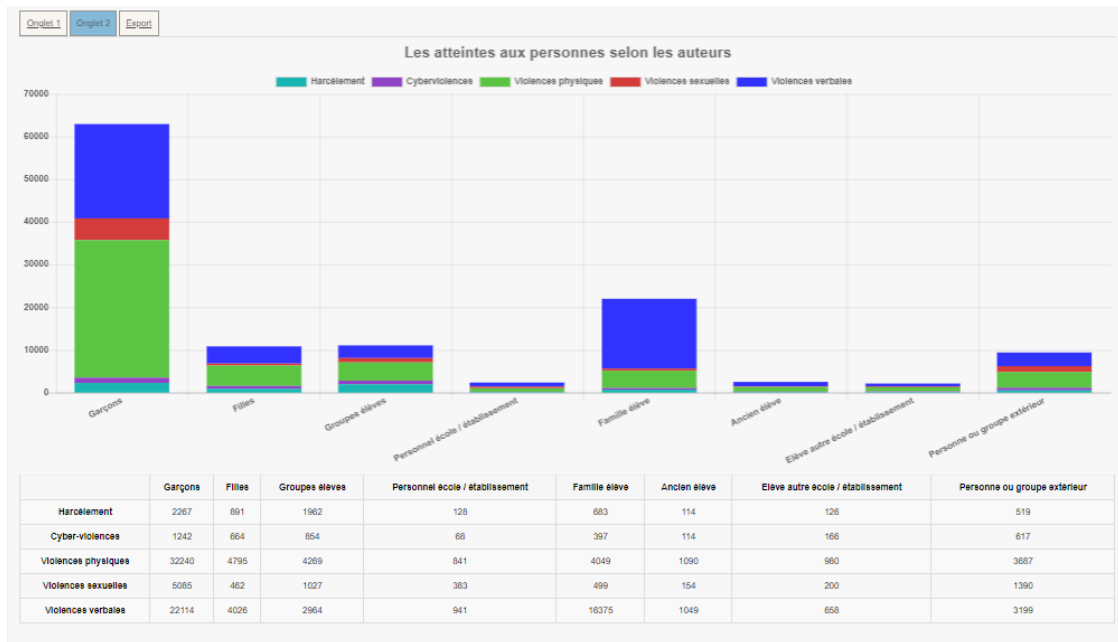


## Synthèse - Onglet 2

L'onglet 2 « Synthèse » comporte 3 tableaux et 3 graphiques associés. Ces deux graphiques portent sur des faits dont le niveau de gravité est égal à 2 ou 3

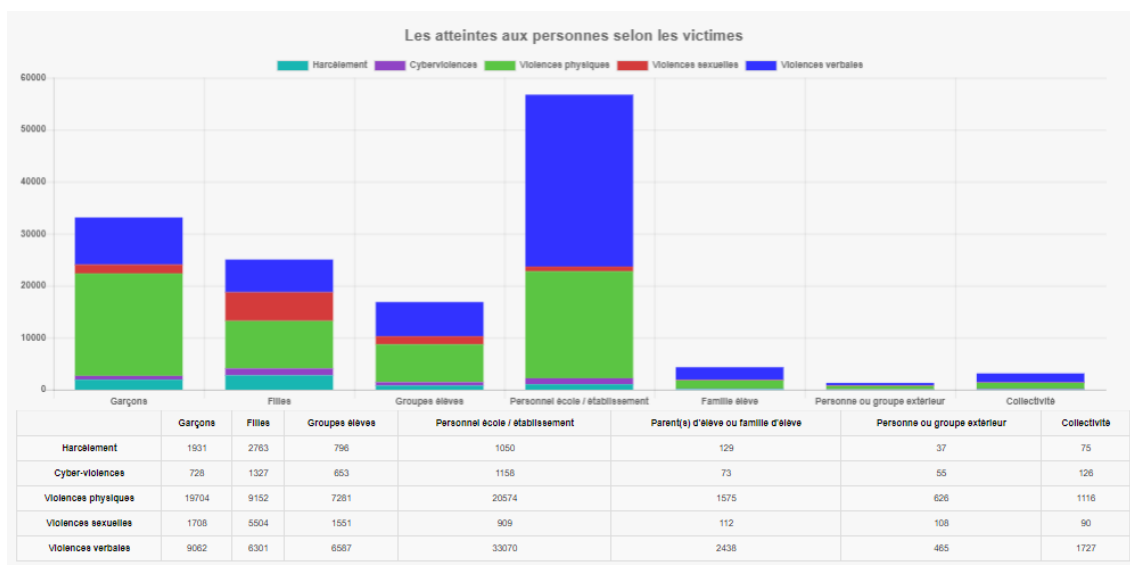
### Les atteintes aux personnes selon les auteurs

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés.**



### Les atteintes aux personnes selon les victimes

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées.**



## Les atteintes aux personnes selon les espaces

Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Synthèse - Onglet Exports

L'onglet export permet d'**exporter certaines données au format csv** (format qui peut ensuite être exploité dans un logiciel tableur). Il permet de télécharger des données enregistrées sur plusieurs années. Pour une meilleure lecture et exploitation de ces données, un document explicatif en fin de chapitre permet de convertir ces données CSV en format Excel ou Libre Office. Les données exportées portent sur des faits dont le niveau de gravité est égal à 1, 2 ou 3.

Pour télécharger les différents types d'export, il suffit de cliquer sur le nom de l'export et d'enregistrer le fichier.

Ces exports contiennent différentes données détaillant les faits.

### 1) Type de faits / Suite :

Contient les types de faits par type de suite.

Si plusieurs types de faits de niveau d'arborescence 1 ou plusieurs suites de faits de niveau d'arborescence 1 sont associés à un même fait, l'extraction contient autant de lignes pour ce fait que de combinaison type de faits de niveau 1 / suite de faits de niveau 1.

### 2) Nombre de faits / type de faits :

Contient le nombre total de faits par type de faits, niveau de gravité et mois d'apparition du fait pour chaque académie et département ; exemple : un fait peut relever de plusieurs types de faits (atteintes aux personnes et atteintes aux biens pour un même fait seront compter deux types de faits).

### : 3) Nombre de faits :

Cette extraction permet de calculer pour chaque académie le nombre total de faits indépendamment du nombre de types d'atteintes pour un seul fait.

### 4) Suites :

Contient les libellés des suites pour les faits concernés. Dans le cas d'un fait associé à plusieurs suites, l'extraction contiendra autant de lignes que de suites. . Exemple : plusieurs suites peuvent concernées un même fait, le tableau comptabilise l'ensemble des suites

### 5) Type de fait / Espace :

Contient les libellés des types de fait et des espaces associés aux faits concernés. Si plusieurs " Type de fait atteintes " ou " Famille d'espaces " sont associés à un même fait, l'extraction contient autant de lignes, pour ce fait, que de combinaison "Type de fait atteintes / Famille d'espaces". Exemple : un même fait peut s'être produit dans deux types d'espaces, le tableau comptabilise les deux espaces

#### **6) Type de fait / Victime :**

Contient les libellés des types de fait et des victimes pour chaque fait concerné. Si plusieurs " Type de fait atteintes " ou " Famille de victimes " sont associés à un même fait, l'extraction contient autant de lignes, pour ce fait, que de combinaison "Type de fait atteintes / Famille de victimes".

#### **7) Type de fait / Auteur :**

Contient les libellés des types de fait et des auteurs pour chaque fait concerné. Si plusieurs " Type de fait atteintes " ou " Famille d'auteurs " sont associés à un même fait, l'extraction contient autant de lignes, pour ce fait, que de combinaison "Type de fait atteintes / Famille d'auteurs".



#### **8) Synthèse des faits :**

Contient 7 onglets :

- Onglet Atteintes : donne la répartition des types de faits par type d'atteinte
- Onglet Gravité : donne la répartition du nombre de faits par gravité (niveau 2 et 3)
- Onglet Etablissement : donne la répartition des faits par type d'établissement (niveau 1 : écoles du premier degré, niveau 2 : établissement du second degré, niveau 3 : services de l'administration)
- Onglet Victime : donne la répartition des victimes par catégorie
- Onglet Evol atteintes : donne l'évolution mois par mois des atteintes
- Onglet Evol établissement : donne l'évolution mois par mois du nombre de faits par type d'établissement
- Onglet Evol victime : donne l'évolution mois par mois du nombre de victimes

#### **Convertir un fichier au format CSV en format Excel et Libre Office :**

 [Conversion du format csv au format ods pour Libre Office Calc <sup>\[p.121\]</sup>](#)

  [Conversion document au format csv en xlsx pour Excel 2010 <sup>\[p.123\]</sup> <sup>\[p.121\]</sup>](#)

## **Exports disponibles pour les profils CE, DSDEN, Recteur**



## Exports disponible pour les profils Ministère

## 5. Accès Mobile

### Accès mobile

La fonctionnalité « Accès mobile » est disponible uniquement pour les profils :

- Recteur
- IA-DASEN
- Déleg. Recteur (hormis le profil consultation )

Pour que cette fonctionnalité soit activée, il est nécessaire de procéder à un **paramétrage de son compte**.

Le paramétrage du compte est accessible depuis l'onglet « Mon compte ».

The screenshot shows the mobile app interface for 'Faits Etablissement'. At the top, there is a navigation bar with the app title and various menu items like 'accueil', 'Créer un fait', 'Suivre un fait', 'Synthèse', and 'Mon Compte'. Below the navigation bar, there is a section for 'Gérer mon compte' with a form to set up a PIN and notification preferences. The form includes a text input for a 6-digit PIN, a 'Générer un code' button, a text input for the notification email address (hubert.felix@ac-faitsetab.fr), and two checkboxes for notification levels: 'Niveau 2 : fait(s) grave(s)' and 'Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité'. An 'Enregistrer' button is at the bottom of the form.

### Obtenir un code d'accès

- 1 Pour obtenir votre code, cliquer sur le bouton « **Générer un code** ».

Si le code PIN généré ne vous convient pas, vous avez la possibilité de le modifier avant d'enregistrer.

Si vous avez oublié votre code pin, vous pouvez également le **réinitialiser** depuis cet écran.

Cet accès mobile permet au profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de recevoir un **mail de notification** pour des faits de niveau 2 et/ou de niveau 3.

En effet, un mail est envoyé aux utilisateurs de profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de l'académie dont dépend l'établissement concerné par le fait et dont le compte mobile est actif.



Il est possible de paramétrer le compte pour ne recevoir que les niveaux 2 ou que les faits de niveau 3 grâce aux cases à cochées disponibles à côtés du bouton "Enregistrer".

Le fait est consultable uniquement dans la limite de 4h après sa notification.



La valeur de 4h est paramétrable dans le fichier de configuration de l'application.

De plus, le mail contient des informations standards ainsi que le message suivant :

« Veuillez consulter le détail du fait transmis le JJ/MM/AAAA à HH:MM en cliquant ici. Ce lien direct est utilisable pendant un délai maximum de 4h. Passé ce délai, le fait reste consultable sur l'application. »

## 6. Modes opératoires en fonction des profils

### 6.1. Pour les profils CE, DE et IEN

#### Créer un fait

##### Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

#### 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »



#### 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».

Date du fait	<input type="text" value="01/04/2021 (jj/mm/aaaa)"/> <input type="checkbox"/> Cocher cette case si la date de fait est incertaine
Académie	MONTPELLIER
Département	034 - HERAULT
UAI de l'établissement	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI

#### 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type de fait quand celui-ci concerne plusieurs types d'atteintes. Plusieurs types de fait peuvent être sélectionnés.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

Types de fait   Protagonistes   Suites   Validation   La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Types de fait

- Atteintes aux valeurs de la République
  - Principe de laïcité
    - Actes racistes et antisémites
    - Suspicion de radicalisation
    - Autres atteintes aux valeurs de la République
- Atteintes aux personnes
  - Violences verbales
  - Violences physiques
  - Violences sexuelles
  - Cyberviolences
    - Harcèlement ou suspicion de harcèlement
    - Disparition, fuite, fugue
    - Tentative de suicide ou suicide
  - Décès, maladies, accidents graves
    - Autres atteintes aux personnes
- Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement
  - Intrusion
  - Port d'arme
    - Usage d'arme
    - Substances psychotropes
  - Perturbations au sein des établissements mettant en jeu la sécurité
  - Autres atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement
- Atteintes aux biens
  - Incendie
  - Dégradations
  - Jets de projectile, caillassage
  - Vols
  - Autres atteintes aux biens

Suivant

#### 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins un type espace.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

Types de fait   Protagonistes   Suites   Validation   La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Protagonistes

- Victime(s) signalée(s)
  - Elève(s)
  - Autre(s) victime(s)
- Auteur(s) présumé(s)
  - Elève(s)
  - Autre(s) auteur(s)
- Espace(s)
  - Intérieur de l'établissement
  - Extérieur de l'établissement

Précédent   Suivant

#### 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est pas obligatoire au moment de la création du fait. En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

## Enregistrer et Transmettre un fait

Le **niveau de gravité** du fait est proposé par défaut selon le type du fait. Ce niveau de gravité peut cependant être changé.

Si le fait comporte un **risque de retentissement médiatique**, vous pouvez l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.

Une **zone de résumé** du fait vous permet de compléter votre saisie. **Aucune information nominative ne doit être saisie.**

Pour les faits de niveau 1

- le fait sera **enregistré**

Pour les faits de niveau 2 ou 3 :

- vous pouvez **demandeur à être contacté(e)**.

- le fait sera transmis au **niveau académique**.

## Consulter et Modifier des faits

## Critères de recherche

Critères de recherche

Date de début du fait	25/03/2021	Date de fin du fait	09/04/2021
Faits uniquement transmis	<input checked="" type="checkbox"/>		
UAI de l'établissement	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI		
Mot-clé	<input type="text"/>		
Type de fait	Tous		

Rechercher Annuler

## Colonnes à afficher

Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits.

Colonnes à afficher

<input checked="" type="checkbox"/> Remontée Nationale	<input checked="" type="checkbox"/> Description
<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait	<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait incertaine
<input checked="" type="checkbox"/> Département	<input checked="" type="checkbox"/> UAI
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Type fait	<input checked="" type="checkbox"/> Suites

Valider

## Résultat de recherche pour les profils CE

Résultat de votre recherche

Afficher 100 résultats par page

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Remontée Nat			Date de saisie	Date de transmission	Date du fait	Date de fait incertaine	Département	UAI	Nom	Ville			
<input checked="" type="checkbox"/>		2021-011-1573703	22/02/2021	22/02/2021 14:55	22/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			
<input checked="" type="checkbox"/>		2021-011-1573670	05/02/2021	05/02/2021 16:30	05/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			2
<input checked="" type="checkbox"/>		2021-011-1573596	19/01/2021	19/01/2021 16:51	10/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			2
<input checked="" type="checkbox"/>		2020-011-1559935	03/12/2020	04/12/2020 08:09	02/12/2020		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			2
<input checked="" type="checkbox"/>		2020-011-1557073	02/12/2020	02/12/2020 15:14	01/12/2020		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			2

1/1

1

Remontée Nat

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.

Pour rappel, les faits remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait aux profils Ministère.

2

Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de saisie

Cette colonne affiche la date de saisie du fait.

5

Date de transmission

Cette colonne affiche la date de transmission du fait.

6

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

7

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

8

Dept

Cette colonne affiche le département où a eu lieu le fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville dans laquelle a eu lieu le fait.

## 12

**Type fait**

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

## 13

**Suites**

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

## 14

**Niveau**

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

**Détails du fait**

Fait N° 2021-011-1573664

Déclarant	
Date de saisie	05/02/2021
Etablissement	0110003U - COLLEGE DE L'ALANIC CAJENDU 011 - AUDE ACADEMIE MONTPELLIER
Prénom, Nom	F. ...
Courriel	F. ...@jac-faitsstab.fr

Description du fait	
Niveau	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
Date du fait	05/02/2021
Résumé du fait	
Résumé du fait (académise)	
Relations	

Nature(s) et atteint(s)	
Type de fait :	Atteintes aux valeurs de la République Autres atteintes aux valeurs de la République
Espaces :	Espaceur de l'établissement Transport scolaire

Victime(s) signalé(s)	

Auteur(s) présumé(s)	
Autre(s) auteur(s) Famille de l'élève	

Suites	
Au niveau de(s) la victime(s) signalé(s) Entraine préjudice financier	

Imprimer Modifier Supprimer Retour

En cliquant sur le bouton « **modifier** », vous accéderez aux mêmes écrans que lors de la création. Vous pourrez alors modifier le fait en procédant comme lors de la création à l'exception du niveau de

gravité si le fait a déjà été transmis.

## Onglet Synthèse

### Recherche

Les **paramètres de recherche** disponibles pour effectuer la synthèse sont :

- la période
- le périmètre : tous les établissements ou un seul
- le niveau de gravité.

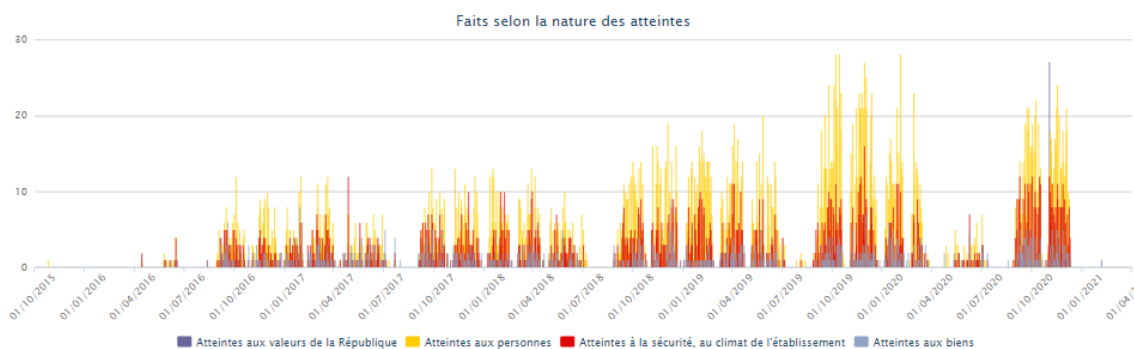
**Critères de recherche**

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
UAI de l'établissement	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI		
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

## Synthèse - Onglet 1

### Faits selon la nature des atteintes

Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.

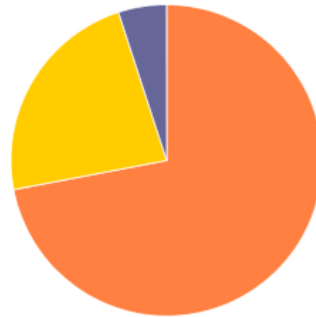


### Faits selon les espaces où ont eu lieu les faits

Le second graphique représente la **proportion intérieurs / extérieurs** des lieux concernés par les faits. Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

Période sélectionnée : du 08/02/2016 au 08/02/2021

Les espaces des faits



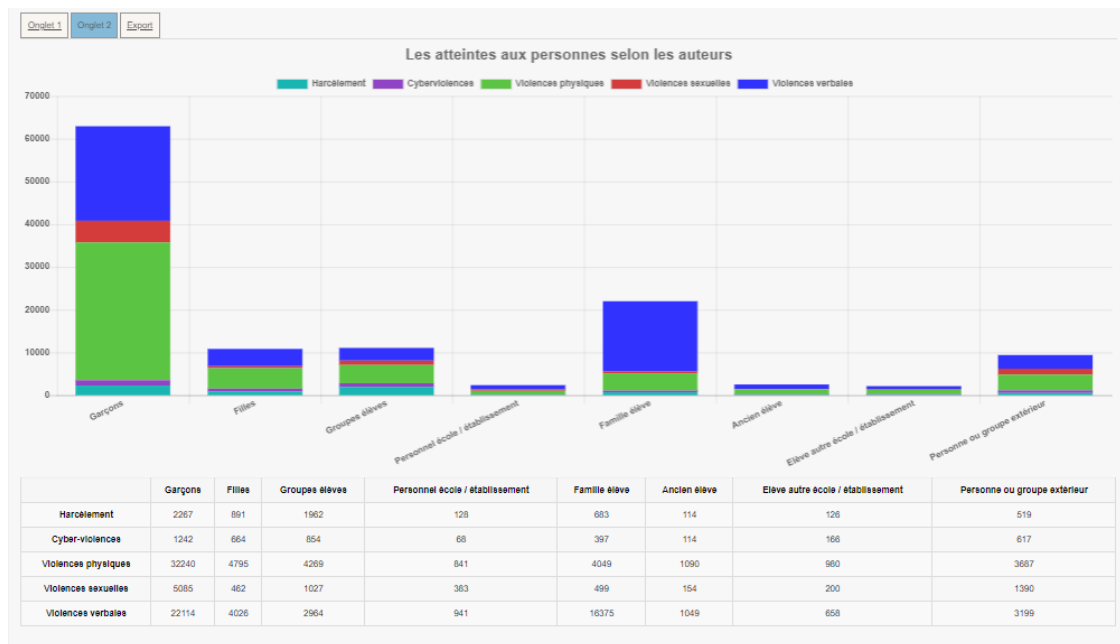
■ Dans l'école / l'établissement 
 ■ A l'extérieur de l'école / l'établissement 
 ■ Numérique impliqué

## Synthèse - Onglet 2

L'onglet 2 « Synthèse » comporte 3 tableaux et 3 graphiques associés. Ces deux graphiques portent sur des faits dont le niveau de gravité est égal à 2 ou 3

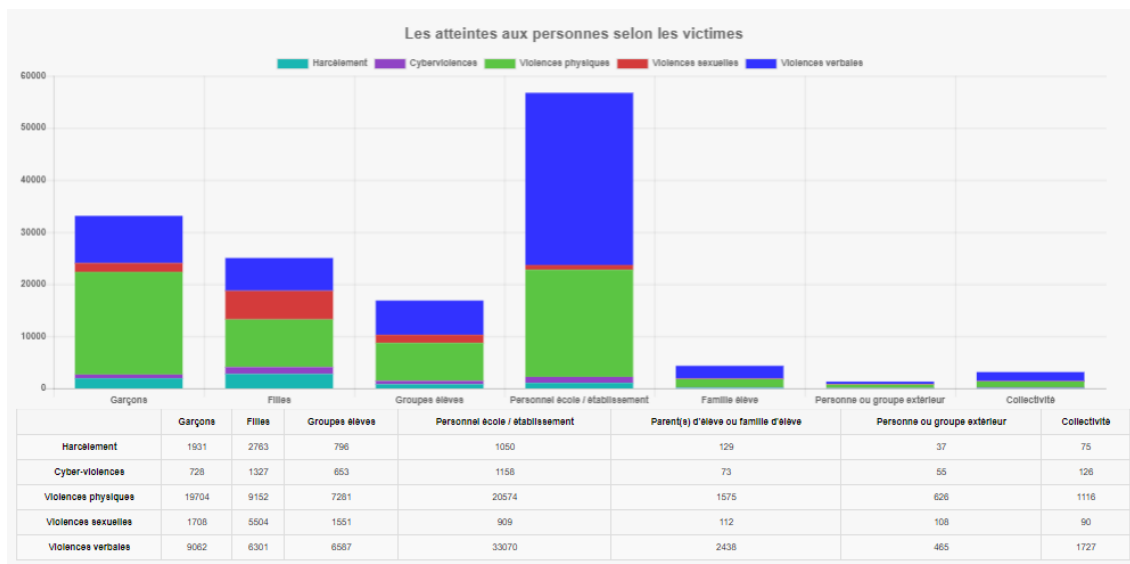
## Les atteintes aux personnes selon les auteurs

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés.**



## Les atteintes aux personnes selon les victimes

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées.**

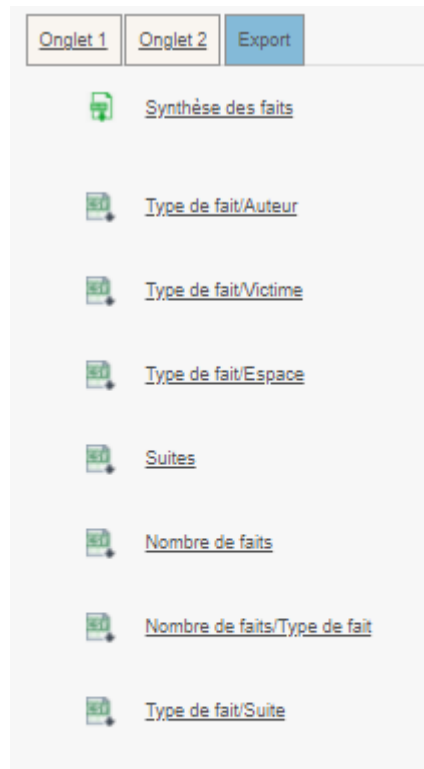


## Les atteintes aux personnes selon les espaces

Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Exports disponibles



## 6.2. Pour les profils délégués de CE

### Créer un fait

#### Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

#### 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »



## 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».

Date du fait	<input type="text" value="01/04/2021"/> (jj/mm/aaaa) <input type="checkbox"/> Cocher cette case si la date de fait est incertaine
Académie	MONTPELLIER
Département	034 - HERAULT
UAI de l'établissement	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI

## 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type de fait quand celui-ci concerne plusieurs types d'atteintes. Plusieurs types de fait peuvent être sélectionnés.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

Types de fait
Protagonistes
Suites
Validation

La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

---

Types de fait

^

Atteintes aux valeurs de la République

- Principe de laïcité
- Actes racistes et antisémites
- Suspicion de radicalisation
- Autres atteintes aux valeurs de la République

^

Atteintes aux personnes

- Violences verbales
- Violences physiques
- Violences sexuelles
- Cyberviolences
- Harcèlement ou suspicion de harcèlement
- Disparition, fuite, fugue
- Tentative de suicide ou suicide
- Décès, maladies, accidents graves
- Autres atteintes aux personnes

^

Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement

- Intrusion
- Port d'arme
- Usage d'arme
- Substances psychotropes
- Perturbations au sein des établissements mettant en jeu la sécurité
- Autres atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement

^

Atteintes aux biens

- Incendie
- Dégradations
- Jets de projectile, caillassage
- Vols
- Autres atteintes aux biens

## 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins un type espace.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

## 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est pas obligatoire au moment de la création du fait. En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

## Enregistrer un fait

Le **niveau de gravité** du fait est proposé par défaut selon le type du fait. Ce niveau de gravité peut cependant être changé.

Si le fait comporte un **risque de retentissement médiatique**, vous pouvez l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.

Une **zone de résumé** du fait vous permet de compléter votre saisie. **Aucune information nominative ne doit être saisie**

Niveau de gravité estimé

Niveau 1 : fait(s) préoccupant(s) ne nécessitant pas de transmission  
 Niveau 2 : fait(s) grave(s)  
 Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité  
 Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation

**Résumé du fait**

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

Cochez cette case si vous souhaitez être contacté(e)

Pour les faits de niveau 1

- le fait sera enregistré

Pour les faits de niveau 2 ou 3 :

- le fait sera enregistré



Afin de transmettre les faits au niveau académique il est nécessaire que le CE, DE ou que l'IEN se connecte avec son compte.

Ces profils pourront alors rechercher le fait créé par la personne déléguée dans l'onglet suivre un fait afin de le transmettre.

## Consulter et Modifier des faits

### Critères de recherche

Critères de recherche

Date de début du fait: 25/03/2021      Date de fin du fait: 09/04/2021  
 Faits uniquement transmis:   
 UAI de l'établissement: 0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI  
 Mot-clé:       Type de fait: Tous

### Colonnes à afficher

Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits.

Colonnes à afficher

Remontée Nationale       Description  
 Date du fait       Date du fait incertaine  
 Département       UAI  
 Nom       Ville  
 Type fait       Suites

## Résultat de recherche pour les profils CE

Résultat de votre recherche

Afficher 100 résultats par page

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Remontée Nat.	N°	Date de saisie	Date de transmission	Date du fait	Date de fait incertaine	Etat	Code	Code	Nom	Commune	Statut	Statut	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573703	22/02/2021	22/02/2021 19:55	22/02/2021			HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573598	19/01/2021	19/01/2021 16:51	10/12/2020		<input checked="" type="checkbox"/>	HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-011-1559935	03/12/2020	04/12/2020 08:09	02/12/2020			HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-011-1557073	02/12/2020	02/12/2020 15:14	01/12/2020			HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1/1

1

Remontée Nat.

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait aux profils Ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de saisie

Cette colonne affiche la date de saisie du fait.

5

Date de transmission

Cette colonne affiche la date de transmission du fait.

6

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

7

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

8

Dept

Cette colonne affiche le département où a eu lieu le fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement dans laquelle a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville dans laquelle a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

## Détails du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Types de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Elève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

Imprimer
Modifier
Retour

En cliquant sur le bouton « **modifier** », vous accéderez aux mêmes écrans que lors de la création. Vous pourrez alors modifier le fait en procédant comme lors de la création à l'exception du niveau de gravité si le fait a déjà été transmis.

## Onglet Synthèse

### Recherche

Les **paramètres de recherche** disponibles pour effectuer la synthèse sont :

- la période
- le périmètre : tous les établissements ou un seul
- le niveau de gravité.

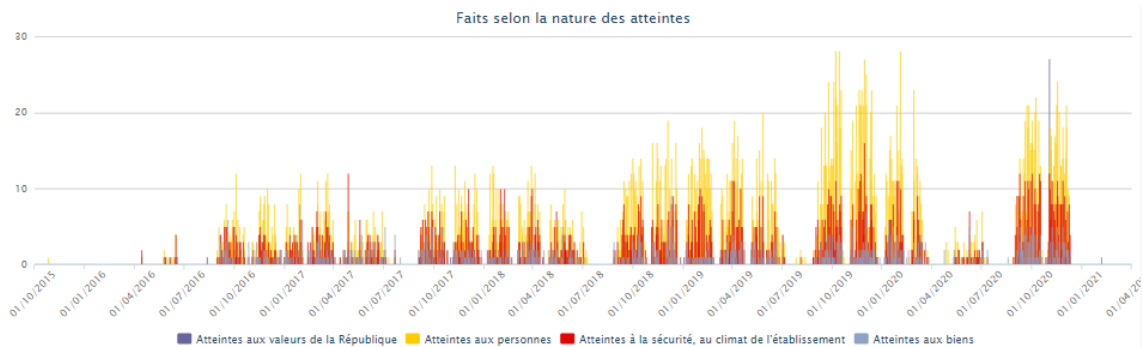
**Critères de recherche**

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
UAI de l'établissement	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI		
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

## Synthèse - Onglet 1

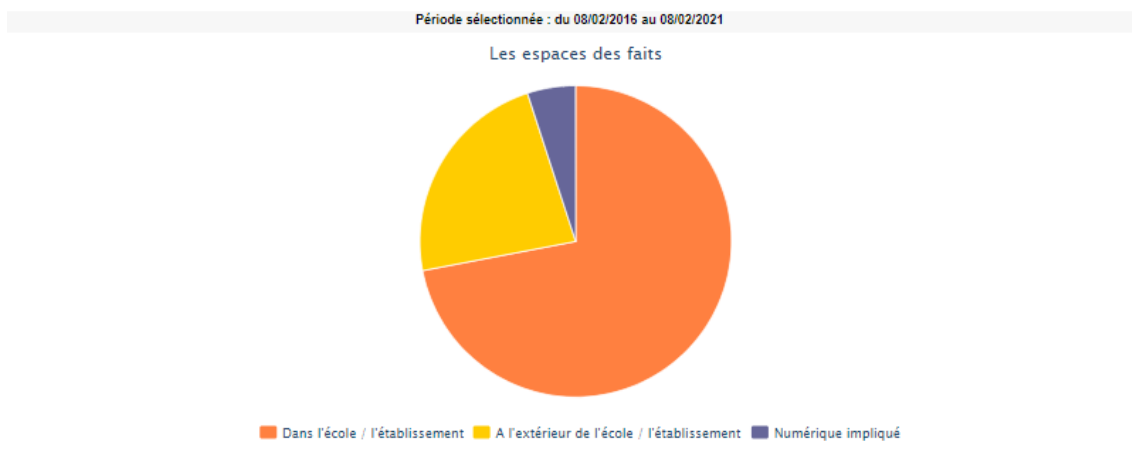
### Faits selon la nature des atteintes

Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



### Faits selon les espaces où ont eu lieu les Faits

Le second graphique représente la **proportion intérieurs / extérieurs** des lieux concernés par les faits. Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque Fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

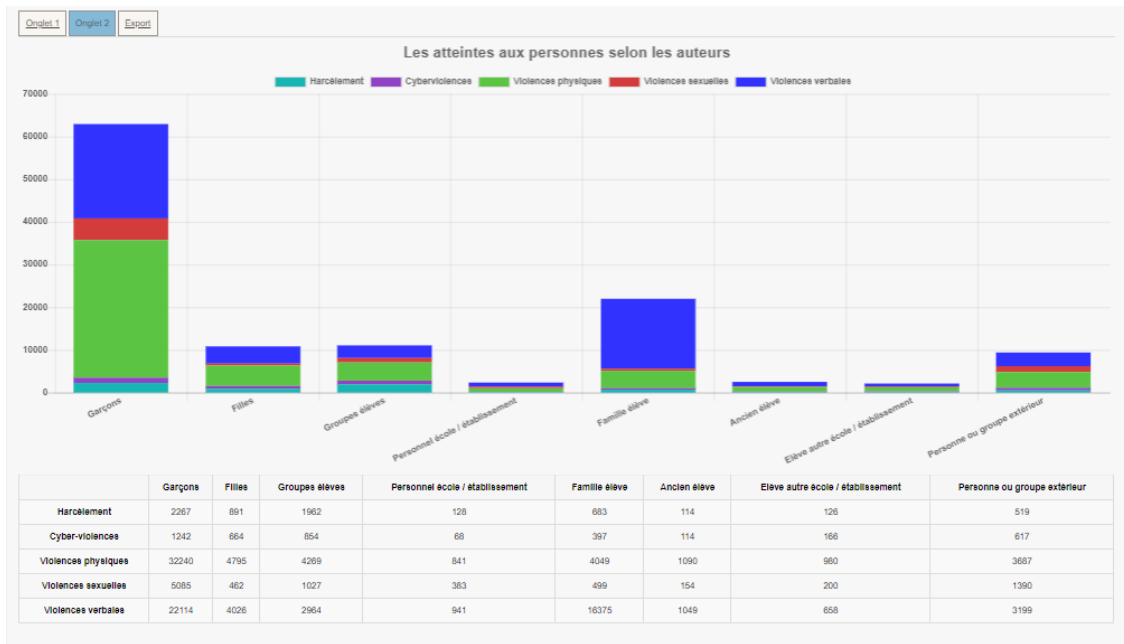


## Synthèse - Onglet 2

L'onglet 2 « Synthèse » comporte 3 tableaux et 3 graphiques associés. Ces deux graphiques portent sur des faits dont le niveau de gravité est égal à 2 ou 3

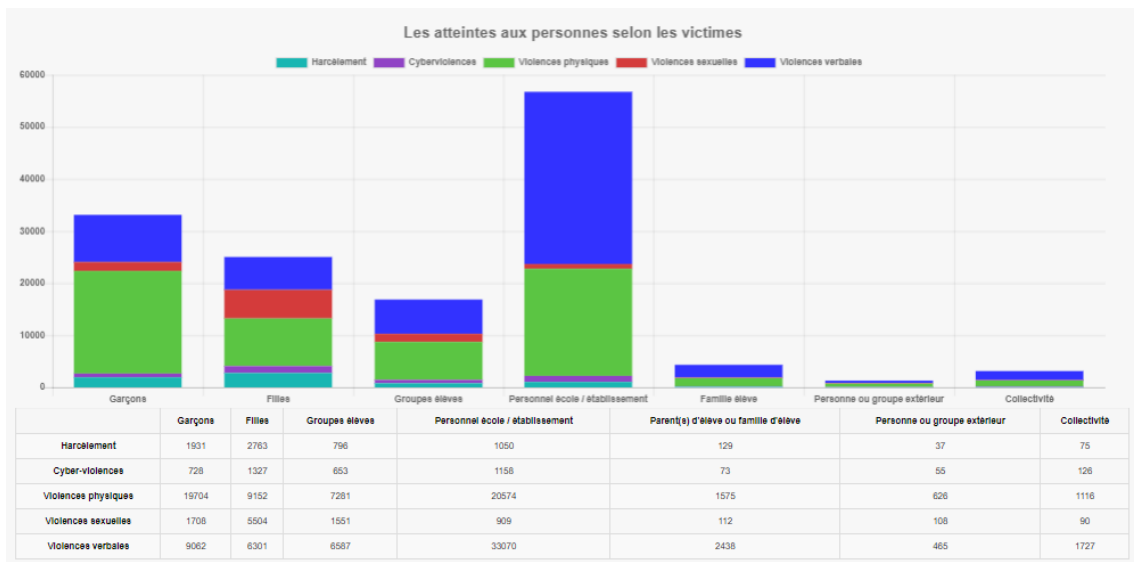
### Les atteintes aux personnes selon les auteurs

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés.**



## Les atteintes aux personnes selon les victimes

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées.**

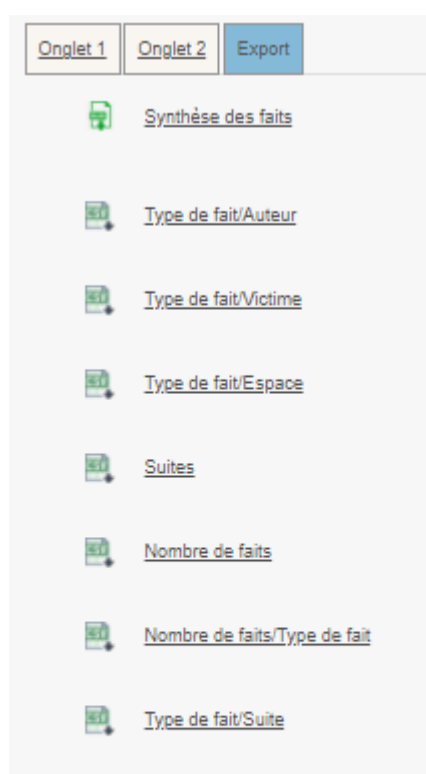


## Les atteintes aux personnes selon les espaces

Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces.**



## Exports disponibles



## 6.3. Pour les profils IA-DASEN et délégués d'IA-DASEN

### Créer un fait

#### Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

## 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »



## 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».

Date du fait	<input type="text" value="17/03/2021 (jj/mm/aaaa)"/> <input type="checkbox"/> Cocher cette case si la date de fait est incertaine
Académie	MONTPELLIER
Département	034 - HERAULT
UAI de l'établissement	0340002T - LYCEE POLYVALENT AUGUSTE LOUBATIERES

## 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type de fait quand celui-ci concerne plusieurs types d'atteintes. Plusieurs types de fait peuvent être sélectionnés.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

#### 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins un type espace.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

#### 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est pas obligatoire au moment de la création du fait. En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

## Enregistrer le fait



Le bloc **résumé (académie)** devra être complété de manière systématique. Il correspond aux informations qui seront transmises au ministère, si le fait est transmis au niveau national (attention, s'il est vide, aucun résumé ne sera transmis au ministère).

Il est à noter que si l'académie ne modifie pas le contenu du résumé transmis par l'école ou l'établissement, il est nécessaire qu'elle le recopie dans le bloc résumé académie pour que le fait soit transmis au ministère.



Les profils IA-DASEN ont la possibilité de saisir un fait. Ce fait est **visible au niveau de l'établissement et de l'académie** mais n'est pas transmis au niveau Ministériel. Seul le niveau académique (recteur et délégué) peut transmettre le fait au niveau national.

## Consulter des faits

Il est possible d'affiner la recherche en définissant des dates de début et de fin de recherche des faits.



Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits. Les différents paramètres disponibles dépendent du profil de la personne connectée.



## Résultat de recherche pour les profils Recteur

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15													
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573970	05/02/2021 16:30	05/02/2021				HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER			2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573984	05/02/2021 16:16	05/02/2021				AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU			2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573981	05/02/2021 16:16	05/02/2021				AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU			3
<input type="checkbox"/>	2021-011-1573948	04/02/2021 15:31	04/02/2021				AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU			2

1

Remontée Nat.

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.  
C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.

Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

15



Ce champ est saisissable via une coche verte et permet de sectionner plusieurs faits afin de les transmettre au niveau national de manière groupée.

16

alerter et signaler

Ce bouton permet "d'alerter et de signaler" les faits sélectionnés par la coche bleue. C'est à dire de les transmettre au niveau Ministère.

## Accéder au détail du fait

**Fait N° 2021-011-1573670**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	05/02/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	05/02/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	
<b>Relations</b>	2021-011-1573664

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Types de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Autres atteintes aux valeurs de la République
- Atteintes aux biens
- Incendie

**Espaces :**

- Les moyens électroniques sont impliqués dans le fait.

---

**Victime(s) signalée(s)**

---

**Auteur(s) présumé(s)**

- Élève(s)
- Groupes d'élèves

---

**Suites**

- Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)
- Parents reçus

---

## Modification d'un fait

**Fait N° 2021-011-1573670**

---

**Déclarant**

**Date de saisie** : 05/02/2021

**Etablissement** : 0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI  
MONTPELLIER  
034 - HERAULT  
ACADEMIE MONTPELLIER  
0467104010

**Prénom, Nom** : Nelson Roger

**Courriel** : roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

**Niveau**

- Niveau 2 : fait(s) grave(s)
- Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité
- Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation

**Date du fait** : 05/02/2021

**Résumé du fait (académie)**

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

---

**Relations**

Cette zone n'accepte que les références de faits séparées par des virgules et sans espace. Ex : "0000-000-0000,1111-111-11".

2021-011-1573664

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Type(s) de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Autres atteintes aux valeurs de la République
- Atteintes aux biens
- Incendie

**Espaces :**

Les moyens électroniques sont impliqués dans le fait.

---

**Victime(s) signalé(e)s**

---

**Auteur(s) présumé(s)**

- Elève(s)
- Groupes d'élèves

---

**Suites**

- ^ Au niveau de l'établissement
  - ▼ Intervention de / du
  - ▼ Information à / au
- ^ Au niveau de(s) la victime(s) signalé(e)s
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - Entraîne des soins
  - Entraîne préjudice psy.
  - Entraîne préjudice financier
  - ITT / arrêt maladie
  - Autre suite victime
- ^ Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - ▼ Sanction(s) disciplinaire(s) et mesure(s) alternative(s)
  - ▼ Signalement(s)
  - ▼ Plainte(s)
  - Autre suite auteur(s) présumé(s)

Enregistrer Annuler

## Synthèse

Une personne en DSDEN ne pourra pas accéder à une synthèse concernant un école ou une circonscription spécifique. En revanche les critères de recherche disponibles seront la **période** et le

choix du **degré d'enseignement ( école ou EPLE)** ainsi que le **niveau de gravité**.

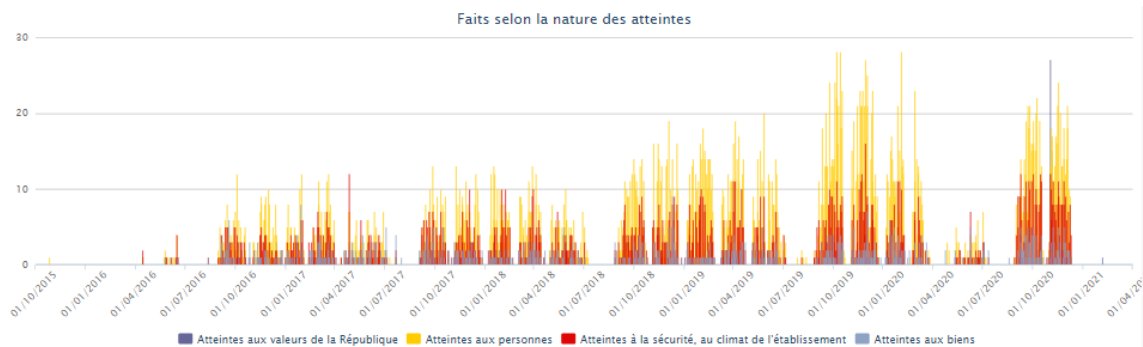
Critères de recherche

Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
Département	034 - HERAULT	Degré établissement	Tous
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		

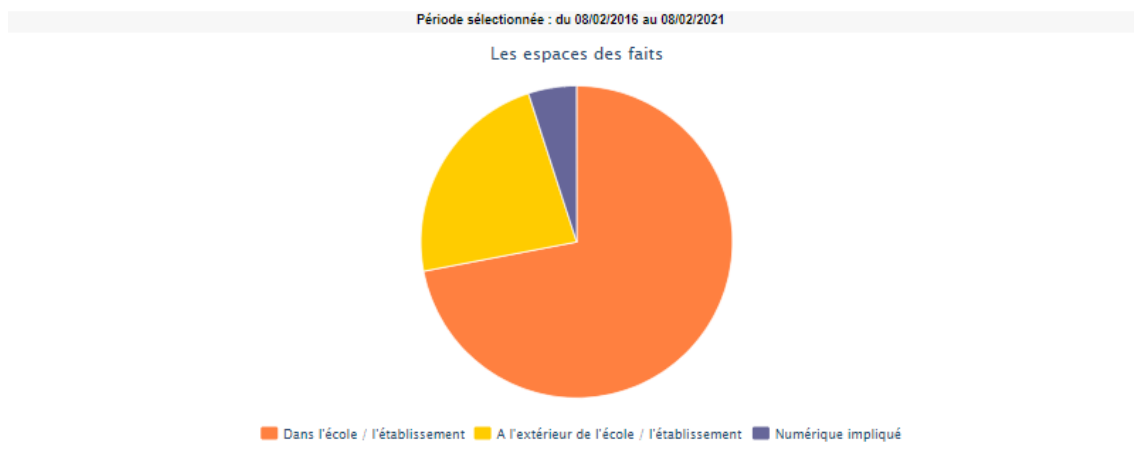
## Onglet 1

Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



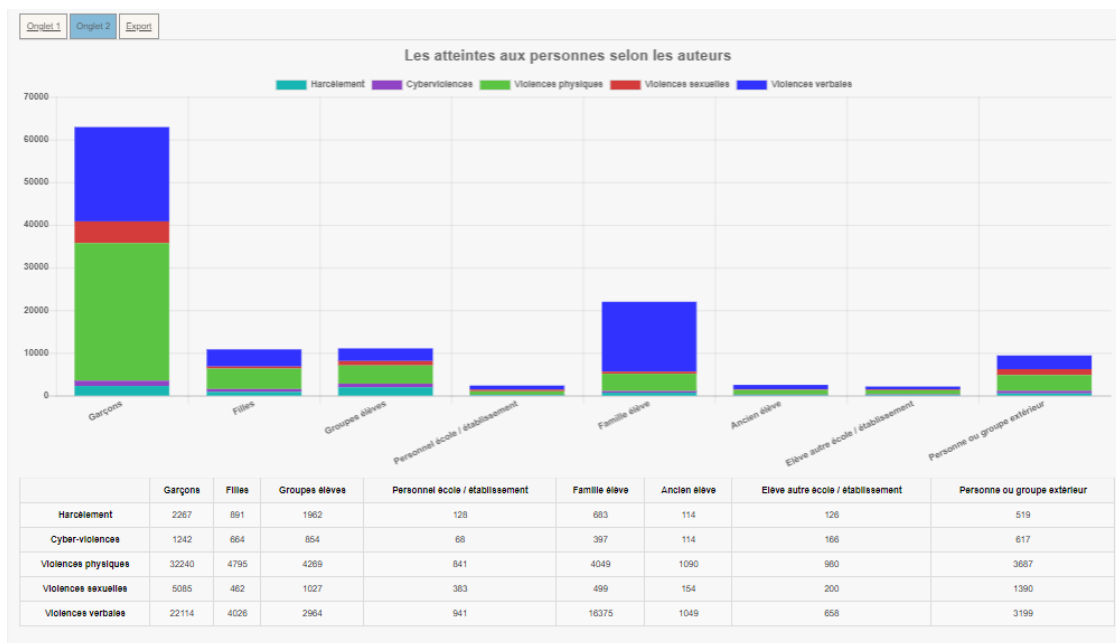
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

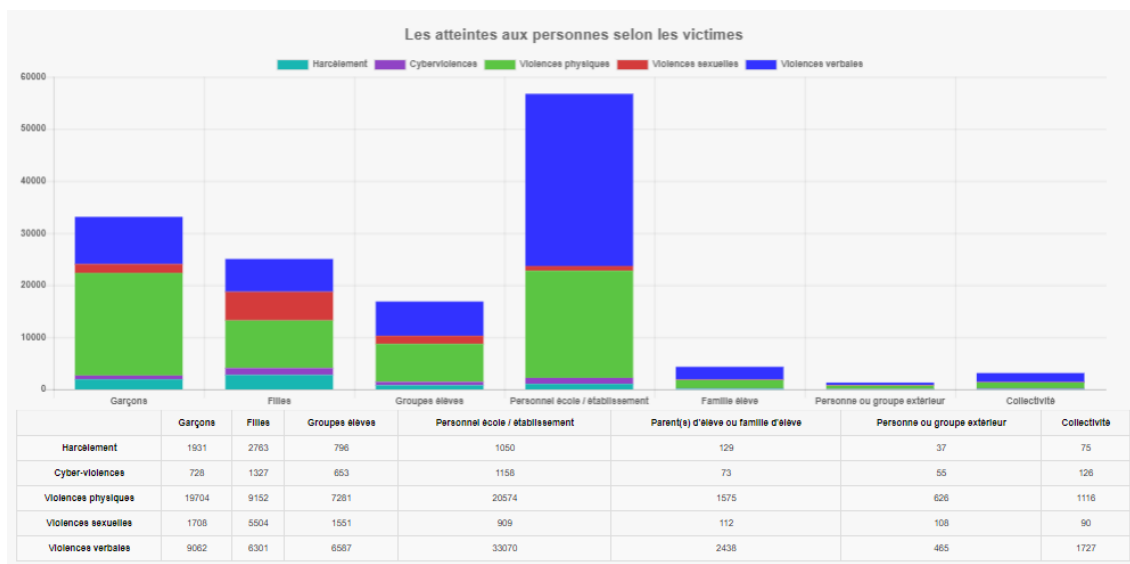


## Onglet 2

Un tableau et un graphique représentent la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées.**



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces.**



## Exports

Onglet 1
Onglet 2
Export

- [Synthèse des faits](#)
- [Type de fait/Auteur](#)
- [Type de fait/Victime](#)
- [Type de fait/Espace](#)
- [Suites](#)
- [Nombre de faits](#)
- [Nombre de faits/Type de fait](#)
- [Type de fait/Suite](#)

## Accès mobile

La fonctionnalité « Accès mobile » est disponible uniquement pour les profils :

- Recteur
- IA-DASEN
- Déleg. Recteur (hormis le profil consultation )

Pour que cette fonctionnalité soit activée, il est nécessaire de procéder à un **paramétrage de son compte**.

Le paramétrage du compte est accessible depuis l'onglet « Mon compte ».

Code PIN pour accéder au détail des faits transmis depuis la messagerie :  [Générer un code](#)  
 Le code doit comporter 6 caractères numériques  
 Adresse destinataire des notifications associée au code PIN : hubert.felix@ac-faitsetab.fr  
 Niveau 2 : fait(s) grave(s)  Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité

## Obtenir un code d'accès

- 1 Pour obtenir votre code, cliquer sur le bouton « **Générer un code** ».

Si le code PIN généré ne vous convient pas, vous avez la possibilité de le modifier avant d'enregistrer.

Si vous avez oublié votre code pin, vous pouvez également le **réinitialiser** depuis cet écran.

Cet accès mobile permet au profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de recevoir un **mail de notification** pour des faits de niveau 2 et/ou de niveau 3.

En effet, un mail est envoyé aux utilisateurs de profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de l'académie dont dépend l'établissement concerné par le fait et dont le compte mobile est actif.



Il est possible de paramétrer le compte pour ne recevoir que les niveaux 2 ou que les faits de niveau 3 grâce aux cases à cochées disponibles à côtés du bouton "Enregistrer".

Le fait est consultable uniquement dans la limite de 4h après sa notification.



La valeur de 4h est paramétrable dans le fichier de configuration de l'application.

De plus, le mail contient des informations standards ainsi que le message suivant :

« Veuillez consulter le détail du fait transmis le JJ/MM/AAAA à HH:MM en cliquant ici. Ce lien direct est utilisable pendant un délai maximum de 4h. Passé ce délai, le fait reste consultable sur l'application. »

## 6.4. Pour les délégués d'IA-DASEN en consultation

### Consulter des faits

Il est possible d'affiner la recherche en définissant des dates de début et de fin de recherche des faits.



Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits. Les différents paramètres disponibles dépendent du profil de la personne connectée.

### Résultat de recherche pour les profils Recteur

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Remontée Nat	Date de transmission de l'établissement	Date du fait	Date de fait incertaine	Date de modification	Degré	UAI	Académie	Ville	Type de fait	Collège	Commune	Pages	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-01-1573745	23/02/2021 11:14	17/03/2021		HERAULT	0341388W	HERAULT	MONTPELLIER	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	2		
<input type="checkbox"/>	2021-01-1573727	23/02/2021 10:54	23/02/2021		AUDE	0110003U	HERAULT	HERAULT	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU	3		
<input type="checkbox"/>	2021-01-1573722	23/02/2021 10:48	23/02/2021		HERAULT	0341388W	HERAULT	MONTPELLIER	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	2		
<input type="checkbox"/>	2021-01-1573719	23/02/2021 10:30	23/02/2021		HERAULT	0341388W	HERAULT	MONTPELLIER	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-01-1573714	22/02/2021 17:03	22/02/2021		AUDE	0110003U	HERAULT	HERAULT	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU	3		
<input type="checkbox"/>	2021-01-1573703	22/02/2021 14:55	22/02/2021		HERAULT	0341388W	HERAULT	MONTPELLIER	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER	2		

1

Remontée Nat

Une coche verte est présente dans cette colonne si les Faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau National sont les Faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des Faits. Le résumé du Fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du Fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du Fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le Fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du Fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.



Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le Fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le Fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le Fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de Fait. Le détail sur le type de Fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au Fait. Le détail sur la suite du Fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du Fait.

## Accéder au détail du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	
<b>Relations</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Type(s) de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Elève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

Imprimer
Retour

## Synthèse

Une personne en DSDEN ne pourra pas accéder à une synthèse concernant un école ou une circonscription spécifique. En revanche les critères de recherche disponibles seront la **période** et le choix du **degré d'enseignement ( école ou EPLE)** ainsi que le **niveau de gravité**.

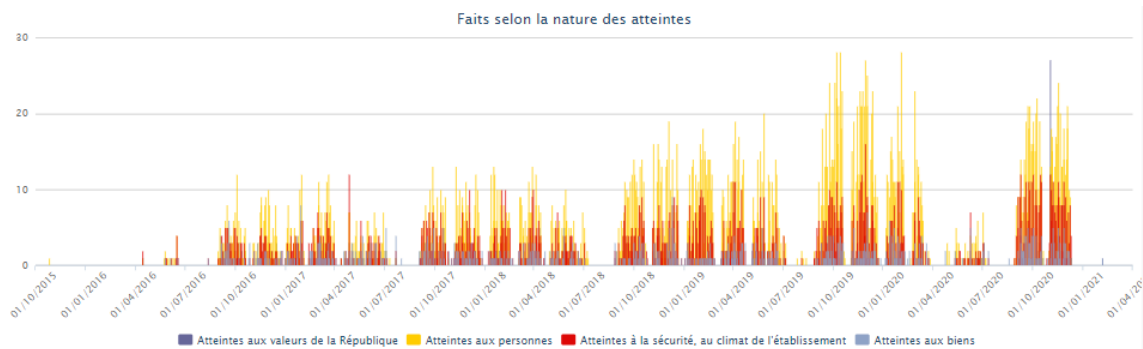
**Critères de recherche**

Date de début du fait <input type="text"/>	Date de fin du fait <input type="text"/>
Département <input type="text" value="034 - HERAULT"/>	Degré établissement <input type="text" value="Tous"/>
Niveau de gravité <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	

Rechercher
Annuler

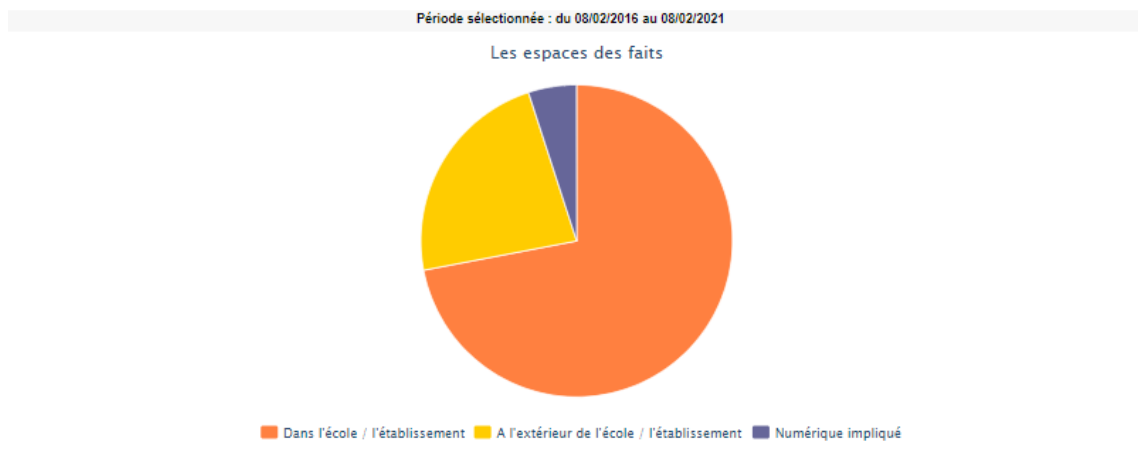
## Onglet 1

Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



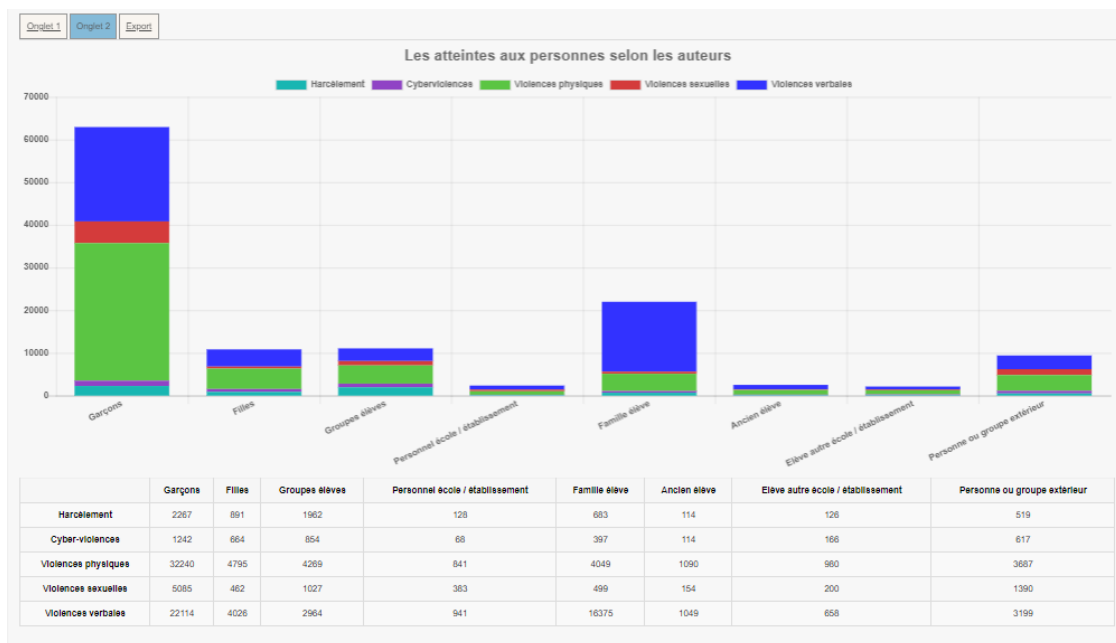
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

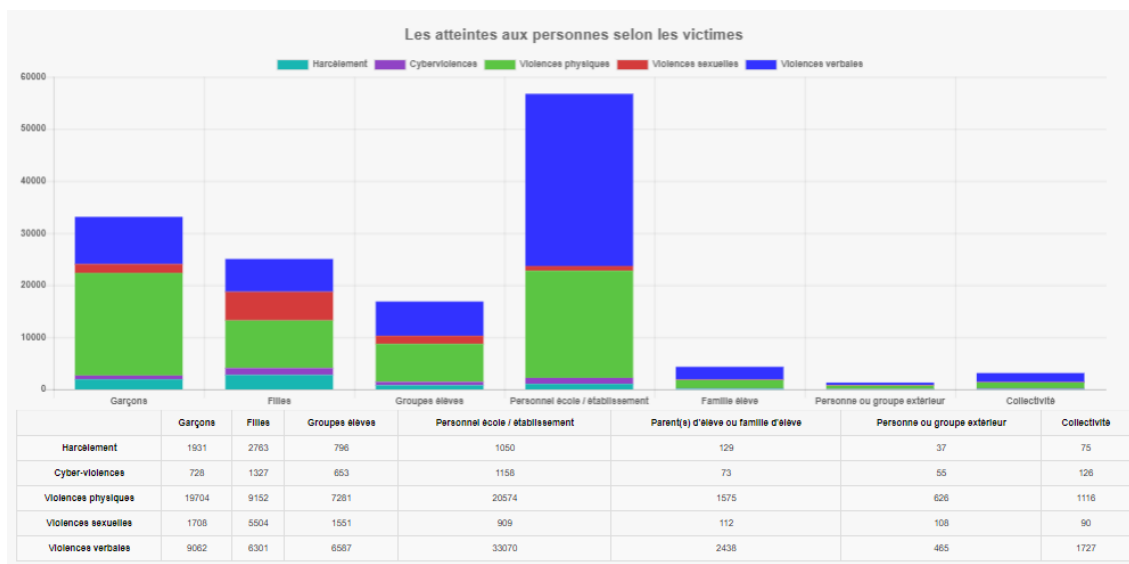


## Onglet 2

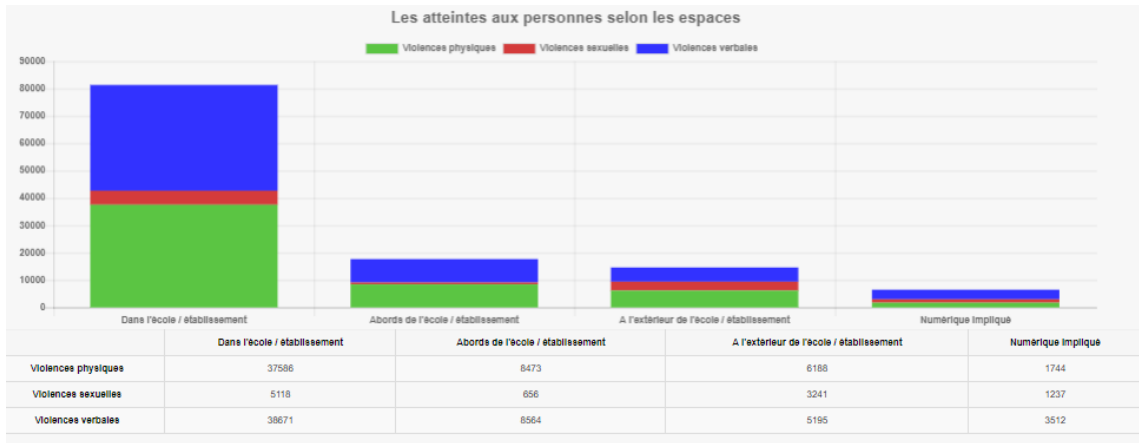
Un tableau et un graphique représentent la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées.**



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces.**



## Exports

Onglet 1

Onglet 2

Export

- [Synthèse des faits](#)
- [Type de fait/Auteur](#)
- [Type de fait/Victime](#)
- [Type de fait/Espace](#)
- [Suites](#)
- [Nombre de faits](#)
- [Nombre de faits/Type de fait](#)
- [Type de fait/Suite](#)

## 6.5. Pour les profils en rectorat

### Créer un fait

## Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

### 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »



### 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».



### 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type d'atteintes.

Plusieurs types d'atteintes peuvent être sélectionnées pour un fait.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

Types de fait   Protagonistes   Suites   Validation   La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Types de fait

- Atteintes aux valeurs de la République
  - Principe de laïcité
    - Actes racistes et antisémites
    - Suspicion de radicalisation
    - Autres atteintes aux valeurs de la République
- Atteintes aux personnes
  - Violences verbales
  - Violences physiques
  - Violences sexuelles
  - Cyberviolences
    - Harcèlement ou suspicion de harcèlement
    - Disparition, fuite, fugue
    - Tentative de suicide ou suicide
  - Décès, maladies, accidents graves
    - Autres atteintes aux personnes
- Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement
  - Intrusion
  - Port d'arme
    - Usage d'arme
    - Substances psychotropes
  - Perturbations au sein des établissements mettant en jeu la sécurité
  - Autres atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement
- Atteintes aux biens
  - Incendie
  - Dégradations
  - Jets de projectile, caillassage
  - Vols
  - Autres atteintes aux biens

Suivant

#### 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins **un type espace**.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

Types de fait   Protagonistes   Suites   Validation   La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Protagonistes

- Victime(s) signalée(s)
  - Elève(s)
  - Autre(s) victime(s)
- Auteur(s) présumé(s)
  - Elève(s)
  - Autre(s) auteur(s)
- Espace(s)
  - Intérieur de l'établissement
  - Extérieur de l'établissement

Précédent   Suivant

#### 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est **pas obligatoire** au moment de la création du fait.

En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

Types de fait | Proportionistes | **Suites** | Validation

La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Suites

- ^ Au niveau de l'établissement
  - ▼ Intervention de / du
  - ▼ Information à / au
- ^ Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)
- ^ Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - ▼ Sanction(s) disciplinaire(s) et mesure(s) alternative(s)

Précédent | Suivant

## Enregistrer et transmettre un fait

Les profils Recteur ont la possibilité de **transmettre un fait au niveau national (ministère) en cliquant sur le bouton "Alerter et signaler"**.

Niveau de gravité estimé

Niveau 2 : fait(s) grave(s)

Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité

Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation

Résumé du fait

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

Résumé du fait (académie)

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

Enregistrer | Alerter et signaler | Annuler

Précédent

## Consulter des faits

### Critère de recherche

Critères de recherche

Date de début du fait: 16/03/2021

Date de fin du fait: 31/03/2021

Département: Tous

Degré établissement: Tous

Mot-clé: [ ]

Type de fait: Tous

Rechercher | Annuler



Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits. Les différents paramètres disponibles dépendent du profil de la personne connectée.

Colonnes à afficher:

<input checked="" type="checkbox"/> Description	<input checked="" type="checkbox"/> RQ
<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait	<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait incertaine
<input checked="" type="checkbox"/> Académie	<input checked="" type="checkbox"/> Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Département	<input checked="" type="checkbox"/> UAI
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Type Fait	<input checked="" type="checkbox"/> Suites

## Résultat de recherche pour les profils Recteur

Résultat de votre recherche:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Nat	Description	Date de transmission de l'établissement	Date du fait	Date du fait incertaine	Date de modification	Département	UAI	Nom	Ville	Académie	Statut	Statut	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573703	22/02/2021 14:55	22/02/2021			HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573670	05/02/2021 18:30	05/02/2021			HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573664	05/02/2021 10:10	05/02/2021			AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU				2
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573661	05/02/2021 10:10	05/02/2021			AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU				3
<input type="checkbox"/>	2021-011-1573648	04/02/2021 15:31	04/02/2021			AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU				2

16  1/1

1

Remontée Nat.

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.



Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

A small rectangular button with the text "Suites" in a light blue font.

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

A small rectangular button with the text "Niveau" in a light blue font.

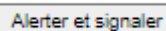
Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

15



Ce champ est saisissable via une coche verte et permet de sectionner plusieurs faits afin de les transmettre au niveau national de manière groupée.

16

A rectangular button with a light blue border and the text "Alerter et signaler" in a light blue font.

Ce bouton permet "d'Alerter et de Signaler" les faits sélectionnés par la coche bleue. C'est à dire de les transmettre au niveau Ministère.

## Détails du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	
<b>Relations</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Type de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Élève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

---

## Modifier un fait

**Fait N° 2021-011-1573670**

**Déclarant**

**Date de saisie** 05/02/2021

**Etablissement** 0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI  
MONTPELLIER  
034 - HERAULT  
ACADEMIE MONTPELLIER  
0467104010

**Prénom, Nom** Nelson Roger

**Courriel** roger.nelson@ac-faitselab.fr

**Description du fait**

**Niveau**

Niveau 2 : fait(s) grave(s)

Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité

Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation

**Date du fait** 05/02/2021

**Résumé du fait (académie)**

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

**Relations**

Cette zone n'accepte que les références de faits séparées par des virgules et sans espace. Ex : "0000-000-0000,1111-111-11".

2021-011-1573664

**Nature(s) et atteint(e)s**

**Types de fait :**

Atteintes aux valeurs de la République

Autres atteintes aux valeurs de la République

Atteintes aux biens

Incendie

**Espaces :**

Les moyens électroniques sont impliqués dans le fait.

**Victime(s) signalée(s)**

**Auteur(s) présumé(s)**

Elève(s)

Groupes d'élèves

**Suites**

^ Au niveau de l'établissement

▼ Intervention de / du

▼ Information à / au

^ Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)

Parents informés

Parents reçus

Entraîne des soins

Entraîne préjudice psy.

Entraîne préjudice financier

ITT / arrêt maladie

Autre suite victime

^ Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)

Parents informés

Parents reçus

▼ Sanction(s) disciplinaire(s) et mesure(s) alternative(s)

▼ Signalement(s)

▼ Plainte(s)

Autre suite auteur(s) présumé(s)

Enregistrer Annuler

## Synthèse

### Critères de recherche

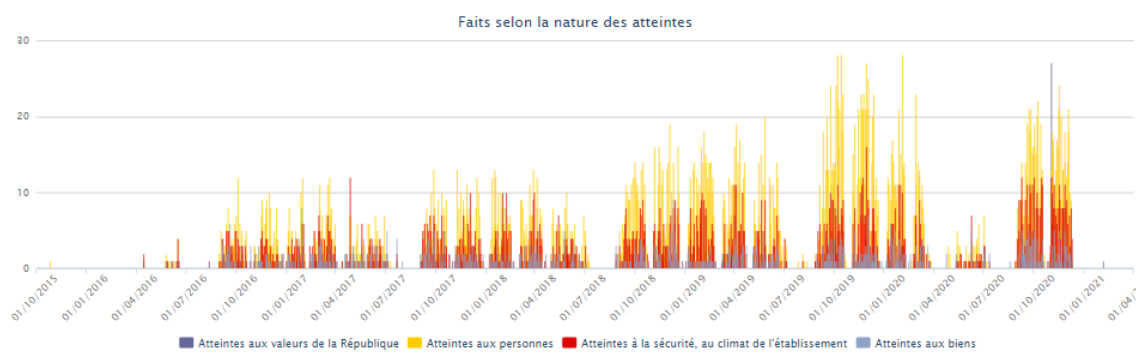
Critères de recherche		Date de début du fait		Date de fin du fait	
Département		Date de début du fait		Date de fin du fait	
Niveau de gravité		Département		Degré d'établissement	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		Tous		Tous	
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>					

### Onglet 1

### Répartition géographique des Faits, Carte de Académique

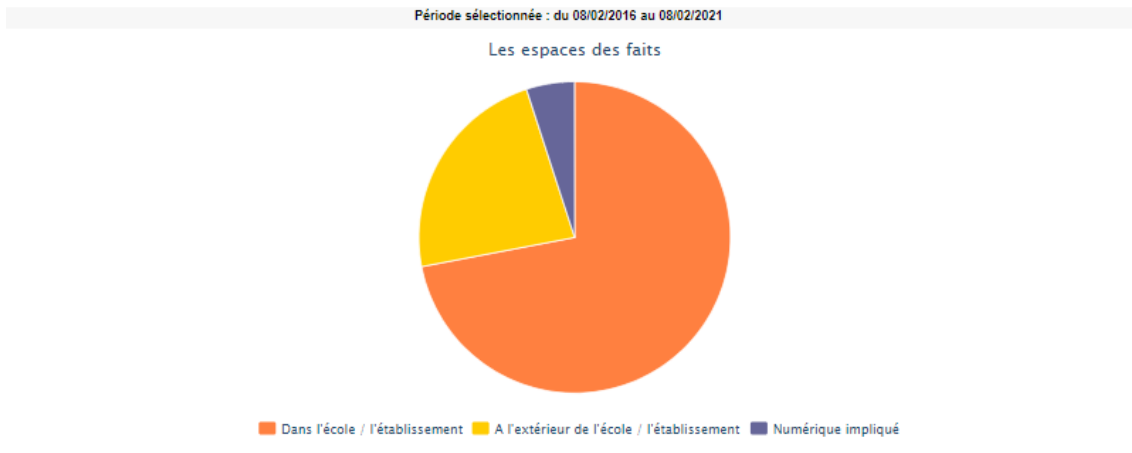


Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



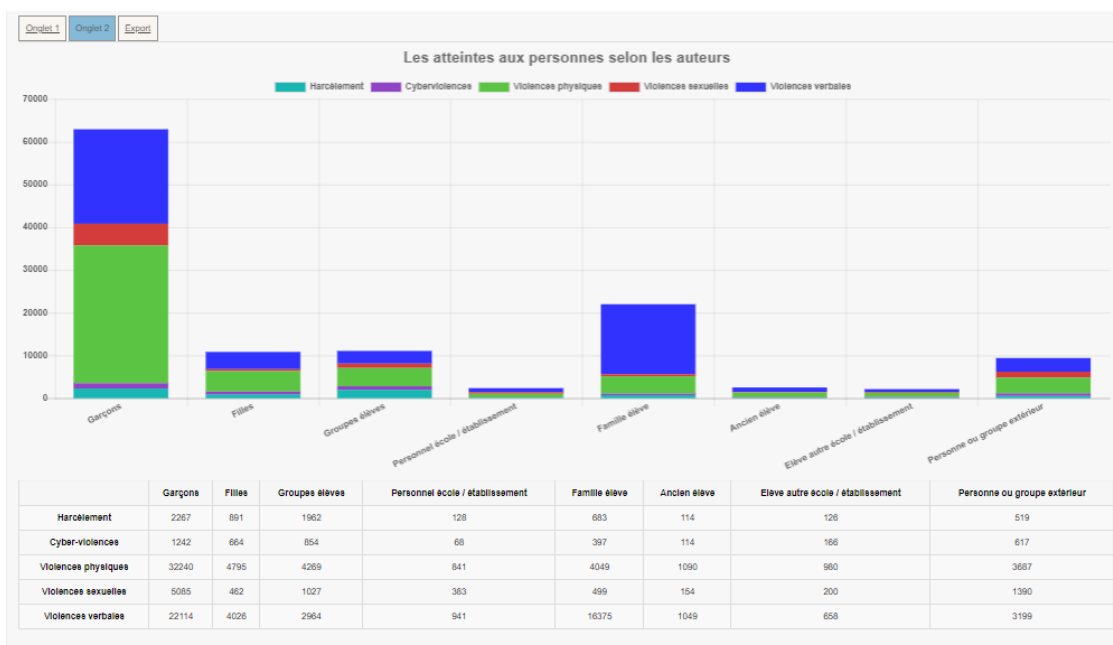
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

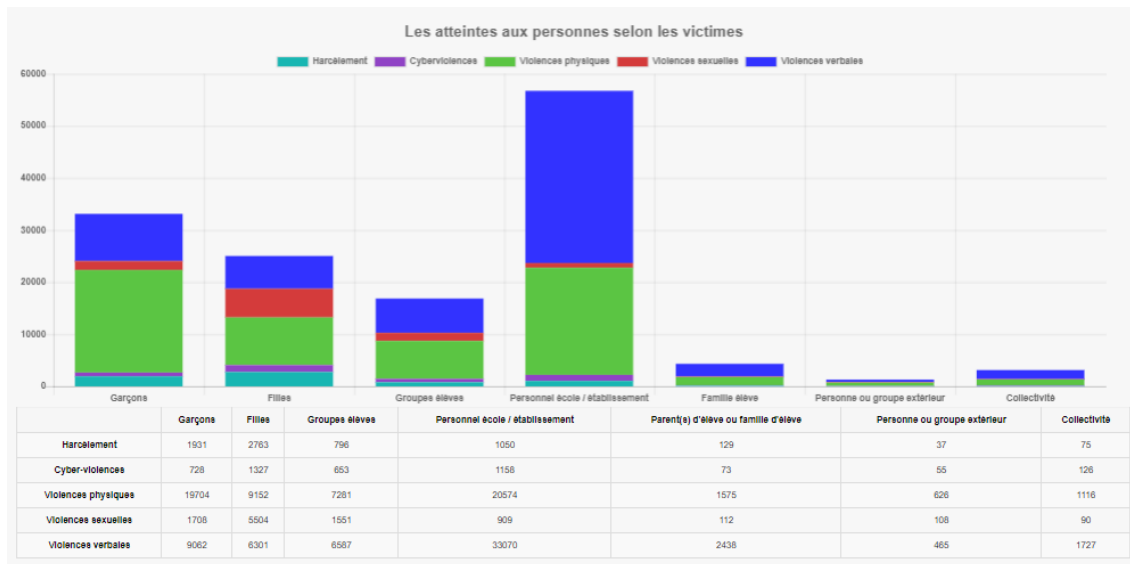


## Onglet 2

Un tableau et un graphique représentent la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées**.



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Exports



## Accès mobile

La fonctionnalité « Accès mobile » est disponible uniquement pour les profils :

- Recteur
- IA-DASEN
- Déleg. Recteur (hormis le profil consultation )

Pour que cette fonctionnalité soit activée, il est nécessaire de procéder à un **paramétrage de son compte**.

Le paramétrage du compte est accessible depuis l'onglet « Mon compte ».

## Obtenir un code d'accès

- 1 Pour obtenir votre code, cliquer sur le bouton « **Générer un code** ».

Si le code PIN généré ne vous convient pas, vous avez la possibilité de le modifier avant d'enregistrer.

Si vous avez oublié votre code pin, vous pouvez également le **réinitialiser** depuis cet écran.

Cet accès mobile permet au profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de recevoir un **mail de notification** pour des faits de niveau 2 et/ou de niveau 3.

En effet, un mail est envoyé aux utilisateurs de profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de l'académie dont dépend l'établissement concerné par le fait et dont le compte mobile est actif.



Il est possible de paramétrer le compte pour ne recevoir que les niveaux 2 ou que les faits de niveau 3 grâce aux cases à cochées disponibles à côtés du bouton "Enregistrer".

Le fait est consultable uniquement dans la limite de 4h après sa notification.



La valeur de 4h est paramétrable dans le fichier de configuration de l'application.

De plus, le mail contient des informations standards ainsi que le message suivant :

« Veuillez consulter le détail du fait transmis le JJ/MM/AAAA à HH:MM en cliquant ici. Ce lien direct est utilisable pendant un délai maximum de 4h. Passé ce délai, le fait reste consultable sur l'application. »

## 6.6. Pour les profils délégués en rectorat

### Créer un fait

## Comment créer un fait

La création d'un fait peut être réalisée en quelques minutes.

### 1 Accès à la création d'un fait

Pour accéder à la création d'un fait, il faut cliquer sur l'onglet « Créer un fait »

### 2 Identification du fait

La première étape de la création du fait consiste à identifier la **date** et l'**établissement/école** dans lequel le fait a eu lieu.

Si vous êtes en responsabilité d'un seul établissement, celui-ci sera sélectionné automatiquement.

Si vous ne connaissez pas avec précision la date du fait, il faut indiquer la date présumée et cocher la case « date du fait incertaine ».

### 3 Sélection du type de fait

Une fois l'identification du fait réalisée, il faut alors renseigner le **type du fait** en sélectionnant au minimum un type d'atteintes.

Plusieurs types d'atteintes peuvent être sélectionnées pour un fait.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante.

#### 4 Sélection des victimes, auteurs et espaces du fait

L'étape suivante consiste à sélectionner **les protagonistes** (auteurs et victimes) et **les espaces** concernés par le fait.

Il faut sélectionner au moins **un type de victime et d'auteur**.

Il faut sélectionner au moins **un type espace**.

Cliquer sur suivant pour continuer la saisie du fait.

#### 5 Sélection des suites du fait

La troisième étape consiste à sélectionner **les suites qui ont été données au fait**.

La saisie des suites n'est **pas obligatoire** au moment de la création du fait.

En effet, ces suites ne sont pas nécessairement connues si le fait vient de se produire. Celles-ci pourront être ajoutées plus tard.

Cliquer sur suivant pour passer à la dernière étape, l'étape de validation du fait.

Types de fait | Protagonistes | Suites | Validation La sélection d'un « Type de fait », d'un « Espace », d'une « Victime signalée » ou d'un « Auteur présumé » sont obligatoires.

Suites

- ^ Au niveau de l'établissement
  - ▼ Intervention de / du
  - ▼ Information à / au
- ^ Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)
- ^ Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - ▼ Sanction(s) disciplinaire(s) et mesure(s) alternative(s)

Précédent    Suivant

## Enregistrer un fait

Niveau de gravité estimé

- Niveau 2 : fait(s) grave(s)
- Niveau 3 : fait(s) d'une extrême gravité
- Risque d'un retentissement médiatique pouvant complexifier la situation

**Résumé du fait**

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

**Résumé du fait (académie)**

Cette zone ne doit pas contenir de données nominatives

Enregistrer    Annuler

## Consulter des faits

### Critère de recherche

Critères de recherche

Date de début du fait: 16/03/2021    Date de fin du fait: 31/03/2021

Département: Tous    Degré établissement: Tous

Mot-clé:    Type de fait: Tous

Rechercher    Annuler

### Colonnes à afficher

Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits.

Colonnes à afficher

- Description
- Date du fait
- Académie
- Département
- Nom
- Type Fait
- RQ
- Date du fait incertaine
- Date de modification
- UAI
- Ville
- Suites

Valider

## Résultat de recherche pour les profils Recteur

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2021-011-1573703	05/02/2021 14:55	05/02/2021		11/02/2021	HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER						2
	2021-011-1573670	05/02/2021 16:30	05/02/2021		11/02/2021	HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER						2
	2021-011-1573664	05/02/2021 16:16	05/02/2021		11/02/2021	AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU						2
	2021-011-1573661	05/02/2021 16:16	05/02/2021		11/02/2021	AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU						3
	2021-011-1573646	04/02/2021 15:31	04/02/2021		11/02/2021	AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU						2

1

Remontée Nat.

Une coche verte est présente dans cette colonne si les faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau national sont les faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.



Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

10

Nom

Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le fait.

11

Ville

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le fait.

12

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant le tableau.

13

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

A rectangular button with a light gray border and the text "Niveau" inside.

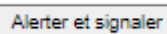
Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

15



Ce champ est saisissable via une coche verte et permet de sectionner plusieurs faits afin de les transmettre au niveau national de manière groupée.

16

A rectangular button with a light gray border and the text "Alerter et signaler" inside.

Ce bouton permet "d'Alerter et de Signaler" les faits sélectionnés par la coche bleue. C'est à dire de les transmettre au niveau Ministère.

## Détails du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-failsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (academie)</b>	
<b>Relations</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Types de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Elève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

---

## Synthèse

Critères de recherche

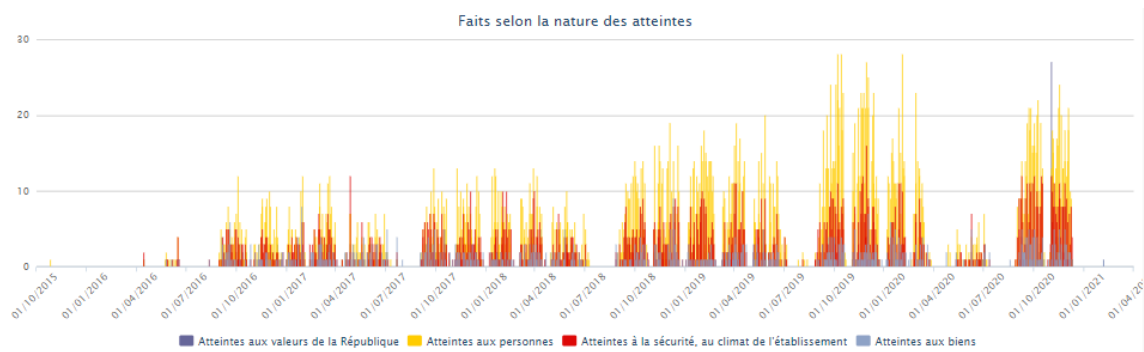
Date de début du fait	<input type="text"/>	Date de fin du fait	<input type="text"/>
Département	Tous	Degré établissement	Tous
Niveau de gravité	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

## Onglet 1

## Répartition géographique des faits, Carte de Académique

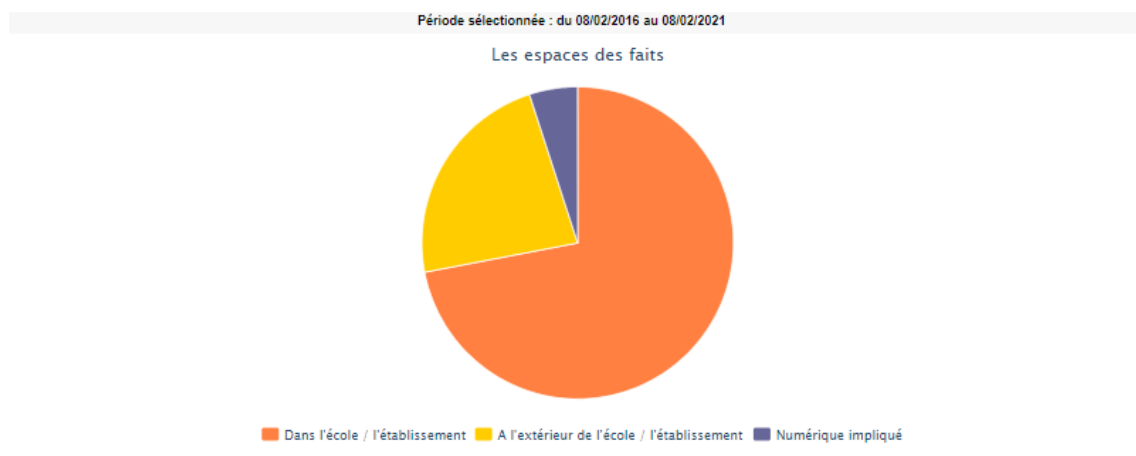


Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



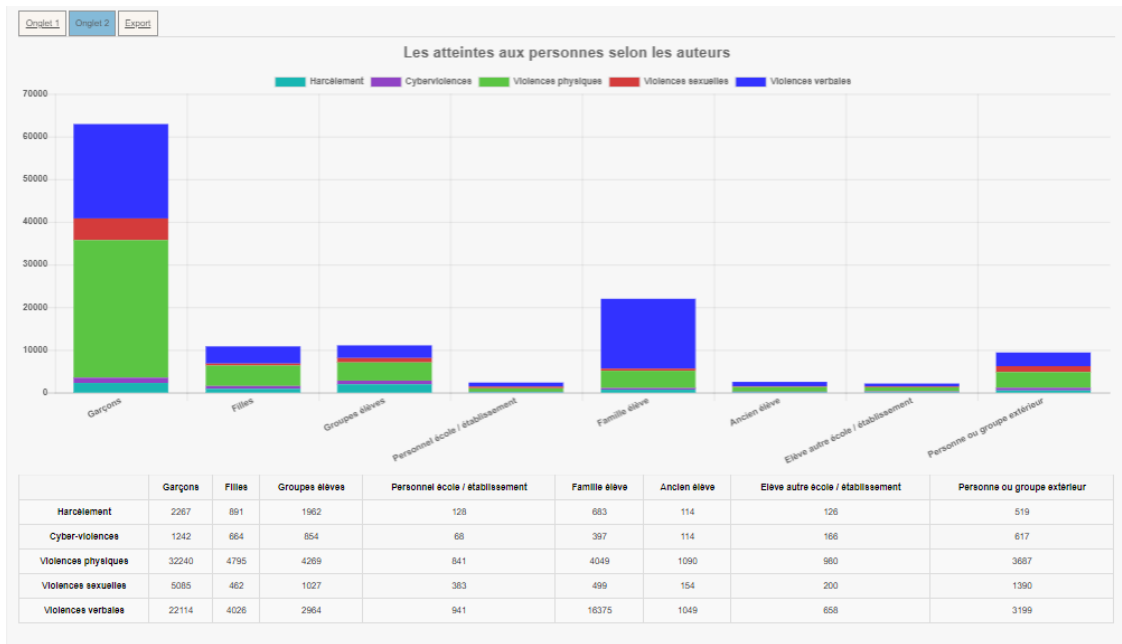
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

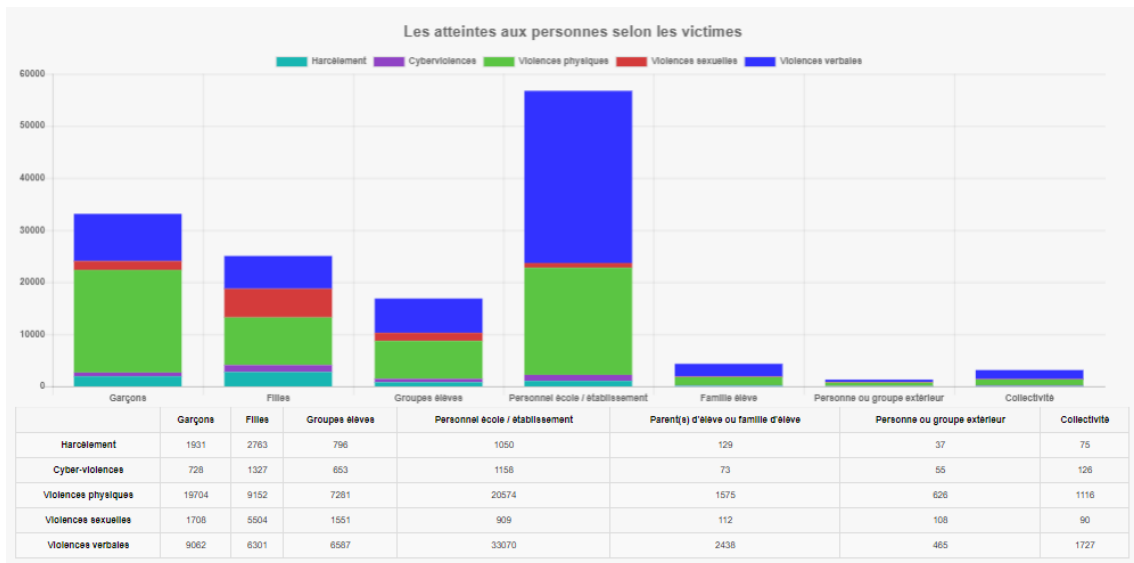


## Onglet 2

Un tableau et un graphique représentent la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées**.



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Exports



## Accès mobile

La fonctionnalité « Accès mobile » est disponible uniquement pour les profils :

- Recteur
- IA-DASEN
- Délég. Recteur (hormis le profil consultation )

Pour que cette fonctionnalité soit activée, il est nécessaire de procéder à un **paramétrage de son compte**.

Le paramétrage du compte est accessible depuis l'onglet « Mon compte ».

## Obtenir un code d'accès

- 1 Pour obtenir votre code, cliquer sur le bouton « **Générer un code** ».

Si le code PIN généré ne vous convient pas, vous avez la possibilité de le modifier avant d'enregistrer.

Si vous avez oublié votre code pin, vous pouvez également le **réinitialiser** depuis cet écran.

Cet accès mobile permet au profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de recevoir un **mail de notification** pour des faits de niveau 2 et/ou de niveau 3.

En effet, un mail est envoyé aux utilisateurs de profil « IA-DASEN », « Recteur » et « Déleg. Recteur » de l'académie dont dépend l'établissement concerné par le fait et dont le compte mobile est actif.



Il est possible de paramétrer le compte pour ne recevoir que les niveaux 2 ou que les faits de niveau 3 grâce aux cases à cochées disponibles à côtés du bouton "Enregistrer".

Le fait est consultable uniquement dans la limite de 4h après sa notification.



La valeur de 4h est paramétrable dans le fichier de configuration de l'application.

De plus, le mail contient des informations standards ainsi que le message suivant :

« Veuillez consulter le détail du fait transmis le JJ/MM/AAAA à HH:MM en cliquant ici. Ce lien direct est utilisable pendant un délai maximum de 4h. Passé ce délai, le fait reste consultable sur l'application. »

## 6.7. Pour les profils délégués rectorat pour consultation

### Consulter des faits

#### Critère de recherche

**Critères de recherche**

Date de début du fait <input type="text" value="16/03/2021"/>	Date de fin du fait <input type="text" value="31/03/2021"/>
Département <input type="text" value="Tous"/>	Degré établissement <input type="text" value="Tous"/>
Mot-clé <input type="text"/>	Type de fait <input type="text" value="Tous"/>



Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits.

**Colonnes à afficher**

<input checked="" type="checkbox"/> Description	<input checked="" type="checkbox"/> RQ
<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait	<input checked="" type="checkbox"/> Date du fait incertaine
<input checked="" type="checkbox"/> Académie	<input checked="" type="checkbox"/> Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Département	<input checked="" type="checkbox"/> UAI
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Type Fait	<input checked="" type="checkbox"/> Suites



#### Résultat de recherche pour les profils Recteur

Résultat de votre recherche														
Remontée Nat	Date de transmission de l'établissement	Date du fait	Date de fait incertaine	Date de modification	Dépt	UAI	Nom	Ville	Type	Statut	Page	1	2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-01-1573714	23/02/2021 10:54	23/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTEPELLIER			2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573727	23/02/2021 10:48	23/02/2021		AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU			3			
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573722	23/02/2021 10:48	23/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTEPELLIER			2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573719	23/02/2021 10:30	23/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTEPELLIER			2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573714	22/02/2021 17:03	22/02/2021		AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU			3			
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-011-1573703	22/02/2021 14:55	22/02/2021		HERAULT	0341385W	LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI	MONTEPELLIER			2			

1

Remontée Nat

Une coche verte est présente dans cette colonne si les Faits ont été signalés au niveau national.



Pour rappel, les faits qui sont remontés au niveau National sont les Faits qui ont été transmis par les profils Recteur.

C'est à dire, lorsque les profils de ce type cliquent sur le bouton "Alerter et Signaler" afin de faire remonter le fait au niveau national (ministère).



Cette colonne n'est pas visible pour les personnels désignés au niveau ministère.

2



Cette colonne présente les résumés des Faits. Le résumé du Fait s'affiche en survolant la loupe.

3

N°

Cette colonne affiche le numéro du Fait.

4

Date de transmission de l'établissement

Cette colonne affiche la date de transmission du Fait par l'établissement au niveau académique.

5

Date du fait

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le Fait.

6

Date de fait incertaine

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du Fait est incertaine.

7

Date de modification

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa première transmission au niveau académique.



Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par les personnels délégués par le chef d'établissement.

8

Dept

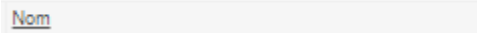
Cette colonne affiche le département du fait.

9

UAI

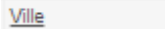
Cette colonne affiche le numéro UAI de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le Fait.

10

A light gray rectangular box containing the word "Nom" in a dark blue font.

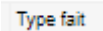
Cette colonne affiche le nom de l'école ou de l'établissement où a eu lieu le Fait.

11

A light gray rectangular box containing the word "Ville" in a dark blue font.

Cette colonne affiche le nom de la ville où a eu lieu le Fait.

12

A light gray rectangular box containing the words "Type fait" in a dark blue font.

Cette colonne présente le type de Fait. Le détail sur le type de Fait s'affiche en survolant le tableau.

13

A light gray rectangular box containing the word "Suites" in a dark blue font.

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au Fait. Le détail sur la suite du Fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

A light gray rectangular box containing the word "Niveau" in a dark blue font.

Cette colonne présente le niveau de gravité du Fait.

## Détails du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	
<b>Relations</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Types de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Elève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

## Synthèse

**Critères de recherche**

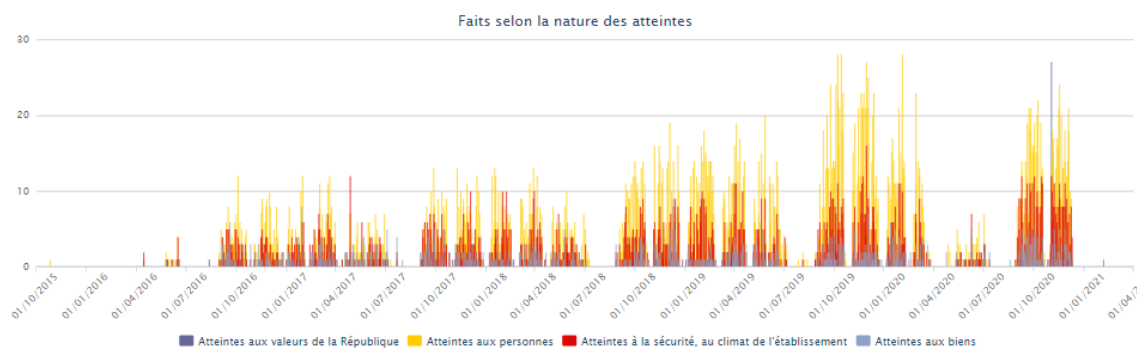
Date de début du fait <input type="text"/>	Date de fin du fait <input type="text"/>
Département <input type="text" value="Tous"/>	Degré établissement <input type="text" value="Tous"/>
Niveau de gravité <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	

## Onglet 1

## Répartition géographique des faits, Carte de Académique

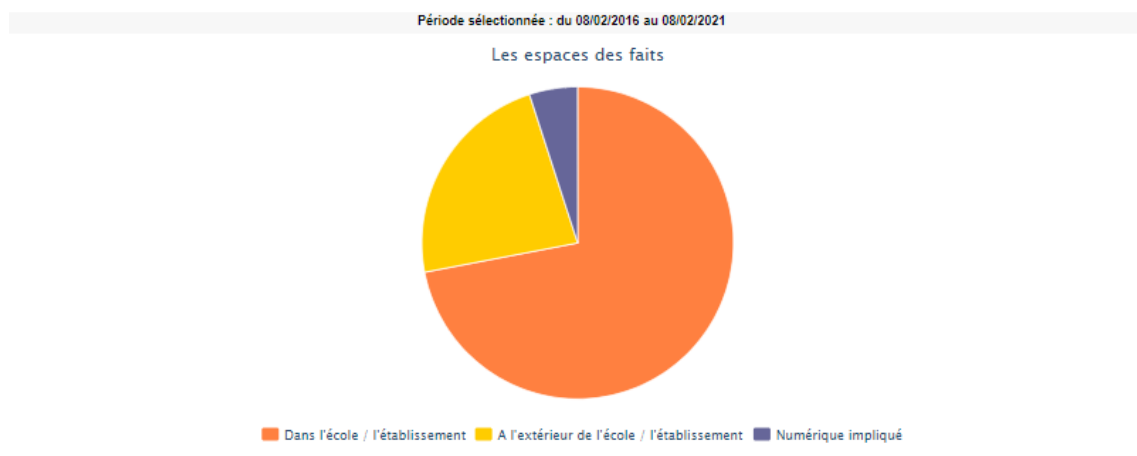


Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



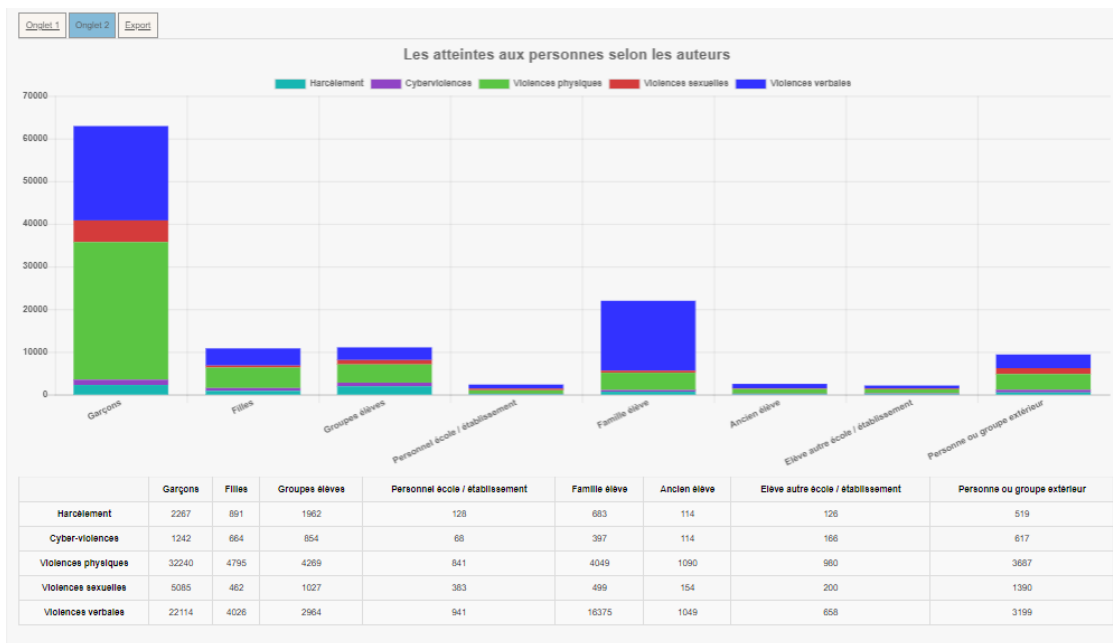
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

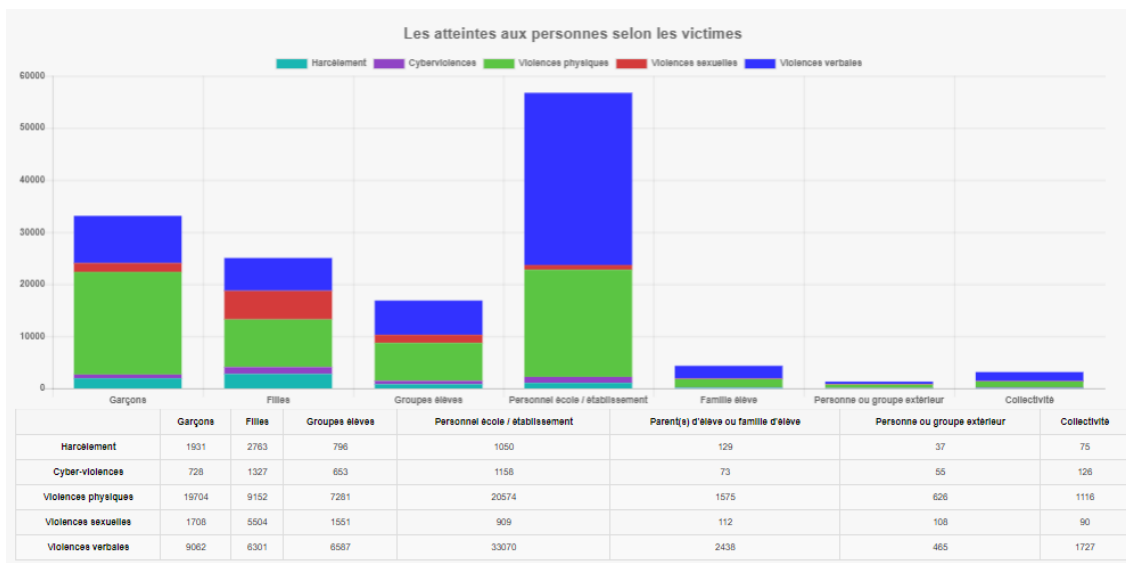


## Onglet 2

Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées**.



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Exports

Onglet 1

Onglet 2

Export

- [Synthèse des faits](#)
- [Type de fait/Auteur](#)
- [Type de fait/Victime](#)
- [Type de fait/Espace](#)
- [Suites](#)
- [Nombre de faits](#)
- [Nombre de faits/Type de fait](#)
- [Type de fait/Suite](#)

## 6.8. Pour les profils en ministère

### Consulter des faits

## Critères de recherche

## Colonnes à afficher

Après avoir lancé la recherche, un encadré apparaît permettant de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau de résultats de recherche des faits.

## Résultat de recherche pour les profils Ministère

2 fait(s) correspondent à votre recherche

Résultat de votre recherche

16 résultats par page

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Date de transmission	Date du fait	Date de fait incertaine	Académie	Date de modification	Département	UAI	Ville	Titre	Statut	Page	
1	2021-011-1573884	05/02/2021 16:10	05/02/2021			MONTPELLIER		AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU		3	
2	2021-011-1573881	05/02/2021 16:10	05/02/2021			MONTPELLIER		AUDE	0110003U	COLLEGE DE L'ALARIC	CAPENDU		3	

17 Enregistrer RQ

1



Cette colonne présente les résumés des faits. Le résumé du fait s'affiche en survolant la loupe.

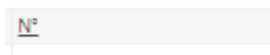
2



Cette colonne présente les faits importants.

Cette colonne est visible seulement au niveau ministériel.

3



Cette colonne affiche le numéro du fait.

4



Cette colonne affiche la date de transmission du fait.

5

[Date du fait](#)

Cette colonne affiche la date à laquelle a eu lieu le fait.

6

[Date de fait incertaine](#)

Une coche verte est présente dans cette colonne si la date du fait est incertaine.

7

[Académie](#)

Cette colonne affiche l'académie où a eu lieu le fait.

8

[Date de modification](#)

Cette colonne affiche la date à laquelle le fait a été modifié pour la dernière fois par le niveau établissement ou académique après sa transmission au niveau académique.

Cette colonne n'est pas visible par les directeurs d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale, les chefs d'établissement ainsi que par le personnel délégué par le chef d'établissement.

9

[Dept](#)

Cette colonne affiche le département où a eu lieu le fait.

10

[UAI](#)

Cette colonne affiche le numéro de l'UAI dans laquelle a eu lieu le fait.

11

[Nom](#)

Cette colonne affiche le nom de l'UAI dans laquelle a eu lieu le fait.

12

[Ville](#)

Cette colonne affiche le nom de la ville dans laquelle a eu lieu le fait.

13

Type fait

Cette colonne présente le type de fait. Le détail sur le type de fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

14

Suites

Cette colonne présente la suite qui a été donnée au fait. Le détail sur la suite du fait s'affiche en survolant l'icône tableau.

15

Niveau

Cette colonne présente le niveau de gravité du fait.

16



Ce champ est saisissable via une « étoile » et indique si un fait doit être « marqué » comme un fait important.

Il est possible de sélectionner plusieurs faits afin de les marquer de manière groupée.

17

Enregistrer RQ

Ce bouton permet d'enregistrer les faits marqués. C'est à dire les faits qui ont été marqués d'une étoile bleu car considéré comme importants.

## Détails du fait

**Fait N° 2021-011-1573745**

---

**Déclarant**

<b>Date de saisie</b>	17/03/2021
<b>Etablissement</b>	0341385W - LP LYCEE DES METIERS LEONARD DE VINCI MONTPELLIER 034 - HERAULT ACADEMIE MONTPELLIER ☎ 0467104010
<b>Prénom, Nom</b>	Nelson Roger
<b>Courriel</b>	roger.nelson@ac-faitsetab.fr

---

**Description du fait**

<b>Niveau</b>	Niveau 2 : fait(s) grave(s)
<b>Date du fait</b>	17/03/2021
<b>Résumé du fait</b>	
<b>Résumé du fait (académie)</b>	
<b>Relations</b>	

---

**Nature(s) et atteinte(s)**

**Types de fait :**

- Atteintes aux valeurs de la République
- Actes racistes et antisémites

**Espaces :**

- Intérieur de l'établissement
- Circulations

---

**Victime(s) signalée(s)**

- Elève(s)
- Garçon

---

**Auteur(s) présumé(s)**

---

**Suites**

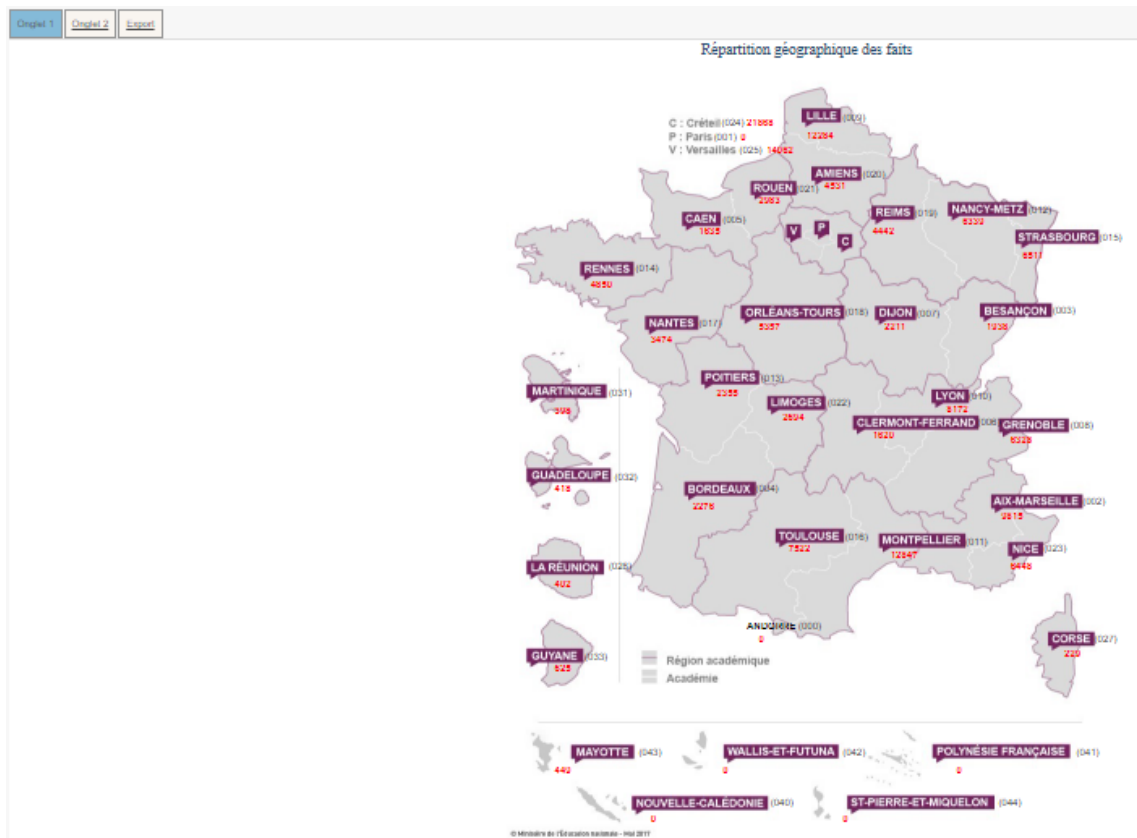
## Synthèse

Critères de recherche

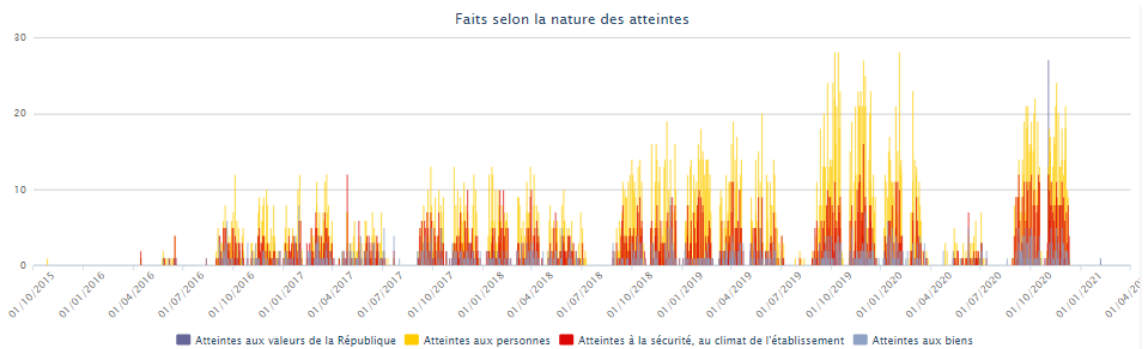
Date de début du fait <input type="text"/>	Date de fin du fait <input type="text"/>
Académie <input type="text" value="Toutes"/>	Degré établissement <input type="text" value="Tous"/>
Département <input type="text" value="Tous"/>	
Niveau de gravité <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	

## Onglet 1

## Répartition géographique des Faits, Carte de France

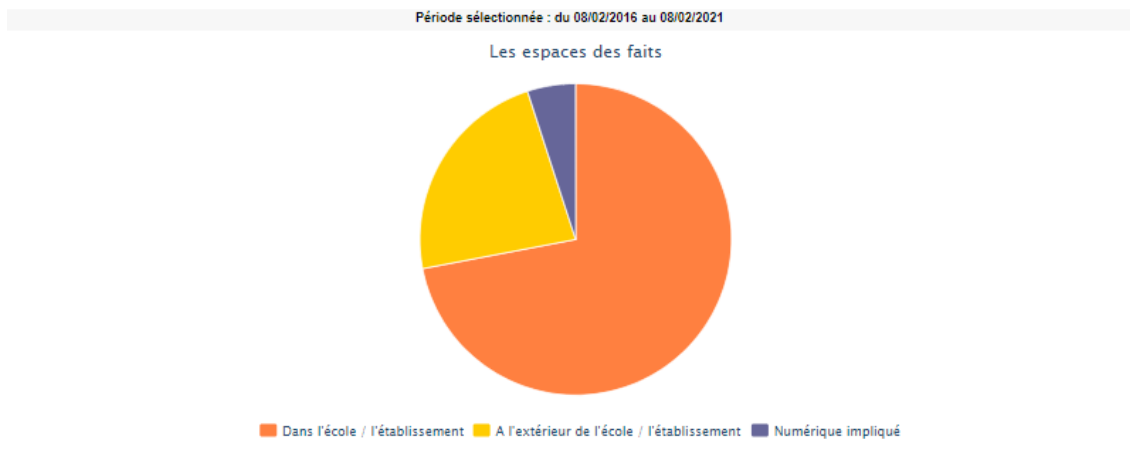


Le premier graphique représente les faits selon les **4 grandes catégories de type de Fait** sur une période donnée et correspondant aux critères de recherche.



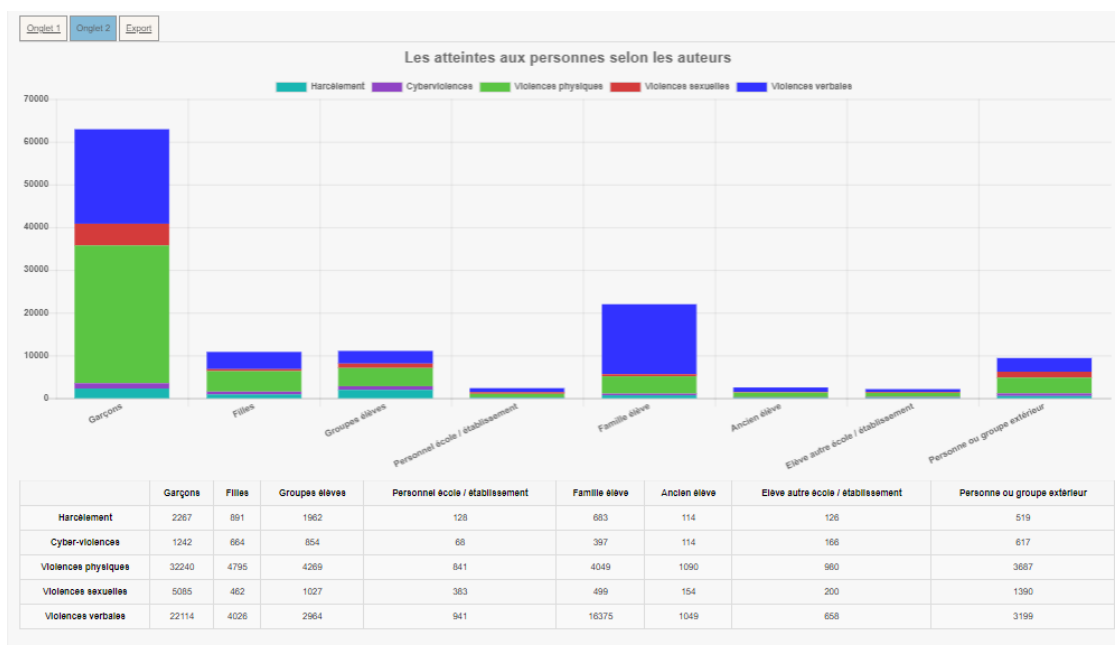
Le second graphique représente **la proportion intérieurs / extérieurs des lieux concernés** par les Faits.

Dans cette représentation, on comptabilise pour chaque fait jusqu'à 3 espaces « intérieurs » et jusqu'à 3 espaces « extérieurs ».

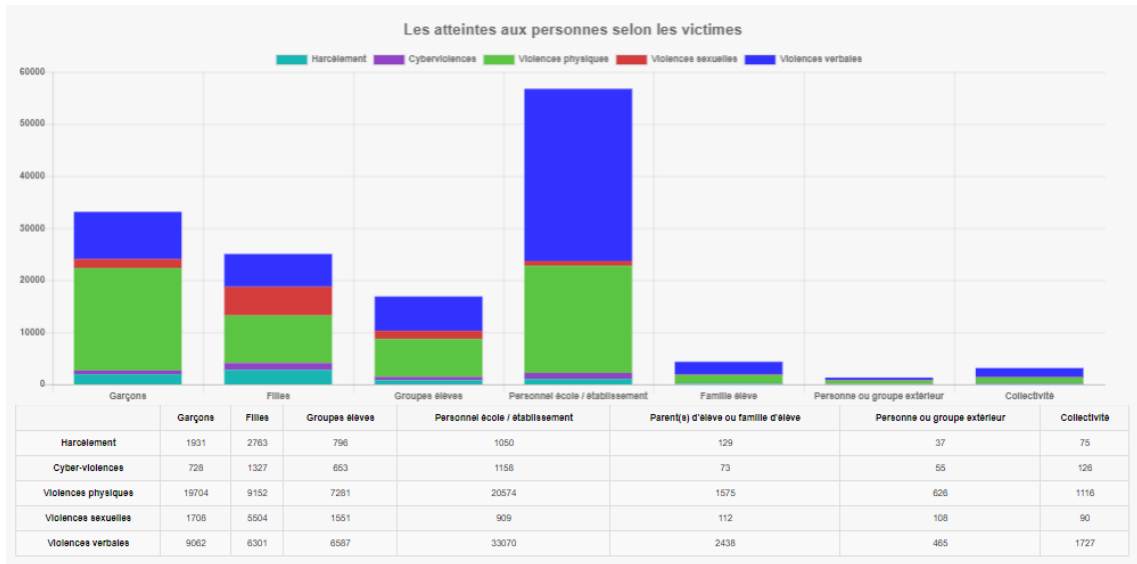


## Onglet 2

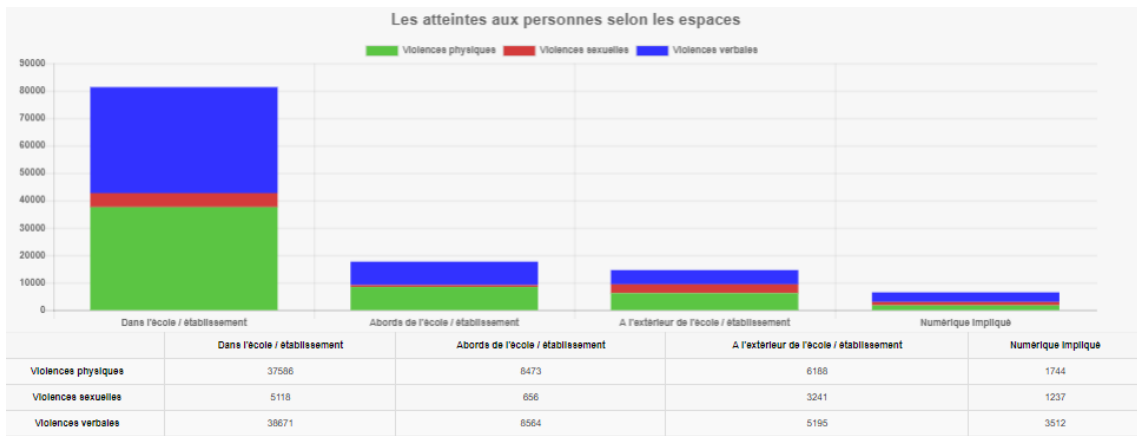
Un tableau et un graphique représentent la **nature des atteintes aux personnes selon les auteurs présumés**.



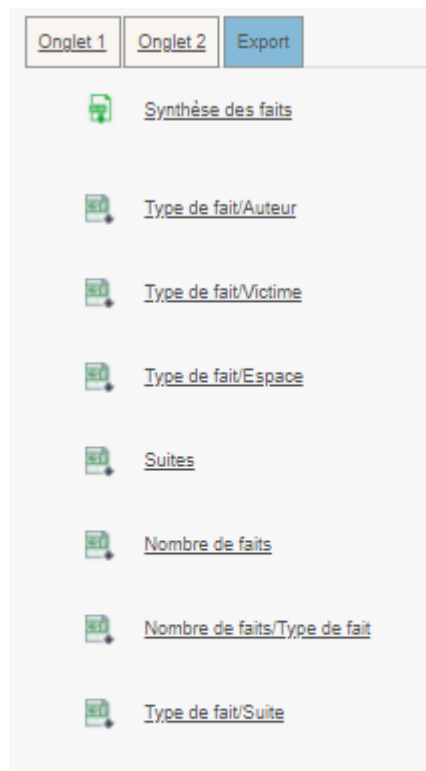
Un tableau et un graphique représentant la **nature des atteintes aux personnes selon les victimes signalées**.



Un tableau et un graphique représentant la **distribution des atteintes aux personnes dans les espaces**.



## Exports



## 7. Annexes

### 7.1. Nomenclatures des types de faits

#### Prérequis :

Il existe des différences dans les arborescences disponibles dans les onglet « Protagonistes » et « Suites » en fonction du degré de l'établissement. Il a 3 degrés :

- le degré 1 correspond aux établissements du premier degré (écoles)
- le degré 2 correspond aux établissements du second degré (collèges, lycées....)
- le degré 3 correspond aux établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...)

#### 7.1.1. Nomenclature des types de fait pour les 3 degrés d'établissement

##### Nomenclature des types de fait pour les 3 degrés d'établissement

- **Atteintes aux valeurs de la République**
  - **Principe de laïcité**
    - Niveau de gravité 2
    - **Contestation d'enseignement ou enseignement non conforme au principe de laïcité**
      - Niveau de gravité 2
    - **Refus d'activité scolaire ou d'exécuter un service**
      - Niveau de gravité 2
    - **Suspicion de prosélytisme**
      - Niveau de gravité 2
    - **Port de signes et tenues**
      - Niveau de gravité 2
    - **Autres faits perturbant la vie de l'établissement**
      - Niveau de gravité 2
  - **Actes racistes et antisémites**
    - Niveau de gravité 2
  - **Suspicion de radicalisation**
    - Niveau de gravité 3
  - **Autres atteintes aux valeurs de la République**
    - Niveau de gravité 2
- **Atteintes aux personnes**
  - **Violences verbales**
    - **Menaces orales ou écrites**
      - Niveau de gravité 2
    - **Violences verbales à caractère sexiste**

Niveau de gravité 2

- **Autres violences verbales**

Niveau de gravité 2

-  **Violences physiques**

- **Vol avec ou sans violences**

Niveau de gravité 2

- **Extorsion et racket**

Niveau de gravité 2

- **Tentative d'homicide ou homicide**

Niveau de gravité 3

- **Jeux dangereux**

Niveau de gravité 2

- **Autres violences physiques**

Niveau de gravité 2

-  **Violences sexuelles**

- **Insultes à caractère sexuel**

Niveau de gravité 2

- **Attouchements, gestes, rapports imposés**

Niveau de gravité 2

- **Situation prostitutionnelle ou suspicion**

Niveau de gravité 2

- **Autres violences sexuelles**

Niveau de gravité 2

-  **Cyberviolences**

- **Happy slapping ou vidéolynchage**

Niveau de gravité 2

- **Menaces, intimidation**

Niveau de gravité 2

- **Prise et diffusion d'images non désirées**

Niveau de gravité 2

- **Usurpation d'identité**

Niveau de gravité 2

- **Autres cyberviolences**

Niveau de gravité 2



- **Cyber-harcèlement**

Niveau de gravité 2

- **Harcèlement ou suspicion de harcèlement**

Niveau de gravité 2

- **Disparition, fuite, fugue**  
Niveau de gravité 2
- **Tentative de suicide ou suicide**  
Niveau de gravité 3
- **☒ Décès, maladies, accidents graves**
  - **Décès**  
Niveau de gravité 3
  - **Accident**  
Niveau de gravité 2
  - **Maladie grave, intoxications alimentaires**  
Niveau de gravité 2
  - **Fuite produit toxique**  
Niveau de gravité 2
- **Risque Sanitaire**  
Niveau de gravité 2
- **Autres atteintes aux personnes**  
Niveau de gravité 2
- **☒ Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement**
  - **Intrusion**  
Niveau de gravité 2
  - **☒ Port d'arme**
    - **Port d'arme : Arme blanche (couteau, sabre...)**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Arme à feu (pistolet, carabine...)**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Arme à feu factice**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Taser**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Gazeuse (lacrymo...)**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Bombe artisanale**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Bâton, batte...**  
Niveau de gravité 3
    - **Port d'arme : Autres armes**  
Niveau de gravité 3
  - **☒ Usage d'arme**

- **Usage d'arme : Arme blanche (couteau, sabre...)**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Arme à feu (pistolet, carabine...)**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Arme à feu factice**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Taser**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Gazeuse (lacrymo...)**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Bombe artisanale**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Bâton, batte...**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Paire de ciseaux**  
Niveau de gravité 3
- **Usage d'arme : Autres armes**  
Niveau de gravité 3
- ** Substances psychotropes**
- **Détention, consommation stupéfiants**  
Niveau de gravité 2
- **Détention, consommation alcool**  
Niveau de gravité 2
- **Trafic stupéfiants**  
Niveau de gravité 2
- **Perturbations au sein des établissements mettant en jeu la sécurité**  
Niveau de gravité 3
- **Autres atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement**  
Niveau de gravité 2
- ** Atteintes aux biens**
- **Incendie**  
Niveau de gravité 2
- **Dégradations**  
Niveau de gravité 2
- **Jets de projectile, caillassage**  
Niveau de gravité 2
- **Vols**  
Niveau de gravité 2

- **Autres atteintes aux biens**

Niveau de gravité 2

## 7.1.2. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du premier degré (écoles)

Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du premier degré (écoles)

- **Victime(s) signalée(s)**
  - **Elève(s)**
    - Garçon
    - Fille
    - Groupes d'élèves
  - **Personnel**
    - Enseignant
    - Directeur école
    - Autre personnel de l'école
  - **Famille**
    - Parent(s) d'élève ou famille d'élève
  - **Personnes extérieures**
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
    - Collectivité
  - Phénomène de bande
- **Auteur(s) présumé(s)**
  - **Elève(s)**
    - Garçon
    - Fille
    - Groupes d'élèves
  - **Personnel**
    - Personnel de l'école
  - **Famille**
    - Famille de l'élève
  - **Autre(s) auteur(s)**
    - Ancien élève
    - Elève d'une autre école / établissement
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
  - Phénomène de bande
- **Espace(s)**

- **Intérieur de l'établissement**
  - Locaux administratifs
  - Circulations
  - Salle de classe
  - BCDI
  - Toilettes
  - Installations sportives de l'établissement
  - Cantine
  - Internat
  - Cours de récréation
  - Grille, porte de l'établissement
  - Autres lieux dans l'école
- **Extérieur de l'établissement**
  - Abords de l'établissement
  - Transport scolaire
  - A l'extérieur de l'établissement
  - Installation sportive extérieur de l'établissement
- Les moyens électroniques sont impliqué dans le fait

### 7.1.3. Nomenclature des suites pour les établissements du premier degré (écoles)

#### Nomenclature des suites pour les établissements du premier degré (écoles)

- **Au niveau de l'école**
  - **Intervention de / du**
    - Maire
    - Police-gend.
    - Pompiers-SAMU
    - IEN
    - RASED
    - EMS
    - Cellule écoute
    - Psychologue scolaire
    - Service informatique rectorat
    - Service médical social
    - ARS
    - Autre intervention établissement

- **↳ Information à / au**
  - Maire
  - Police-gend. / main courante
  - IEN
  - EMS
  - Cellule prévention radicalisation
  - ARS
  - Autre information école
- **↳ Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)**
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - Entraîne soins
  - Entraîne préjudice psy. / accompagnement psychologique scolaire
  - Entraîne préjudice financier
  - ITT civile
  - ITT pénale
  - Arrêt maladie
  - Protection fonctionnelle
  - Signalement au 30.18
  - Autre suite victime
- **↳ Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)**
  - **↳ Elève(s)**
    - Parents informés
    - Parents reçus
    - Equipe éducative
    - Equipe de suivi de la scolarisation
    - Psychologue scolaire
    - Changement de classe
    - Changement d'école
  - **↳ Signalement(s)**
    - Signalement ASE / CRIP / Information Préoccupante
    - Signalement procureur
  - **↳ Plainte(s)**
    - Plainte du directeur
    - Plainte du personnel
    - Plainte de l'élève victime ou de sa famille
  - Autre suite auteur(s) présumé(s)

## 7.1.4. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du second degrés (collèges, lycées...)

Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du second degrés (collèges, lycées...)

- **Victime(s) signalée(s)**
  - **Elève(s)**
    - Garçon
    - Fille
    - Groupes d'élèves
  - **Personnel**
    - Enseignant / CPE
    - Personnel de direction
    - Autre personnel de l'établissement
  - **Famille**
    - Parent(s) d'élève ou famille d'élève
  - **Personnes extérieures**
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
    - Collectivité
  - Phénomène de bande
- **Auteur(s) présumé(s)**
  - **Elève(s)**
    - Garçon
    - Fille
    - Groupes d'élèves
  - **Personnel**
    - Personnel de l'établissement
  - **Famille**
    - Famille de l'élève
  - **Autre(s) auteur(s)**
    - Ancien élève
    - Elève d'une autre école / établissement
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
  - Phénomène de bande
- **Espace(s)**
  - **Intérieur de l'établissement**
    - Locaux administratifs

- Circulations
- Salle de classe
- CDI
- Toilettes
- Installations sportives de l'établissement
- Restaurant scolaire
- Internat
- Cour de récréation
- Grille, porte de l'établissement
- Autres lieux dans l'établissement
- **Extérieur de l'établissement**
  - Abords de l'établissement
  - Transport scolaire
  - A l'extérieur de l'établissement
  - Installation sportive extérieur de l'établissement
- Les moyens électroniques sont impliqué dans le fait

### 7.1.5. Nomenclature des suites pour les établissements du second degré (collèges, lycées...)

#### Nomenclature des suites pour les établissements du second degré (collèges, lycées...)

- **Au niveau de l'établissement**
  - **Intervention de / du**
    - Maire
    - Police-gend.
    - Pompers-SAMU
    - EMS
    - Cellule écoute
    - Service informatique rectorat
    - Service médical social
    - ARS
    - Autre intervention établissement
  - **Information à / au**
    - Maire
    - Police-gend. / main courante
    - IEN ASH
    - EMS

- Cellule prévention radicalisation ARS
- ARS
- Autre information établissement
- **📄 Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)**
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - Entraîne des soins
  - Entraîne préjudice psy.
  - Entraîne préjudice financier
  - ITT civile
  - ITT pénale
  - Arrêt maladie
  - Protection fonctionnelle
  - Signalement au 30.18
  - Autre suite victime
- **📄 Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)**
  - Parents informés
  - Parents reçus
  - **📄 Sanction(s) disciplinaire(s) et mesure(s) alternative(s)**
    - Avertissement
    - Blâme
    - Mesure de responsabilisation
    - Commission éducative
    - Exclusion temp. Classe
    - Exclusion temp. étbt
    - Mesure conservatoire
    - Conseil de discipline
    - Exclusion définitive
    - Exclusion définitive
  - **📄 Signalement(s)**
    - Signalement ASE / CRIP / Information Préoccupante
    - Signalement procureur
  - **📄 Plainte(s)**
    - Plainte du chef d'établissement
    - Plainte du personnel
    - Plainte de l'élève victime ou de sa famille
  - Autre suite auteur(s) présumé(s)

## 7.1.6. Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...))

Nomenclature des protagonistes et espaces pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...))

- **Victime(s) signalée(s)**
  - Personnel du service administratif
  - **Famille**
    - Parent(s) d'élève ou famille d'élève
  - **Autre(s) victime(s)**
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
    - Collectivité
  - Phénomène de bande
- **Auteur(s) présumé(s)**
  - **Elève(s) - Famille(s)**
    - Famille(s) d'élève(s)
    - Elève garçon
    - Elève fille
    - Groupes d'élèves
  - **Personnel**
    - Personnel du service administratif
  - **Autre(s) auteur(s)**
    - Personne ou groupe ext. / inconnu
  - Phénomène de bande
- **Espace(s)**
  - **Intérieur de l'établissement**
    - Locaux administratifs
    - Circulations
    - Cour
    - Grille, porte du service administratif
    - Autres lieux du service administratif
  - **Extérieur de l'établissement**
    - Abords du service administratif
    - A l'extérieur du service administratif
  - **Infrastructures informatiques**
    - Cyber-attaque

- Piratage
- Autre utilisant moyens électroniques

### 7.1.7. Nomenclature des suites pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...))

Nomenclature des suites pour les établissements du troisième degré (établissements administratifs (DSDEN, Rectorats...))

- **📄 Au niveau du service administratif**
  - **📄 Intervention de / du**
    - Police-gend.
    - Pompers-SAMU
    - EMS
    - Cellule écoute
    - Service informatique rectorat
    - Service médical social
    - ARS
    - Autre intervention établissement
  - **📄 Information à / au**
    - Maire
    - Police-gend. / main courante
    - EMS
    - ARS
    - Autre information service administratif
- **📄 Au niveau de(s) la victime(s) signalée(s)**
  - Entraîne des soins
  - Entraîne préjudice psy.
  - Entraîne préjudice financier
  - ITT civile
  - ITT pénale
  - Arrêt maladie
  - Protection fonctionnelle
  - Signalement au 30.18
  - Autre suite victime
- **📄 Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s)**
  - **📄 Signalement(s)**
    - Signalement ASE / CRIP / Information Préoccupante
    - Signalement procureur

- **Plainte(s)**
  - **Plainte du chef de service**
  - **Plainte du personnel**
  - **Plainte de l'élève victime ou de sa famille**
  - **Autre suite auteur(s) présumé(s)**
- **Au niveau de(s) auteur(s) présumé(s) - personnels**
  - **Suspension du personnel**
  - **Enquête admin**
  - **Procédure disciplinaire**
  - **Autre suite auteur(s) présumé(s) personnels**

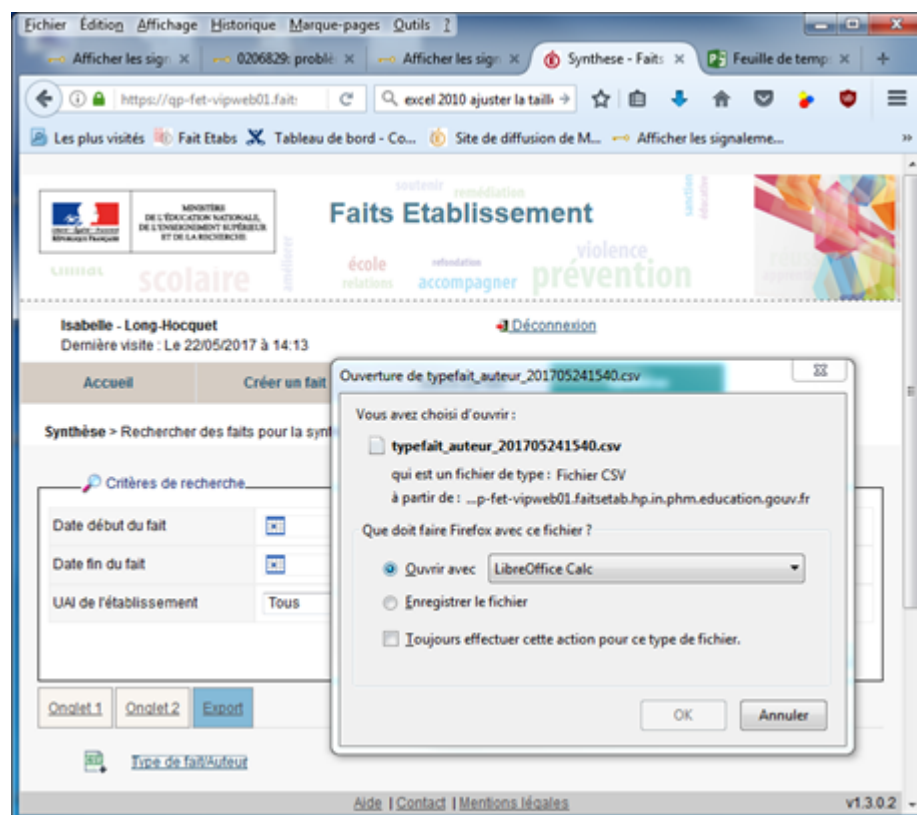
## 7.2. Conversion d'un fichier CSV

### 7.2.1. Conversion du format csv au format ods pour Libre Office Calc

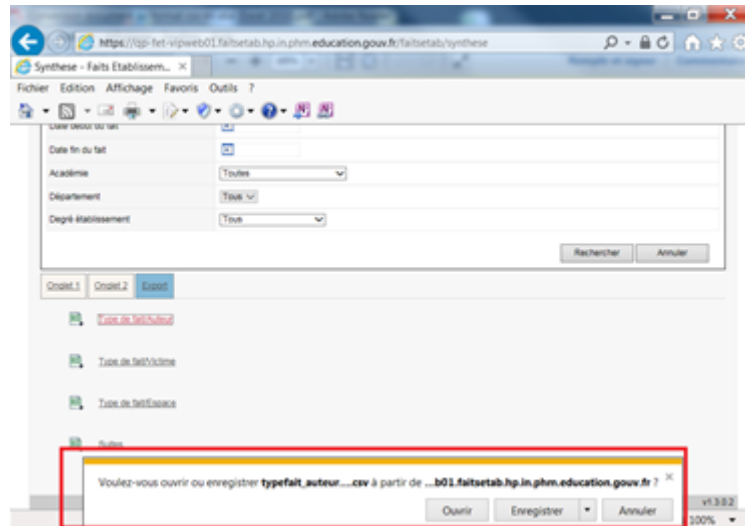
L'onglet Export permet d'exporter certaines données au format csv (format qui peut ensuite être exploité dans un logiciel tableur).

Pour télécharger/ouvrir les différents types d'export, il suffit de cliquer sur le nom de l'export.

La boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre :

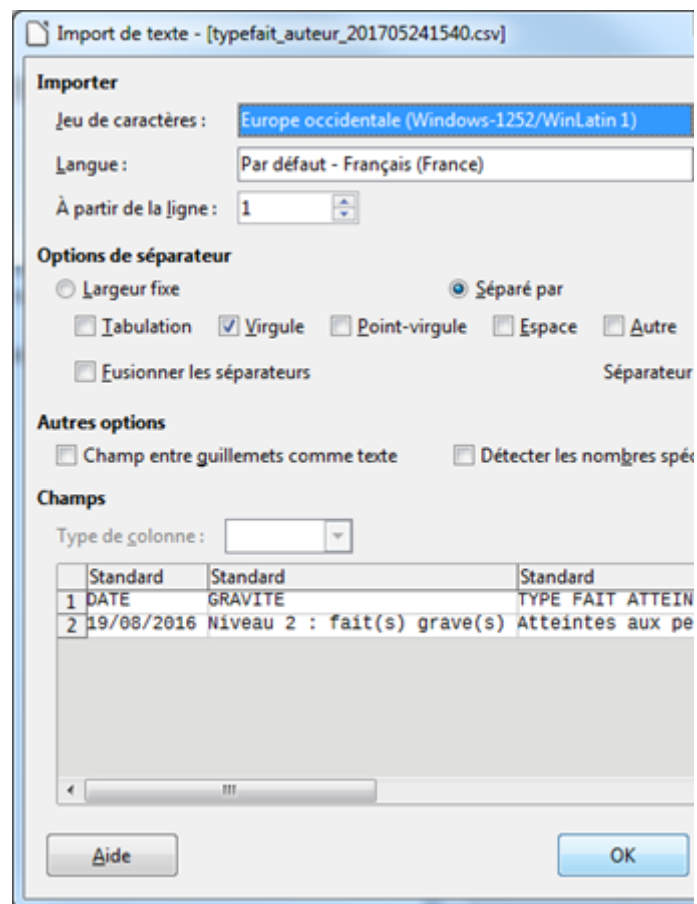


Avec le navigateur Internet Explorer 11, c'est la boîte de dialogue ci-dessous qui s'ouvre :

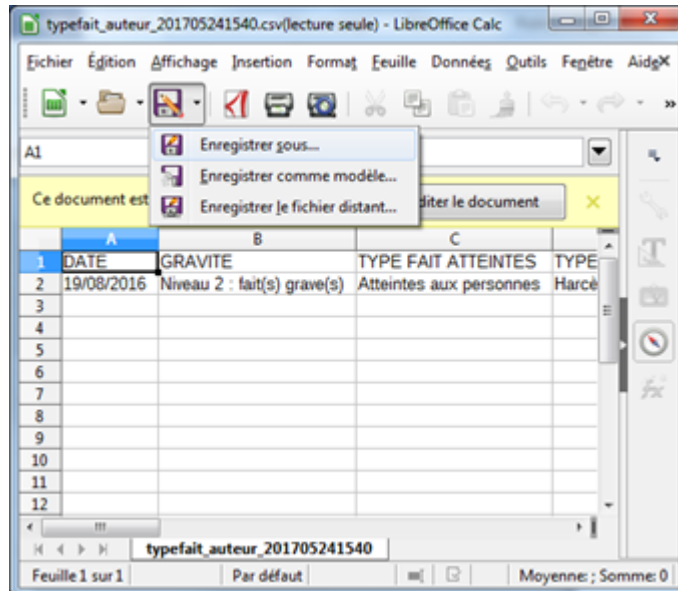


Choisir « Ouvrir avec » ou « Ouvrir » avec <LibreOffice Calc et valider le choix en cliquant sur le bouton « OK »

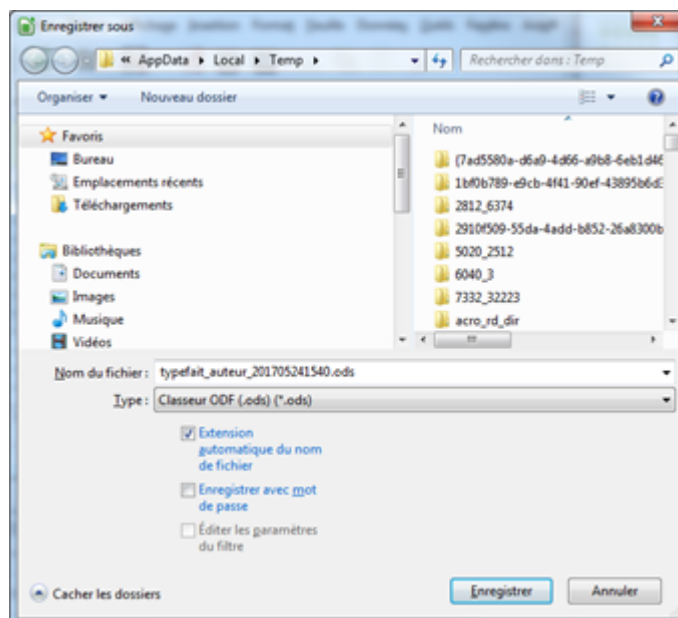
La boîte de dialogue « Import de texte » s'ouvre :



Cliquez sur OK



Cliquez sur la disquette et sur « Enregistrer sous » pour enregistrer le document csv sur votre ordinateur.  
Dans la boîte de dialogue « Enregistrer sous »



Saisir un nom de fichier

Sélectionner Type Classeur ODF (\*.ods)

Sélectionner le dossier où le document doit s'enregistrer

Cliquer sur « Enregistrer »

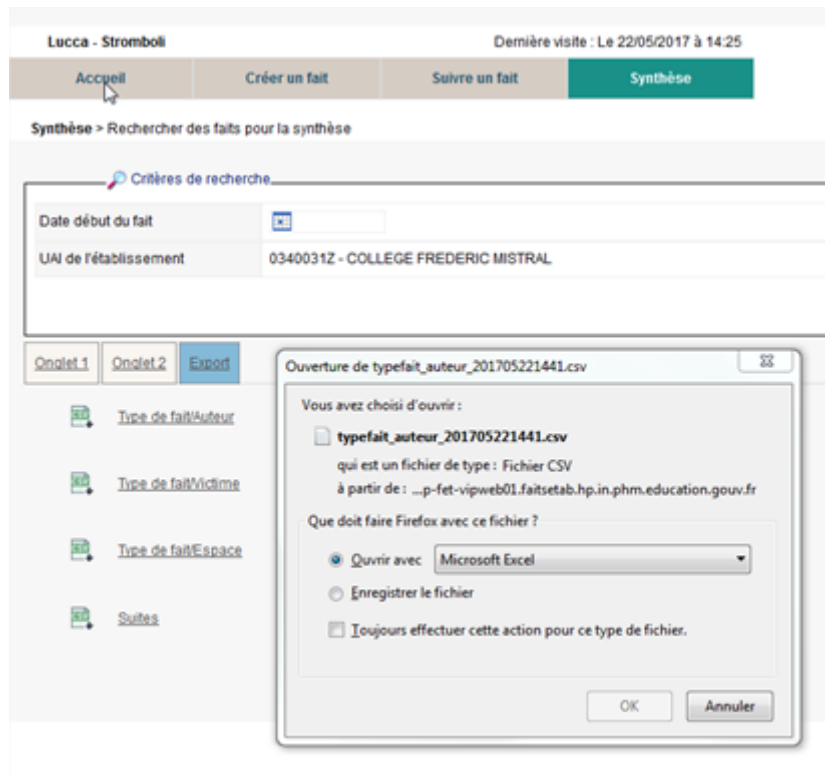
Le document csv a été enregistré au format ods de LibreOffice Calc

## 7.2.2. Conversion document au format csv en xlsx pour Excel 2010

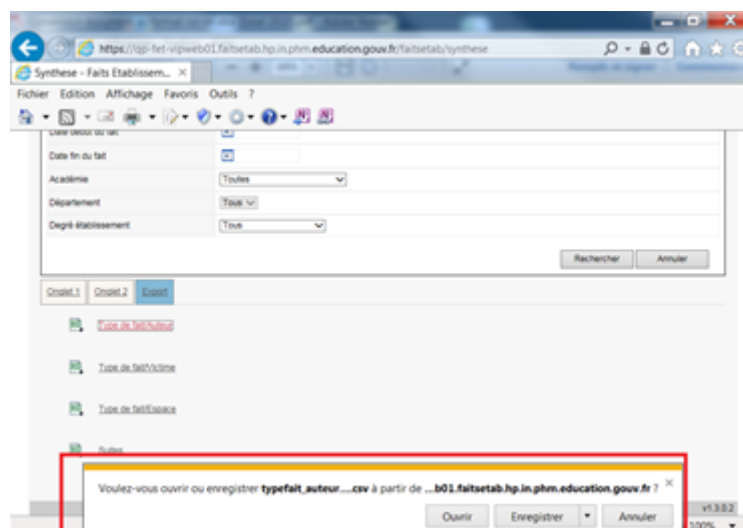
L'onglet "Export" depuis le menu "Synthèse" permet d'exporter certaines données au format csv (format qui peut ensuite être exploité dans un logiciel tableur).

Pour télécharger/ouvrir les différents types d'export, il suffit de cliquer sur le nom de l'export.

Avec le navigateur Firefox, la boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre :

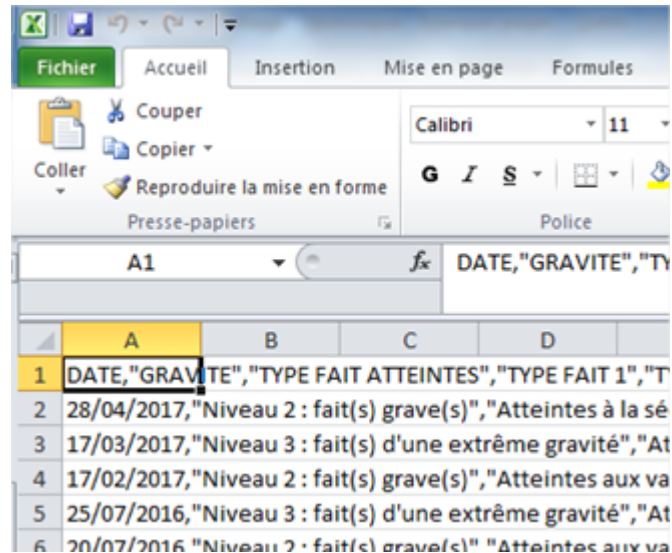


Avec le navigateur Internet Explorer 11, c'est la boîte de dialogue ci-dessous qui s'ouvre :



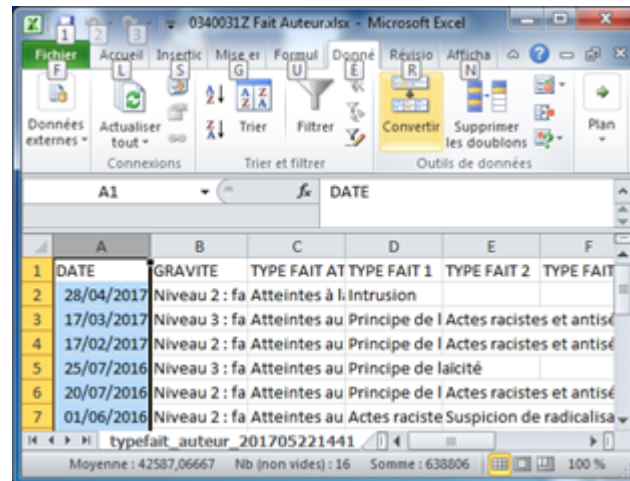
Choisir « Ouvrir avec » ou « Ouvrir » et valider le choix en cliquant sur le bouton « OK »

Le document csv s'ouvre dans Excel 2010 :



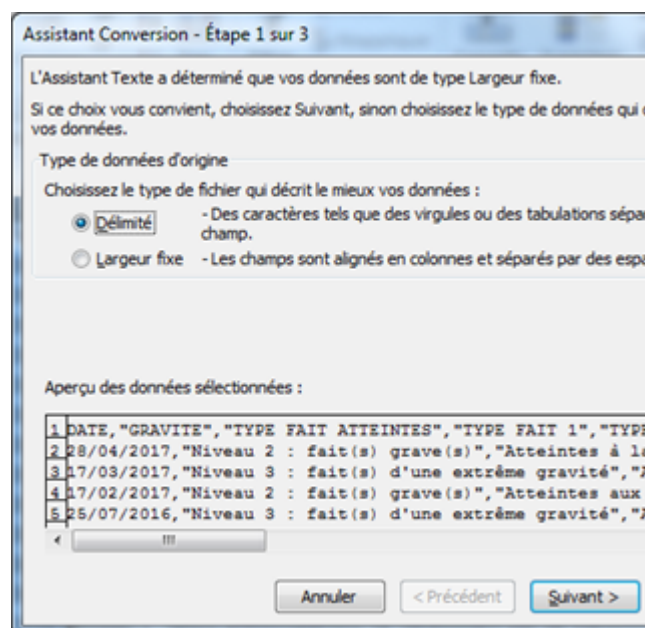
Sélectionner la première colonne en cliquant sur la lettre A

Dans le menu , cliquer sur l'onglet « Données » puis sur l'icône « Convertir » :

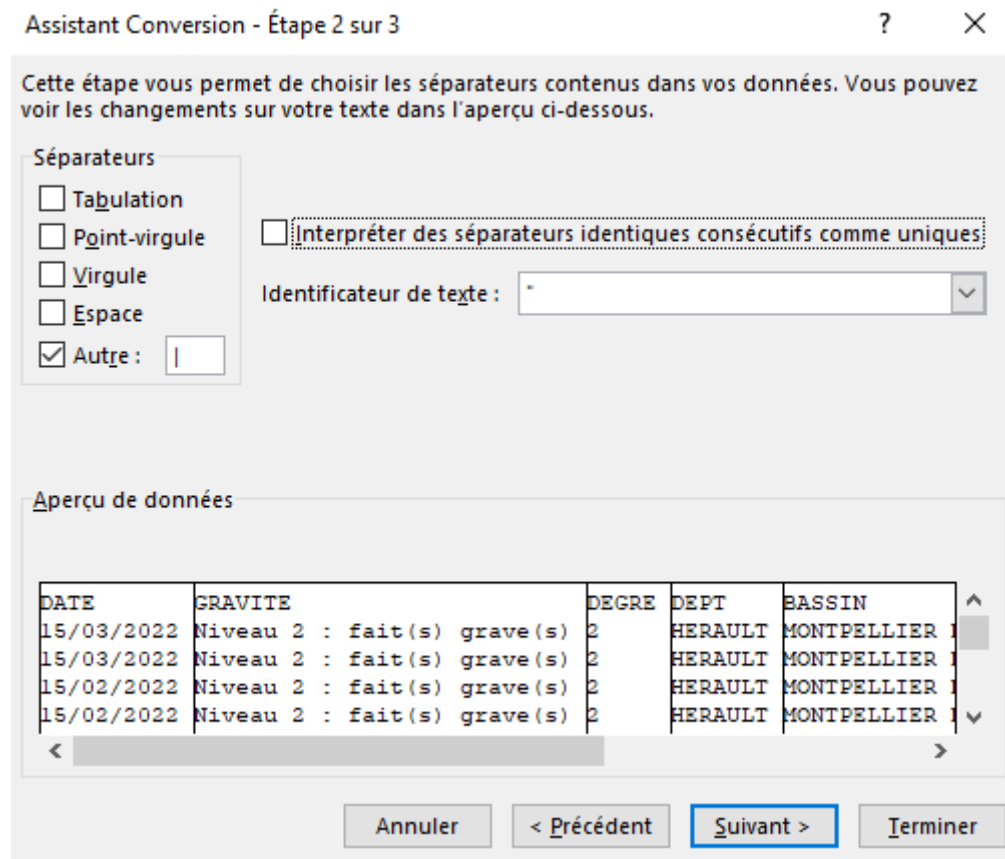


La boîte de dialogue « Assistant Conversation » apparaît :

- Cliquez sur « Délimité »



- Cliquez sur le bouton « Suivant »



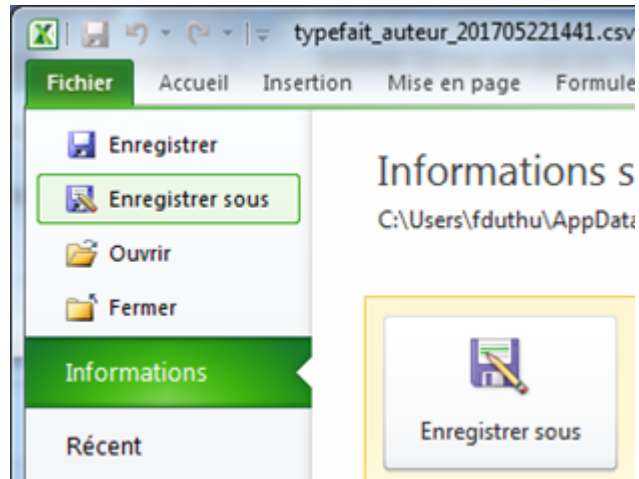
- Décocher la case « Tabulation » en cliquant dessus
- Cocher la case « Autre » en cliquant dessus et indiquer le caractère "|" (combinaison des touches "ALT GR" + "6")
- Cliquer sur « Terminer »

	A	B	C	D
1	DATE	GRAVITE	TYPE FAIT AT	TYPE F
2	28/04/2017	Niveau 2 : fa	Atteintes à l	Intrusi
3	17/03/2017	Niveau 3 : fa	Atteintes au	Princip
4	17/02/2017	Niveau 2 : fa	Atteintes au	Princip
5	25/07/2016	Niveau 3 : fa	Atteintes au	Princip

Le document csv est converti pour être exploitable dans le tableur.

Pour ajuster la taille des colonnes, double-cliquez sur le séparateur de colonne entre deux colonnes  
Enregistrement du fichier csv au format xlsx :

- Aller dans le menu Fichier
- Cliquez sur « Enregistrer sous »



- Saisir un nom de fichier
- Sélectionner Type Classeur Excel
- Sélectionner le dossier où le document doit s'enregistrer
- Cliquer sur « Enregistrer »

Le document csv a été enregistré au format xlsx d'Excel 2010