ACADÉMIE
DE CRÉTEIL
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Seine-et-Marne

Service social en faveur des élèves
Service des statistiques
20, quai Hippolyte-Rossignol
77 000 Melun
www.dsden77.ac-creteil.fr

Le mardi 9 septembre 2025

Formulaire « Information préoccupante 1er degré »

Notice d'utilisation

→ En cas de situation préoccupante et dans l'intérêt de l'élève, tout directeur d'école de Seine-et-Marne peut remonter une information préoccupante à sa hiérarchie
→ Objectif : savoir comment rédiger une information préoccupante au format numérique
→ A qui s'adresse cette fiche : directeurs d'école de Seine-et-Marne

1 - Introduction

Cette notice est conçue pour guider un large public de rédacteurs, incluant aussi bien les débutants que les utilisateurs expérimentés avec des tableurs.

Pour toute question, passer par la voie hiérarchie habituelle en contactant en premier l'IEN de votre circonscription, puis éventuellement le Service Social en Faveur des Élèves (ce.77socialdept@ac-creteil.fr) ou le conseiller vie scolaire 1er degré (ce.77cvs1d@ac-creteil.fr).

2 - Gestion des formulaires

1 – Enregistrer les formulaires sur votre ordinateur

Enregistrer les 3 formulaires reçu par mail à l'adresse de votre école (ce.077xxxx@a-creteil.fr) nommés « Formulaire information préoccupante 1er degré » sur votre ordinateur.
Ils constituent vos « fichiers source », ou modèles

2 – Utiliser les formulaires

Par défaut, il est recommandé d'utiliser le modèle « Formulaire information préoccupante 1er degré Excel standard » avec **Microsoft Excel 2007 et supérieur**

1) Sinon, **si vous disposez de Microsoft Excel 2003 ou antérieur**, il est recommandé d'utiliser le modèle « Formulaire information préoccupante 1er degré Excel 97-2003 »

2) Sinon, **si vous ne disposez pas de Microsoft Excel**, il est recommandé d'utiliser le modèle « Formulaire information préoccupante 1er degré LibreOffice » avec le logiciel LibreOffice Calc (tableur de la suite LibreOffice). La suite LibreOffice est téléchargeable gratuitement sur le site de LibreOffice (https://www.libreoffice.org/)

Attention, ce fichier ne fonctionnera pas avec le logiciel OpenOffice

3 - Rédiger une information préoccupante

1) **Créer une copie du modèle pour rédiger** :
   a) **Ouvrir le modèle** d'Information préoccupante (cf. 2-utiliser les formulaires)
   b) **Créer une copie** : en haut à gauche de votre fenêtre, cliquer sur l'onglet « Fichier », puis sur « Enregistrer sous »
   c) **Renommer le fichier** : IP_ [Date du jour] _ [Nom élève] _ [Prénom élève] et valider
      i) **Nous attirons votre attention sur le fait de ne pas mettre de points dans le nom des fichiers**
2) **Rédiger l'information préoccupante** en remplissant le formulaire
3) **Sauvegarder le fichier** en cliquant sur l'icone  en haut à gauche de votre fenêtre, ou avec le raccourci clavier **CTRL + S**, **Attention à sauvegarder régulièrement au cours de la saisie**

Toutes les informations saisies pourront être réutilisées par la CRIP77 dans l'intérêt de l'enfant. Il est impératif de bien orthographier/préciser les noms, prénoms, lieux de naissance et plus généralement toutes les informations administratives

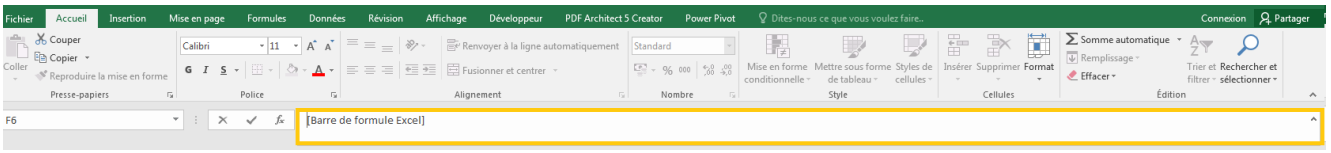
4 - Utiliser le formulaire

→ Le formulaire comporte quatre types de cellules, pour lesquelles la méthode de saisie est différente.

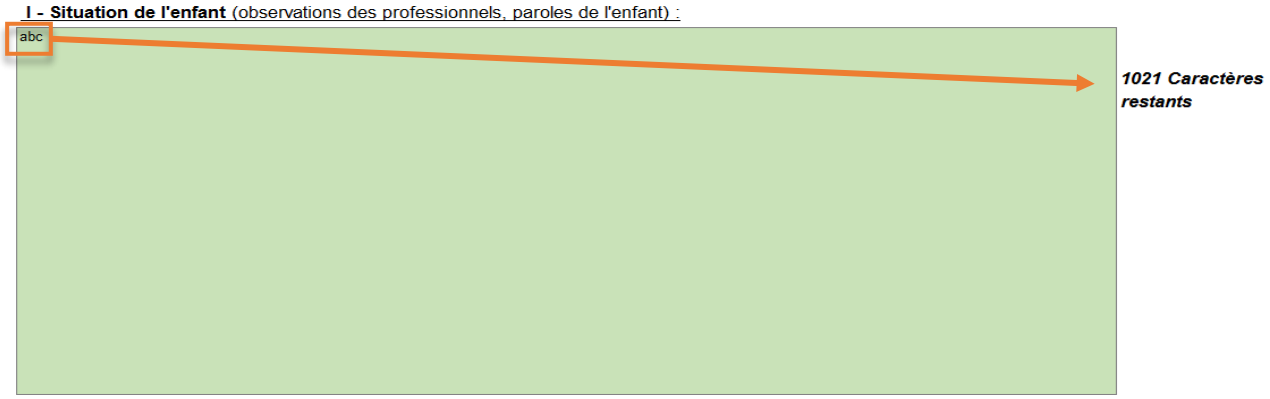
Cellules simples (saisie simple)

Ces cellules doivent être renseignées par les rédacteurs.
Pour écrire dans une de ces cellules, il suffit de double-cliquer dedans.

Attention, si vous souhaitez effectuer un copier-coller :
il faut cliquer dans la cellule puis placer le curseur dans la barre de formule avant d'effectuer le copier-coller. Vous pouvez ensuite modifier le texte directement dans la cellule en vous déplaçant avec le curseur (flèche de la souris).



Dans la partie « exposé des inquiétudes concernant l'enfant et le positionnement parental » vous disposez de zones de texte plus grandes mais limitées à 1024 caractères au maximum (lettres, caractères spéciaux et espaces compris). Cette limite permet de pouvoir afficher l'ensemble du texte saisi lors de l'impression en PDF.
Un compteur est positionné sur la gauche pour vous indiquer le nombre de caractères restants.



Exemple : on a écrit 3 lettres « abc », le compteur situé à droite de la zone de saisie affiche alors 1021 caractères restants.

Pour effectuer un **retour à la ligne** dans une cellule, appuyer sur les touches **ALT + ENTREE**.

Dans ces grandes zones de texte, une cellule correspond à 12 lignes. Certaines zones de texte (comme par exemple la situation de l'enfant) ont 3 cellules de 12 lignes, soit 36 lignes.

Pensez à gérer les retours à la ligne et le nombre de caractère pour que l'ensemble du texte soit visible à l'impression.

Cellules pré-remplies (saisie automatique)

Ces cellules ne nécessitent pas de rédaction. Elles se remplissent **automatiquement.**
Par exemple, la rédaction du code RNE de l'école permet de remplir automatiquement les données relatives à l'école et à l'IEN de la circonscription.

Cellules contenant des boutons radio « Oui/Non »



Ces cellules nécessitent une action du rédacteur.
Pour compléter ces cellules, effectuer un clic sur la réponse appropriée. Une réponse unique par cellule.
Par défaut, la réponse « NON » est sélectionnée pour les motifs de signalement.

Cellules contenant des listes déroulantes

Ces cellules nécessitent une action du rédacteur.
Choisissez une réponse dans la liste proposée.

1. Cliquer pour sélectionner la cellule
2. Cliquer sur le bouton situé à droite de la cellule pour faire apparaître le menu déroulant
3. Faire défiler les réponses dans la liste si nécessaire
4. Sélectionner avec le curseur la réponse correspondante et cliquer sur la réponse appropriée

Attention à bien remplir les cellules suivantes, nécessaires aux statistiques ministérielles annuelles Protection de l'Enfance :

- L'année de naissance
- La classe
- Le milieu de vie
- Le motif principal : il doit être en adéquation avec le ou les motif (s) secondaire(s)
- La transmission au procureur (tout en bas du formulaire)

La cellule « Lieu des faits » doit être complétée seulement si elle concerne des violences physiques, psychologiques, sexuelles **subies par l'enfant**.

5 – Transmettre l'information préoccupante

Une fois que la rédaction de l'IP est terminée, elle doit être transmise à :

- Votre **IEN** dans tous les cas (**au format excel**)
    - C'est votre IEN qui transmet systématiquement l'information préoccupante au service social en faveur des élèves de la DSDEN77
- La **CRIP77** en cas de danger grave et imminent (**au format pdf**)

Pour transformer la fiche au format pdf :

1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur Fichier -> Imprimante
2. Dans la liste des imprimantes, sélectionner « Microsoft print to pdf »
3. Cliquer sur le bouton « imprimer »