



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

Règlement de fonctionnement

**Du Rep'R Jeunes de la CCBDP**

## SOMMAIRE

<b>1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE</b>	<b>3</b>
<b>2. LE PERSONNEL</b>	<b>4</b>
2.1. Les responsabilités des établissements	4
2.2. Les personnels	4
2.3. Les animateurs stagiaires	4
<b>3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b>	<b>5</b>
<b>4. CONDITIONS D'INSCRIPTION</b>	<b>5</b>
<b>5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	<b>6</b>
5.1. Tarifs	6
5.2. Facturation	6
<b>6. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT</b>	<b>7</b>
6.1. Généralité	7
6.2. Traitement médical	7
6.3. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)	7
6.4. Urgence	8
6.5. Vie quotidienne	8
6.5.1. La tenue	8
6.5.2. L'alimentation	8
6.5.3. La baignade	8
6.5.4. Divers	8
<b>7. LES ACTIVITES</b>	<b>9</b>
7.1 Assurance	9
<b>8. PARTICIPATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS</b>	<b>9</b>

Les accueils de loisirs sont organisés conformément **au décret 2002-538 du 12 avril 2002 et au décret 2002-885 du 3 mai 2002**

Un accueil de loisirs est un accueil collectif, à caractère éducatif, se déroulant hors du domicile parental pendant les vacances scolaires ou les loisirs.

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur régit les règles à respecter au sein des accueils de loisirs. Il permet de définir et de préciser le mode de fonctionnement de la structure. C'est en quelque sorte un contrat d'acceptation des règles précisées entre la structure et les familles.

## **1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'accueil de loisirs « le Rep'R jeunes » de Beaumontois en Périgord est géré par la Communauté de Communes Bastides Dordogne Perigord qui possède la compétence Enfance Jeunesse pour l'ensemble de son territoire.

**Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord**  
**36 Boulevard Stalingrad**  
**24150 LALINDE**  
**Tel : 05 53 73 56 20**  
**Courriel : [cdbdp@cdbdp.fr](mailto:cdbdp@cdbdp.fr)**

Cet Etablissement Public Communautaire recouvre les communes de :  
Alles/Dordogne, Badefols sur Dordogne, Baneuil, Bayac, Beaumontois en Périgord, Biron, Bouillac, Bourniquel, Le Buisson de Cadouin, Calès, Capdrot, Cause de Clérans, Couze et Saint Front, Gaugeac, Lalinde, Lanquais, Lavalade, Liorac sur Louyre, Lolme, Marsalès, Mauzac et Grand Castang, Molières, Monpazier, Monsac, Montferrand du Perigord, Naussannes, Pezuls, Pontours, Pressignac Vicq, Rampieux, Saint Agne, Saint Avit St Nazaire, Saint Avit senieur, Saint Capraise de Lalinde, Saint Cassien, Sainte Croix de Beaumont, Saint Félix de Villadeix, Saint Marcel du Périgord, Saint Marcory, Sainte Foy de Longas, Saint Romain de Monpazier, Soulaures, Trémolat, Urval, Varennes, Verdon, Vergt de Biron.

Structure	Pôle jeunesse « le Rep'R Jeunes »
Téléphone	06.49.60.28.62
Messagerie	<b><a href="mailto:jeunesse@cdbdp.fr">jeunesse@cdbdp.fr</a></b>
Public accueilli	11-17 ans
Période d'ouverture	En temps scolaire : Lundi/mardi/jeudi/vendredi de 15h à 18h +Petites vacances (hors Noël) et Vacances d'été sous formes de séjours ou activités à la journée
Horaires d'accueil de loisirs lors des vacances	En fonction des activités proposées

Les accueils de loisirs fonctionnent en journée ou en demi-journée avec ou sans le repas.

La structure est fermée les jours fériés et une semaine à Noël.

Les équipes permanentes sont diplômées ou en cours de formation, ainsi que les animateurs saisonniers.

Les normes d'encadrement SDJES sont :

- Pour l'extrascolaire (petites et grandes vacances)
  - 1 animateur pour 12 enfants
- Pour le péri-collège :
  - 1 animateur pour 18 enfants

## **2. LE PERSONNEL**

### **2.1 Les Responsabilités des établissements**

Elles sont assurées par les directeurs (BAFD, BPJEPS LTP, BEATEP) de structures à temps plein ou des directeurs adjoints chargés :

- D'assurer la gestion des établissements, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale des structures, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- D'assurer toute information sur le fonctionnement des établissements,
- De présenter la structure, son projet éducatif et Pédagogique aux familles avant l'admission de l'enfant, ils sont téléchargeables sur le site officiel de la CCBDP.
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement les familles et l'école, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- 

Ils doivent tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières.

Ils sont responsables avec leur équipe de la mise en œuvre du projet pédagogique.

### **2.2 Les Personnels**

- Des animateurs (BAFA, BAFD, BPJEPS, PSC1)
- Des agents techniques chargés de l'entretien des locaux et de la préparation des repas (CAP cuisine, HACCP)

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins tant physiques que psychologiques et de lui offrir un environnement adapté à son âge.

### **2.3 Les animateurs stagiaires**

Les structures sont ouvertes à l'accueil de stagiaires sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou de l'animation, dans le cadre de stage scolaire ou de découverte.

### 3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- Le matin, les parents doivent accompagner et confier leur enfant à une personne responsable de l'accueil.  
Le soir, ils doivent venir le récupérer et le signaler au personnel.  
Si vous souhaitez que votre enfant rentre seul, veuillez nous fournir une autorisation écrite.
- Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé, dans les plus brefs délais, au responsable de la structure.
- L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes dûment autorisées sur la fiche sanitaire et **munies d'une pièce d'identité. Merci de signaler la personne désignée pour la journée.**

### 4. CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription se fait, suite à une pré-inscription auprès du responsable de la structure.

Pour participer aux activités :

- L'enfant doit être scolarisé et propre.
  - **L'inscription est liée à la remise d'un dossier complet. S'il est incomplet, l'enfant ne pourra pas être inscrit**
  - Le dossier d'inscription comprend :
    - N° Allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition en cours justifiant du lieu de domicile
    - Attestation assurance de l'année civile en cours (RC et individuelle)
    - Fiche individuelle de renseignements et renseignements médicaux (fournies) comprenant autorisations de sorties, de transport et de soins d'urgence
    - Photocopie des vaccinations à jour
    - Photocopie du livret de famille
    - Approbation du règlement de fonctionnement
    - Autorisation de droit à l'image
    - Ordonnance du tribunal en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision de justice)
    - Certificat de natation
  - Pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique :
    - PAI
    - Justificatif AEEH
  - En raison de la capacité d'accueil limitée une réservation est demandée. Une priorité sera donnée :
    - Aux familles résidant sur le territoire de la CCBDP
    - Aux enfants dont les 2 parents travaillent sur le territoire de la CCBDP
    - Ceux dont au moins un parent travaille sur le territoire de la CCBDP
    - Ceux dont au moins un des deux parents travaille
    - Parents isolés (élevant seul son enfant)
    - Le temps de présence souhaité
  - Les réservations se font uniquement par écrit : mail, portail famille, fiche d'inscription ou en direct avec le directeur de la structure. Les parents reçoivent une validation écrite systématiquement (positive ou négative).
  - Les annulations sans facturation doivent se faire :
    - Pour les mercredis, dans un délai de 48h ouvrables (sur le temps scolaire)
    - Pour les vacances, dans un délai d'une semaine ou 5 jours ouvrables
    - Sur justificatif médical
- Sans annulation, la semaine sera facturée.

Des aménagements peuvent être envisagés pour l'accueil d'enfants porteurs de handicaps.  
N'hésitez pas à prendre contact avec le directeur.

## **5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **5.1 Les tarifs**

La participation des familles est basée sur le quotient familial afin de favoriser l'accès à tous les enfants.

La participation des familles est calculée à partir :

- Prix de la journée
- Prix de la soirée
- Prix du séjour ou camp
- Prix peri collège au forfait ou à l'heure

De ce prix de journée et de camp ou séjour sont déduites toutes les aides dont bénéficient les familles.

La tarification est modulée et dégressive en fonction du nombre d'enfant.

Pour les familles qui n'ont pas fournis leur numéro d'allocataire ou à défaut leur avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Le responsable de l'ALSH a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire du portail CAF ou MSA : cette personne est tenue au secret professionnel.

La période de réactualisation des QF (quotients Familiaux) s'effectuera au 1<sup>ER</sup> janvier de chaque année.

En dehors de cette période, les droits de révisions du QF n'auront lieu qu'en cas d'accident de vie (événement professionnel ou familial).

### **5.2 Facturation**

- Pour l'extrascolaire, toute journée ou demi-journée réservée est due, sauf si l'absence est justifiée par la présentation d'un certificat médical ou durant le délai autorisé.
- Toute fréquentation fait l'objet d'une facturation.

La facture détaillée est transmise en milieu de mois en cours et concerne la fréquentation du mois précédent. Elle est à régler au Trésor Public :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public (envoi postal),
- En numéraire via le QR code présent sur la facture dans les lieux partenaires agréés,
- Titre CESH pour les enfants de moins de 6 ans
- En ligne sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) (paiement par carte bancaire ou par virement).

En cas de non-paiement, le Trésor Public sera chargé de procéder au recouvrement selon les procédures réglementaires en vigueur.

A noter que l'ensemble des frais de garde pour l(es) enfant(s) âgé(s) de moins de 7 ans est déductible des impôts sur le revenu.

Une attestation fiscale pourra vous être fournie sur demande.

## **6. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT**

### **6.1 Généralité**

- A l'inscription, tout problème de santé doit être signalé au directeur. Dans le cas contraire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

- Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée. Deux cas de figures peuvent se présenter. Selon l'article R3111-8 de l'article R232439-1 du décret, seuls les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont soumis à cette obligation vaccinale.  
Les 11 vaccinations suivantes sont obligatoires :
  - diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - coqueluche ;
  - infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
  - hépatite B
  - infections invasives à pneumocoque
  - méningocoque de sérogroupe C
  - rougeole, oreillons et rubéole.
- En cas de non vaccination d'un enfant, la présentation d'un certificat de contre-indication du médecin est obligatoire pour son admission.
- En cas de petite pathologie (maladie saisonnière), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Et en cas de fièvre inférieure à 38 °.
- En cas de maladie contagieuse (varicelle, rougeole...), les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement.
- En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.
- Il est recommandé aux familles d'être vigilante et d'informer la personne responsable de l'accueil en cas de présence de parasites (poux).

## 6.2 Traitement médical

Les médicaments à prendre au sein des accueils de loisirs doivent être fournis par les parents et ne seront administrés que sur présentation de l'ordonnance avec l'autorisation du responsable légal par l'assistant sanitaire (ou une personne désignée le cas échéant par le responsable de la structure), titulaire de l'AFPS ou du PSC1. Il est souhaitable que le médecin prescrive un traitement à prendre matin et soir, donné par les parents.

En cas de fièvre, de maladies contagieuses ou en fonction de l'état général de l'enfant, le personnel se réserve le droit d'accueillir ou de refuser l'enfant à la crèche. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les parents s'organisent pour écourter l'accueil de l'enfant sur la structure.

Toute pathologie chronique, allergie ou traitement médical au long cours doivent être signalés au Directeur au moment de l'inscription et si besoin, un projet d'accueil individualisé est établi entre les parents, le médecin de l'établissement et le Directeur.

## 6.3 PAI (projet d'accueil individualisé)

Si un PAI existe au sein de l'école, celui-ci sera utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs.

L'administration de médicaments de façon régulière (asthme, allergie...) ne peut se faire qu'après signature d'un PAI entre la famille, le médecin traitant et le responsable de la structure.

Les allergies et les régimes alimentaires particuliers doivent être signalés sur la fiche sanitaire d'inscription pour pouvoir mettre en place ce protocole.

L'assistant sanitaire sera chargé d'administrer le traitement, qui doit être présent sur la structure d'accueil.

## 6.4 Urgence

En cas d'urgence survenant dans l'établissement ou lors des sorties, la direction suit le protocole d'actions et de conduites à tenir en situation d'urgence et prend les dispositions nécessaires pour porter secours à l'enfant. En cas d'accident grave, l'intervention du SAMU ou des pompiers sera sollicitée (les premiers soins sont donnés par le responsable titulaire du PSC1,)

A défaut de responsables légaux, un agent de l'ALSH accompagnera l'enfant s'il doit être transporté par les services de secours.

## **6.5 Vie quotidienne**

### **6.5.1. La tenue**

- Une tenue (vêtements et chaussures) adaptée au centre et aux activités, non fragile est fortement conseillée. De préférence fournir des chaussures de sport. Il est interdit de porter des tongs ou des claquettes sauf pour la plage ou la baignade.
- Pour tous les enfants, pensez à amener dans un sac à dos, une petite bouteille d'eau, une casquette ou un chapeau, un vêtement de pluie et une tenue de rechange.

### **6.5.2 L'alimentation**

Les menus proposés lors des séjours sont dans la mesure du possible adapté en fonction du régime alimentaire du jeune.

Pour les repas fournis par le pôle ados dans les centres, pensez à amener une serviette de table, nous ne fournirons plus de serviettes jetables par respect pour l'environnement.

En cas de troubles alimentaires, d'intolérance, de choix personnel ou de convenances religieuses, la collectivité ne proposera pas d'aliments de substitution. Vous devrez fournir le repas de votre enfant. Un menu végétarien est mis en place une fois par semaine pendant les vacances scolaires.

### **6.5.3 La baignade**

Pour la baignade, pensez au maillot de bain, la serviette, la crème solaire .

### **6.5.4 Divers**

- Les téléphones portables et accessoires sont autorisés mais le directeur de la structure se donne le droit de les confisquer en cas d'usage abusif.
- Les jouets et les habits dits de marques sont fortement déconseillés, La structure n'est pas responsable en cas de dégradation, perte ou vol d'un objet ou d'un vêtement....



## **7. LES ACTIVITES**

**Les jeunes sont répartis dans des groupes et les programmes d'activité sont liés à ce groupe et adaptée à la tranche d'âge du jeune.**

- Des activités adaptées sont proposées et développées dans le projet pédagogique.
- Le programme d'activité est à titre indicatif : il peut varier en fonction des conditions climatiques, et des opportunités d'animations.
- Lors des sorties, les heures d'arrivée et de départ des enfants peuvent varier en fonction de la destination pour le bon fonctionnement de la sortie
- La présentation de chaque structure d'accueil est décrite dans le projet pédagogique, qui est à disposition des parents sur chaque structure et sur le site de la CCBDP.
- En période estivale les activités sportives sont privilégiées le matin et inversement en période hivernale.

### **7.1 Assurance**

Le personnel et les locaux sont assurés par la collectivité qui souscrit également une assurance en responsabilité civile.

Les familles lors de l'inscription doivent fournir obligatoirement une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité, sinon l'inscription sera refusée.

## **8. PARTICIPATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents prennent l'engagement de respecter et faire respecter les dispositions suivantes :

- Respect de l'ensemble du personnel et des autres enfants
- Respect du matériel et des locaux
- Respect des divers éléments énoncés dans le présent règlement intérieur dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- En cas de dérive, les directeurs interviendront pour rétablir le bon respect du règlement de fonctionnement. Dans l'enceinte de la structure, seul le directeur est responsable de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir leurs coordonnées téléphoniques, en cas de changement, afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure ; et postales (nouvelle adressage entre autres) pour la réception des factures.

Tout changement doit être signalé (familial, professionnel...)

En cas de retard supérieur à 15 min, nous contacterons :

- Le ou les parents
- Autres numéros autorisés sur le dossier
- La mairie et / ou la vice-présidente
- La gendarmerie en dernier recours.

Le règlement intérieur peut être modifié ou complété à tout moment ; il fera alors l'objet d'une nouvelle information.

L'équipe pédagogique du centre vous remercie de votre compréhension et se tient à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

A RETOURNER DATE ET SIGNE

PRECEDE DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

Je soussigné, ..... responsable légal de(s)  
(l')enfant(s).....  
déclare avoir lu le règlement intérieur dans son intégralité.

Après lecture du document, je m'engage à respecter et à appliquer toutes les règles établies dans ce règlement de fonctionnement.

De plus, j'autorise le gestionnaire à consulter, imprimer et conserver les informations obtenues (quotient familial, nombre d'enfants à charge et revenus mensuels) sur le site de la CAF.

J'autorise les encadrants à appliquer les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.

J'autorise mon enfant à participer aux sorties proposées dans le cadre de la structure.

Date :

Signature des parents,

Signature du Responsable,

## **ANNEXES :**

**Annexe 1 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

**Annexe 2 : Modalités de délivrance de soins spécifiques**

**Annexe 3 : Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant**

**Annexe 4 : Mesures de sécurité lors des sorties de l'établissement**

**Annexe 5 : Protocole de sûreté en cas de risques d'attentat**

**Annexe 6 : Fiche de sortie**

**Annexe 7 : Autorisation de droit à l'image**

**Annexe 8 : Délivrance de l'administration de soins spécifiques**

**Annexe 9 : Formulaire de signalement de maltraitance**



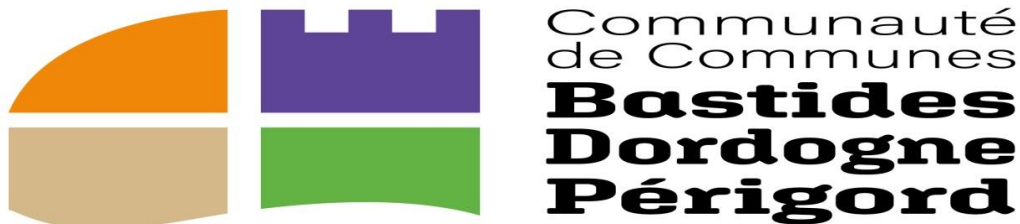
### **Annexe 1**

#### **Modalités d'intervention en cas d'urgence**

Dans la mesure du possible, il sera fait appel au praticien indiqué par la famille ou les services d'urgence indiqués sur les formulaires à remettre lors de l'admission.

En cas d'urgence médicale, le responsable ou le personnel présent prend toutes les dispositions jugées utiles dans l'intérêt de l'enfant. Les parents sont avisés ou toute autre personne dûment mandatée par le responsable légal.

Un protocole de sûreté en cas de risques d'attentat est disponible dans chaque structure (cf annexe 5).



## Annexe 2 Modalités de délivrance de soins spécifiques

Les animateurs ne sont pas habilités à administrer les médicaments.

Les directeurs(trices) peuvent administrer un médicament selon certaines conditions :

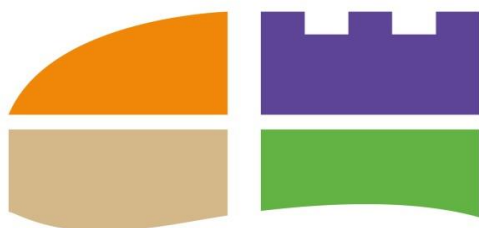
- Préciser le nom de l'enfant.
- Préciser la date et l'heure de l'acte.
- Préciser le nom du professionnel ayant réalisé le soin.
- Préciser le médicament administré et la posologie.
- Être en possession d'une ordonnance datée et lisible du médecin.

Dans ce domaine, le personnel se conforme strictement aux consignes données par le directeur, l'assistant sanitaire et par la collectivité.

Il est souhaitable que le médecin prescrive un traitement à prendre matin et soir, donné par les parents.

En cas de fièvre, de maladies contagieuses ou en fonction de l'état général de l'enfant, le personnel se réserve le droit d'accueillir ou de refuser l'enfant à la crèche. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les parents s'organisent pour écourter l'accueil de l'enfant sur la structure.

**Toute pathologie chronique, allergie ou traitement médical au long cours doivent être signalés au Directeur au moment de l'inscription et si besoin, un projet d'accueil individualisé est établi entre les parents, le médecin de la famille et le Directeur.**



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

### Annexe 3

## Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant

### Généralités :

Les professionnel·le·s d'un ALSH ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel·le·s au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

### Différentes formes :

- **Les violences physiques :**

Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.

- **Les violences psychologiques :**

Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant.

La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant (1). Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.

- **Les violences sexuelles :**

Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).

- **Les négligences :**

Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, tuteurs, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être.

Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention...

La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant.

La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

### **Conduites à tenir :**

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seul doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents
2. Transmettre ce document à la direction de l'ASE du département selon les modalités décidées (démarche individuelle ou collective).
3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant.



#### Annexe 4 Mesures de sécurité lors des sorties de l'établissement

##### **Cadre pédagogique :**

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

##### **Information aux familles :**

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs. Ils seront déclarés sur le site de la SDJES.

##### **Lieu d'accueil :**

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

##### **Encadrement :**

Pour des raisons de sécurité, les équipes pédagogiques prévoient un encadrement de 1 professionnel (titulaire ou remplaçant) pour 8 ou 10 enfants de moins de 6 ans ou 12 ou 14 enfants de plus de six ans...

Le stagiaire BAFA, BPJEPS ou l'animateur non diplômé a les mêmes responsabilités que les animateurs permanents. Un stagiaire en observation peut accompagner les enfants sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les parents accompagnateurs de sortie peuvent prendre en charge un groupe d'enfants(s) sous certaines conditions.

##### **Trajet/transport :**

**Le déplacement en minibus de la CCBDP** est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. **En cas de déplacement via un transporteur**, le déplacement est assuré par un chauffeur titulaire du permis D de transport en commun.

##### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Le(a) cuisinier(e) de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons. Le cuisinier prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

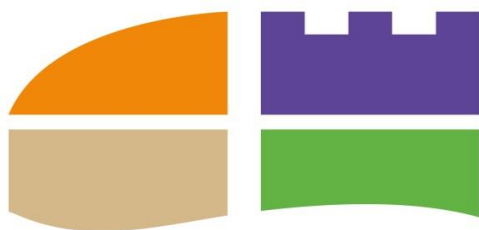


**Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :**

L'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.

Il prévoit également :

- un téléphone portable (chargé)
- la liste des numéros d'urgence
- une trousse de secours (trousse PAI si besoin)
- du matériel d'hygiène et de confort ( mouchoirs, doudous, etc...)



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

## Annexe 5

### Protocoles de sûreté en cas de risques attentat

#### **Généralités :**

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté (PPMS), mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

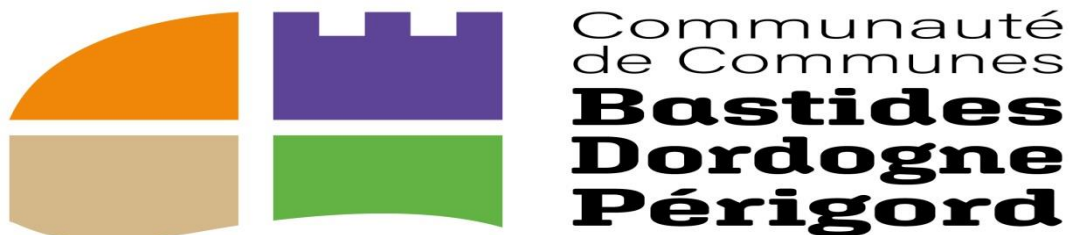
#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement



**Annexe 6  
Fiche de sortie**

**Nous avons vérifié : la météo**

**Nous avons emporté :**

- \* Trousse de secours
- \* Fiches sanitaires
- \* Traitements urgents
- \* Téléphone portable
- \* Eau / goûter / pique-nique

**Date**

**Heure Départ : h - Heure Retour : h**

**Quoi ? Sortie gratuite ou payante**

**Moyen de transport**

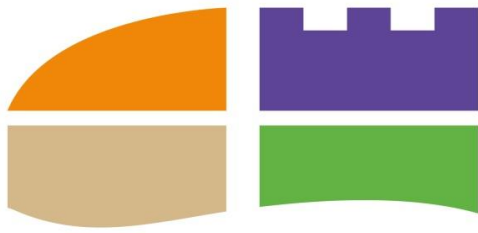
**Avec**

**NOM DU GROUPE**

- 1.**
- 2. ...**
- 3. ...**
- 4. ...**
- 5. ...**
- 6. ...**
- 7. ...**
- 8.**

*Si besoin vous pourrez nous contacter au ...*

*Matériel à prévoir :*



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

### Annexe 7

#### Autorisation de droit à l'image sur l'utilisation de l'image d'une personne mineure

Structure : \_\_\_\_\_

Nous, soussignés : \_\_\_\_\_

Demeurant \_\_\_\_\_

Représentants légaux de l'enfant

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_

Cocher l'option qui vous convient :

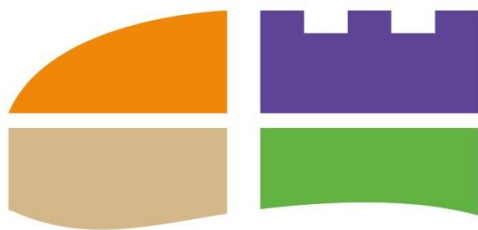
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="radio"/> Autorisons       | } | la structure à photographier/filmer notre enfant pour une utilisation au sein de l'établissement     |
| <input type="radio"/> N'autorisons pas |   |  |
| <input type="radio"/> Autorisons       | } | l'utilisation de ces photographies/vidéos sur différents supports (écrit, électronique, audiovisuel) |
| <input type="radio"/> N'autorisons pas |   |  |

Cette autorisation est valable pour une durée de 12 mois.

A \_\_\_\_\_,

Signature

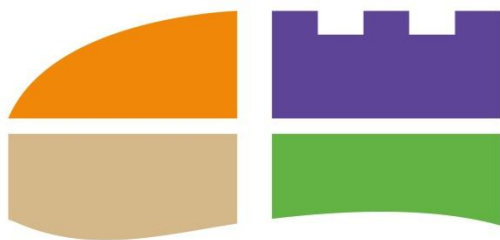
Le \_\_\_\_\_



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

**Annexe 8**  
**Délivrance de l'administration de soins spécifiques**

<b>Date et heure de l'acte :</b>	<b>Nom et prénom de l'enfant :</b>	<b>Nature de la blessure</b>	<b>Nom du médicament ou soin administré et sa posologie :</b>	<b>Nom et prénom du professionnel réalisant l'acte :</b>	<b>Signature(s) :</b>



Communauté  
de Communes  
**Bastides  
Dordogne  
Périgord**

Annexe 9  
Formulaire de signalement de maltraitance

**Date de l'observation :**

**Nom du/de la professionnel(le) observateur(trice) :**

**Autres professionnel(les) présent(es) :**

**Situation observée et/ou faits rapportés :**

**Autres éléments à préciser en lien avec la suspicion de maltraitance ou de mise en danger :**

**Signature(s) :**