

Plate-forme des Coordinateurs de l'Accueil Temps Libre dans les Communes de la Province de Namur

Responsabilités, dominos dynamiques

Prévenir, anticiper pour mieux accueillir les enfants



Merci

Cet outil a été réalisé grâce au concours des différents coordinateurs ATL et aux échevins présents lors des rencontres de la Plate-forme des coordinateurs ATL de Namur ou dans des groupes à tâches entre 2009 et 2011.

Le groupe de travail chargé de l'élaboration de cet outil était composé d'Olivier Geerkens (Coordination ATL de Gesves), Sarah Leclercq (Coordinatrice ATL de Hamois), Sandra Di Paolo et Emilie Devescovi (coordinatrices ATL de Namur), Isabelle Vanesse (secrétaire de la plate-forme ATL de la Province de Namur), Katrien Michel-Goffaux (coordinatrice accueil ONE), Laurence Marchal (Conseillère pédagogique ONE)

Coordination de la rédaction : Laurence Marchal

Merci pour leurs remarques et suggestions :

- aux coordinateurs ATL membres du comité de lecture Nicolas Chisogne, Anny Jamin, Mélina Pieltain, Sandrine Hasquin, Christine Houcke, Elise Debois, Anne Hernalsteen, Anne Collignon, Vanessa Marotte
- aux membres du comité de pilotage de la plate-forme ATL de Namur, et particulièrement à Jean-Michel Servais (directeur en chef) et Pierre Genette (chef de division) de la Direction des Affaires Sociales et Sanitaires – Province de Namur, à Kamal Azzouz (coordinateur subrégional ONE- Namur)
- à Emile Pirlot (Direction ATL), Delphine Dourlet et à Sifa Mahele (juristes à l'ONE), à Bernadette Huberlant (référente maltraitance à l'ONE), à Bénédicte Buffet (coordinatrice accueil à Namur) Chafia El Mimouni et Pascale Camus (conseillères pédagogiques ONE).

Illustrations : Madeleine Tirtiaux - **Mise en page et Impression :** Imprimerie provinciale de Namur - **Année :** 2012



Préface

Le plan stratégique de la Province de Namur, décliné depuis 2007, fait la part belle à l'action psycho-médico-sociale, aux projets de promotion de la santé, notamment à la recherche particulière de mieux-être pour la petite enfance et l'adolescence. Pour sa part, l'Office de la Naissance et de l'Enfance est notamment chargé de la mise en œuvre du Code de qualité de l'accueil et des décrets relatifs à l'Accueil durant le Temps Libre (ATL), aux centres de vacances et aux écoles de devoirs. Pour ce faire, il soutient des fonctions et des actions visant à coordonner et à améliorer les différentes initiatives existantes ou à développer sur le plan local. Il agrée et octroie des subventions à de nombreux opérateurs de formations, permettant aux accueillants de développer les compétences nécessaires pour encadrer au mieux les enfants.

L'accueil des enfants durant le temps libre est l'occasion de déployer des activités de qualité contribuant à la fois à l'épanouissement des enfants et à la cohésion sociale globale. Soutenir le développement et l'amélioration de lieux d'accueil destinés aux enfants respectant leurs capacités et leurs rythmes, voilà un programme qui ne pouvait que fédérer nos deux institutions.

C'est pourquoi il est apparu naturel aux autorités de la Province et de l'O.N.E., de bâtir, dès 2009, une convention qui vise à appuyer dans cette mission tant les coordinateurs communaux ATL que les élus locaux qui assurent la présidence de chaque commission communale de l'accueil (CCA).

Nous pouvons dès lors nous réjouir qu'elle ait permis la construction d'une vaste réflexion approfondie et thématique dont la présente publication témoigne à souhait. Le questionnement de chaque acteur à propos de son champ de responsabilités, l'accompagnement du travail de réflexion et les échanges de pratiques constituent des ressorts essentiels pour améliorer la qualité de l'accueil. Par ailleurs, ce travail met en évidence le rôle que peuvent jouer les coordinations ATL au niveau local : poser les bonnes questions, relayer les initiatives intéressantes, fédérer, coordonner et soutenir différentes actions.

Tant l'ONE que la Province sont soucieux de mettre en action et de soutenir des initiatives qui permettent une articulation optimale entre projet pédagogique, assurance de sécurité et de qualité tout en rendant concrets les droits inaliénables des enfants, gage que demain ils assureront la promotion et la protection de cet élan citoyen.

Benoit Parmentier
Administrateur général de l'O.N.E.

Dr Dominique Notte
Député-Président du Collège provincial

SOMMAIRE

Préface	4		
Introduction	7		
I. La Responsabilité en question...	8		
II. Présentation des principaux acteurs	12		
III. Fiches situations	15		
1. l'accueillant-e est seul-e : un accident arrive	16		
2. c'est l'heure de la fin de l'accueil, un enfant est toujours là	20		
3. il y a plus d'enfants que prévu (surnombre)	24		
4. un adulte manifestant des comportements agressifs et/ou n'étant pas dans son état normal se présente à l'accueil extrascolaire	28		
5. un enfant est déposé devant le milieu d'accueil qui n'est pas encore ouvert	32		
6. un enfant quitte seul le local d'accueil, il rentre seul chez lui / Il va à la toilette / il râle et « fait une fugue »	34		
7. un accueillant-e n'est pas là, l'accueillant-e est malade et le responsable est injoignable.	38		
8. un enfant ne se sent pas bien depuis le début de la journée. Il a rencontré l'accueillant-e du matin, le surveillant de la cour, sa titulaire, le professeur d'éducation physique, le maître de religion, l'accueillant-e du soir.	42		
9. la personne qui vient rechercher l'enfant n'est pas sur la liste remise à l'accueillant-e. Cette dernier-e ne connaît pas la personne.	46		
10. dans la cour, les parents sont là et discutent entre eux, l'accueillant-e est là aussi ... L'enfant fait une bêtise.	50		
11. lors d'un déplacement en groupe, un enfant traverse la route de sa propre initiative.	52		
12. un enfant manifeste des comportements violents, agressifs	56		
13. un enfant se permet tout (enfant roi)	60		
		14. la place communale sert de cour de récréation. D'autres enfants extérieurs à l'accueil viennent y jouer. Un enfant extérieur au groupe se blesse dans le milieu d'accueil	64
		15. il y a des difficultés ponctuelles avec le lieu utilisé pour l'accueil : matériel défectueux, utilisation par plusieurs opérateurs	68
		16. il y a des travaux dans le milieu d'accueil	72
		17. un enfant occasionne des dégâts au matériel, à l'infrastructure	76
		18. un enfant se blesse dans une plaine de jeux, un terrain de sport : le goal lui tombe dessus/ il se blesse à un clou en descendant du toboggan/ il tombe de la balançoire et se casse les poignets	78
		19. un enfant présente des signes de maltraitance	80
		IV Fiches transversales	84
		Fiche T1 : Elaboration d'un ROI	85
		Fiche T2 : Elaboration d'une fiche d'inscription	88
		Fiche T3 : Elaboration d'une fiche Santé	90
		Fiche T4 : Relations ALE- utilisateurs - accueillante sous statut ALE	91
		Fiche T5 : Rappel des socles de base de la formation pour les accueillantes et les responsables de projet	93
		Fiche T6 : Elaboration d'un Règlement de travail	94
		V Index	95
		VI Bibliographie	96

Introduction

Chaque jour, de nombreux enfants sont accueillis dans différents lieux avant et après l'école. Les accueillant-e-s sont confronté-e-s à des situations concrètes qui les amènent à réfléchir à des solutions, parfois dans l'urgence, pour garantir la qualité de l'accueil. Certains jours, des accidents, des situations interpellent les acteurs concernés quant à leurs responsabilités, quant aux moyens de prévenir ces événements (réduire leur probabilité) ou d'en diminuer les risques et les conséquences.

Lors de la création de la plate forme provinciale des coordinateurs ATL et des présidents de CCA en province de NAMUR, ces acteurs ont exprimé la nécessité de réfléchir en commun à cette question des responsabilités. Au cours des années 2010 à 2011, un travail a été entamé au départ de situations¹ rapportées par les coordinateurs ATL. Un petit groupe de travail a été constitué pour envisager la création de cette brochure... Au fil des rencontres avec les coordinateurs ATL, des moyens de prévention, des échanges de pratiques ont permis d'enrichir l'analyse, de mieux prendre en compte les acteurs concernés par ces situations, leurs interactions et d'élaborer différentes propositions de moyens de prévention. Cet outil est le résultat de deux années de travail.

Les objectifs de cette brochure sont

- d'améliorer l'accueil quotidien des enfants en aidant à anticiper certaines situations assez courantes ;
- d'inciter à réfléchir en équipe, de prendre conscience des responsabilités de chacun, d'en dégager le sens et de s'impliquer pour améliorer la prise en charge des enfants ;
- d'ajuster les moyens de prévention et de gestion à chaque contexte d'action tout en veillant à tenir compte des différents intérêts des acteurs concernés par une situation.

Le public cible de cet outil concerne prioritairement les responsables de projet (c'est-à-dire les personnes qui ont la responsabilité directe des équipes d'accueillant-e-s) et les Pouvoirs Organisateurs (PO)... Il est évident que certains moyens sont à mettre en œuvre par les accueillant-e-s mais il relève de la mission des PO et des responsables de projet de mettre en place les conditions pour que ces accueillant-e-s soient sensibilisé-e-s à ces questions.

- La première partie de l'outil concerne la notion de la responsabilité : que recouvre-t-elle ?
- La deuxième partie de l'outil est composée de « fiches situations ». Au départ de situations concrètes proposées par les coordinateurs ATL, une analyse des rôles des personnes susceptibles d'être concernées par chaque situation est présentée. Différents moyens de prévention sont proposés. Pour certaines situations, quelques moyens de gestion sont également envisagés.

Dans chaque fiche, des ressources complémentaires sont également suggérées.

- Afin d'éviter d'inutiles répétitions, une troisième partie est constituée des fiches transversales qui envisagent des points d'attention pour la mise en œuvre de certains moyens.
- Dans la quatrième partie, un index permet de réaliser une lecture par mots-clés.
- Enfin, une bibliographie générale permet de synthétiser l'ensemble des ressources utilisées pour réaliser cette brochure.

Bonne lecture

Avertissement :

Les circonstances d'une situation particulière permettent de déterminer comment la responsabilité des uns et des autres est engagée.

Le présent outil ne constitue pas un code de conduites intangibles ou rigides pas plus que des réponses univoques ; il n'a d'autre ambition que de rappeler certaines normes existantes, de mieux en comprendre le sens au regard de situations concrètes. Il vise à attirer l'attention sur la manière de mettre en œuvre les moyens susceptibles de prévenir les situations inadéquates ou préjudiciables à la qualité de l'accueil des enfants dans le cadre des dispositifs « A.T.L. ». Toutes les propositions qui sont présentées visent à susciter la réflexion des acteurs de terrain ; elles sont avancées à titre illustratif dans une perspective de prévention.

Le contenu de cet outil n'engage par ailleurs ni la responsabilité des institutions, ni celles des auteurs.

¹ Cet outil a été construit au départ de situations concernant les temps avant/ après l'école – mercredi après-midi – journées pédagogiques. Ces éléments sont transférables à d'autres périodes (petits congés,...). Pour des éléments relatifs aux centres de vacances, voir législation et outils déjà disponibles (voir bibliographie)

I. La Responsabilité en question 2...

« *Le merveilleux existe ! ... en boulangerie.* »

Accueillir des enfants durant leur temps libre³, en-dehors du cadre familial, est un métier à part entière, qu'il soit exercé par des professionnels⁴ ou des volontaires.

Quel que soit le statut de l'accueillant et/ou de l'organisateur de l'accueil, c'est un métier qui engage : les pratiques et choix portés par ces acteurs sont en lien direct avec les enfants... qui, naturellement, font confiance aux adultes. Ce métier implique la prise de responsabilités. « Sans prise de responsabilités, pas d'engagement, pas d'investissement, pas d'animation⁵ ». Une telle affirmation pourrait inquiéter, mais la prise de conscience de cette réalité permet d'anticiper et d'assumer sereinement son rôle.

La notion de responsabilité renvoie rapidement à l'obligation de réparation de dommages, qui peuvent être importants, et à la crainte de sanctions dont on ne connaît pas forcément les limites. Cette notion est également étroitement liée à l'exercice de droits et devoirs de chacun des protagonistes concernés par une situation particulière.

Par ailleurs, paradoxalement, certaines pratiques de terrain mènent à une logique de déresponsabilisation : « C'est toi qui es responsable, ce n'est pas moi ! ». Elles se limitent à se protéger. Pourtant, agir en professionnel exige d'envisager le cadre global d'une situation et non de développer des stratégies permettant de dégager sa responsabilité.

Une accueillante a signalé à plusieurs reprises au responsable de projet que plusieurs pavés de la cour étaient descellés, certains enfants pouvant y trébucher ou se tordre une cheville. Exaspérée de devoir gendarmier à ce sujet lors de l'accueil de 16h, elle pourrait estimer avoir fait sa mission et ne plus s'en préoccuper...

Dans la même situation, une autre accueillante décide d'empêcher l'accès à la zone qu'elle estime dangereuse en l'entourant de 4 chaises et des bandes rouges et blanches. Alertée par un enseignant qui surveille la récréation, la direction (ou un échevin) interpelle directement l'accueillante en lui rappelant qu'elle n'a pas à prendre d'initiatives. Echaudée, l'accueillante pourrait effectivement ne prendre plus aucune initiative...

La responsabilité n'est pas forcément individuelle et limitée, elle est le plus souvent partagée ! Elle s'exerce à différents niveaux, chacun de ces niveaux agissant sur des

2 Cette partie vise à rendre accessible les notions relatives aux responsabilités... Elle n'est en aucun cas exhaustive.
3 Au sens large : avant et après les cours durant l'année scolaire y compris les mercredis après-midi ainsi que lors des WE et congés scolaires.
4 Le mot « professionnel » est à comprendre ici dans son sens premier : une personne qui en fait sa profession, quel que soit son statut. Néanmoins, le secteur de l'ATL est un espace d'épanouissement pour de nombreux volontaires dont on attend également des attitudes professionnelles (voir référentiel 3-12 – livret VII, à la rencontre des professionnels)
5 B. Many, in « Jamie, Clara, Thaïs et leurs responsabilités d'animateurs », brochure éditée par le CJC téléchargeable sur www.cjc.be

éléments spécifiques. Ainsi, s'il appartient à l'accueillant de gérer l'utilisation de l'espace et du matériel, c'est bien le Pouvoir Organisateur (P.O.) qui est responsable du cadre des activités ATL et qui confie un mandat à différents autres acteurs (responsables de projet, accueillant-e-s pour mettre en œuvre ce cadre.

Sur le terrain, les acteurs de l'ATL sont nombreux. Notre conviction est qu'agir en connaissance de cause, de manière consciente quel que soit son niveau d'action, amène chacun à prendre ses responsabilités de manière efficiente. La bonne articulation des acteurs est une condition sine qua non pour l'exercice des responsabilités de chacun.

Enjeux et risques

L'accueillant-e est celui/celle qui, sur le terrain, est directement confronté-e aux comportements des enfants, amené-e à y réagir et parfois à les réguler. Sa légitimité vient de ce qu'il occupe une place de professionnel de l'accueil. Il possède un mandat de son P.O, qui lui-même en reçoit un de manière implicite de la part des parents, et exerce des responsabilités.

Il importe alors qu'il pense ses pratiques et les définisse comme propres à cet espace de responsabilité, à savoir l'espace et le temps de l'accueil.⁶

Notre société induit la peur de prendre des risques et promeut le risque zéro. Entre « prise de responsabilité » et « initiative téméraire », la frontière est subjective.

Le risque zéro n'existant pas, il appartient à chacun de mettre en relation le risque qu'il estime acceptable au regard de ce que l'enfant a à gagner, des enjeux éducatifs qui sont présents. Le tableau ci-après illustre cette idée. Le projet d'accueil, sa construction comme son appropriation, est un outil permettant de clarifier le cadre dans lequel enfants et accueillant-e-s évoluent. Il balise une perception de la capacité de l'autre à être responsable en lien avec les modèles éducatifs défendus.

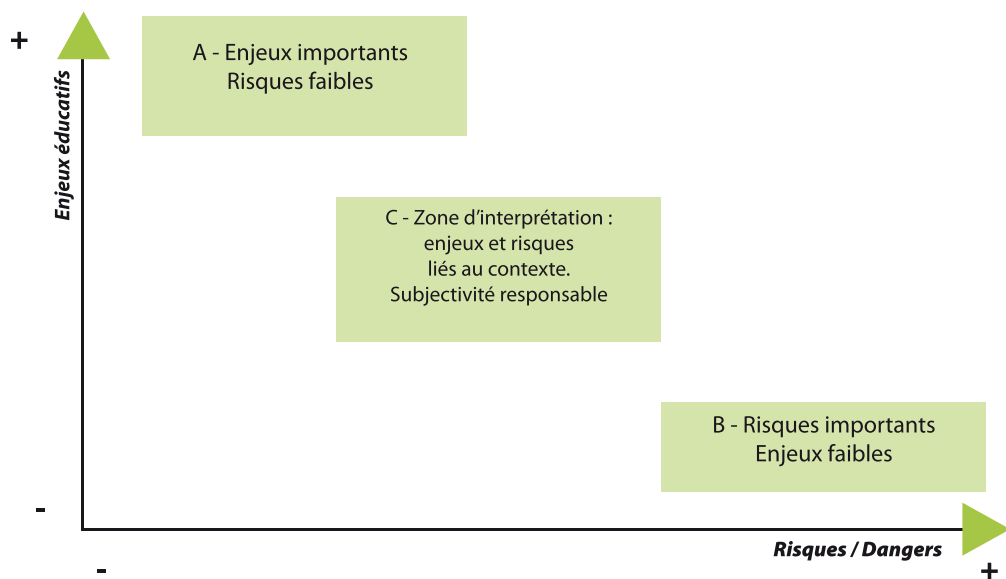


6 À partir du livret VII – A la rencontre des professionnels, in « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité, édité par l'ONE en 2007, p. 49

A - Il est 17h, un enfant de 4 ans demande à l'accueillant-e pour se rendre dans le coin Peinture afin d'y faire un dessin pour son papa. Les risques (salir ses vêtements, « gaspiller » de la gouache, ...) sont faibles et les enjeux (Confiance, Responsabilisation, Estime de soi, ...) jugés importants par l'accueillant-e. Elle accepte.

B - En Centre de vacances, le groupe des 10-12 ans a prévu un match de football. En arrivant, sur le terrain, les goals sont couchés sur le sol. Un animateur les relève... mais d'autres s'inquiètent du fait que les goals ne sont pas fixés au sol. Alerté, le coordinateur demande aux animateurs de trouver une autre activité. Pour lui, le risque que le goal tombe sur un enfant et les conséquences sont trop importantes au regard des enjeux (cette activité pourra être reprogrammée une fois les goals fixés au sol).

Le schéma ci-après illustre



Chaque situation est liée à un contexte spécifique.

Ne tenir compte que des risques encourus pourrait amener les acteurs extrascolaires à ne plus rien permettre à l'enfant ou à évoluer dans un environnement aseptisé. Or nous sommes aussi responsables des enjeux éducatifs⁷ pour les enfants, en lien avec le projet d'accueil. Il appartient à chacun de mettre en perspective Risques et Enjeux afin de répondre, par anticipation et/ou par réaction, à la situation vécue.

⁷ Voir aussi référentiel 3-12, livret V, créer des lieux sécurisés et sécurisants, la sécurité, une responsabilité partagée par tous, pp 81 et suivantes.

Il est interdit de jouer avec les « engins » lors de la garderie qui se déroule pourtant dans la salle de gymnastique. Une accueillante pourrait accepter certains jeux, en fin de garderie. Les enjeux (Confiance en soi, Equilibre, ...) sont toujours intéressants mais le risque pourrait diminuer du fait qu'il y a moins d'enfants à ce moment.

Au niveau légal

De manière générale, la responsabilité peut être engagée lorsqu'il y a un **dommage** causé suite à une **faute**.⁸ La notion de dommage est complexe et ne se limite pas à l'aspect matériel : le dommage moral est une notion juridique qui concerne également le secteur de l'ATL.

Il faut aussi que le dommage soit lié à cette faute (lien de **causalité**).

Bien que rare, il arrive qu'un différend ne parvienne pas à se régler à l'amiable ou que la situation soit considérée comme trop grave. C'est alors au juge qu'il appartient de définir responsabilités... et sanctions.

Marie termine l'accueil seule avec 12 enfants. Sa collègue est partie à 17h30, comme prévu, car on sait qu'il y a habituellement moins d'enfants. Alors qu'elle est occupée à aider un plus jeune aux toilettes, Amaury va chercher le cutter posé sur le bureau et découpe un carton pour terminer un bricolage. Le cutter dérape et Amaury se coupe sévèrement à la main gauche. Pourrait être considéré comme fautif le fait d'être seule avec 12 enfants (Responsabilité P.O.) ? Le défaut de surveillance (Responsabilité Accueillante) ? Le fait de laisser un cutter accessible sur un bureau (Responsabilité de la responsable du local) ? Le fait d'avoir pris le cutter... pour autant que des consignes aient été formulées, en fonction de la capacité de discernement de l'enfant (Responsabilité de l'enfant) ?

Si, par exemple, le fait d'être seule avec les 12 enfants était reconnu comme fautif, il appartiendrait encore au juge à démontrer que la présence d'une 2e accueillante aurait empêché l'accident, c'est-à-dire démontrer le lien de cause à effet entre le manque d'adultes et l'accident.

Toute situation est unique. Les personnes impliquées, les cadres temporels, géographiques et contractuels dans lesquels la situation est vécue seront autant d'éléments qui permettent d'analyser les responsabilités.

Un enfant s'est blessé « gravement » lors d'un jeu proposé par un accueillant. Le jeu en lui-même pourrait être jugé inadapté et cause de l'accident selon l'âge des enfants, ou pas !

En plaine de vacances, le groupe des 13-15 ans participe à un jeu de « traque » dans le village. Ils sont par petits groupes... sans les animateurs qui tournent à leur recherche dans une

⁸ Le fait qu'il y ait dommage n'implique cependant pas nécessairement qu'il y ait une faute. De même, la responsabilité peut aussi être engagée bien que la situation « se termine bien » et ne cause aucun dommage.

logique de « chasse à l'homme ». En cas d'accident, le jeu pourrait être jugé adapté à des adolescents dans une logique d'autonomie et de responsabilisation.

Un responsable de projet a été reconnu partiellement responsable du décès d'un enfant lors d'une sortie à la piscine. Les enfants n'étaient pas munis d'un signe permettant de les distinguer d'autres enfants dans un milieu public, une faute selon le juge.

Dès lors qu'un dommage est causé à quelqu'un... il faut réparer : c'est la **responsabilité civile**.

Une personne physique ou morale peut également être considérée comme responsable d'un dommage causé par une autre personne : c'est la **responsabilité du fait d'autrui**. Il en va de même des animaux que l'on a sous sa garde, de la responsabilité des parents pour les dommages causés par leurs enfants ou encore de celle de l'employeur pour les dommages causés par ses employés.

Il arrive que la loi n'ait pas été respectée⁹, on peut alors être « puni », qu'il y ait eu ou non dommage : c'est la **responsabilité pénale**.

Les types de contrat sont nombreux dans le secteur « Accueil durant le Temps Libre » (statutaire, ALE, volontaires...), nous sommes tenus de les respecter : c'est la **responsabilité contractuelle**.

Vis-à-vis de parents et/ou d'un P.O. ; nous avons également une **responsabilité morale** au niveau des valeurs et de l'éthique qu'ils sont en droit d'attendre.

A notre connaissance, « peu » d'accidents dans le secteur ATL ont amené à une réaction judiciaire. Une jurisprudence existe néanmoins dans les secteurs « enseignement » et « centres de vacances ». Toutefois la question de la responsabilité se pose « avant » ; n'attendons pas les cas rares pour y réfléchir !

Dans cette perspective, il est bon de rappeler que dans le cadre de l'ATL, il n'y a pas une obligation de résultat... mais une **obligation de moyens**¹⁰ !

Des moyens à mettre en place

Ces moyens concernent à la fois des attitudes des acteurs et aussi des aspects techniques (règles, matériels,...)

Il importe ici de rappeler que des règles sont définies pour soutenir le fonctionnement qualitatif de l'accueil. Elles permettent de clarifier le cadre de vie et ce qu'on attend de chaque partenaire de l'accueil. Outre la sécurité des biens et des personnes, la règle

⁹ ex. ne pas respecter la limitation de vitesse
¹⁰ Le référentiel « accueillir les enfants de 3-12 ans, viser la qualité » (ONE) consacre un chapitre complet sur cette réflexion : Livret V, p.83-86, Créer des lieux sécurisés et sécurisants.

favorise la vie en groupe et indique le type de relations que l'on souhaite promouvoir. Elle s'appuie sur des valeurs.

Il s'agit ici de privilégier le côté pragmatique, la logique au quotidien et non d'entraver le bon fonctionnement du milieu d'accueil par des règlements fastidieux à lire et peu opérationnels¹¹.

Le présent outil propose des réflexions permettant de **définir les moyens** pour une qualité d'accueil... engageant notre responsabilité. Ce sont des pistes et non des solutions toutes faites.

Chaque situation se doit d'être abordée dans le contexte qui lui est propre. C'est pourquoi il convient d'ajuster à chaque contexte les solutions proposées par les uns et les autres, de les remettre en question, de mesurer leurs effets.

L'obligation de moyens rappelle à tout acteur extrascolaire l'importance de l'anticipation : « mieux vaut prévenir que guérir ».

Ces acteurs, nous les avons identifiés. Les accueillants, proches des enfants, bien sûr, mais aussi le responsable de projet; le pouvoir organisateur, l'ALE (en tant que partenaire, bien souvent), les parents... et l'enfant, en fonction de sa capacité de discernement¹².

La formation, l'échange de pratiques¹³ à propos de différentes situations, la lecture de ce document, l'élaboration de procédures simples, aideront ces acteurs à anticiper un grand nombre de problèmes, à gérer au mieux des événements qui se produisent au quotidien, à mobiliser adéquatement leurs ressources, à faire appel aux bons interlocuteurs en fonction des circonstances,...

S'assurer

Aucune assurance ne couvrira une infraction à la Loi. En revanche, certaines assurances peuvent couvrir les conséquences civiles qui en découlent, les préjudices subis par d'autres, suite à ces infractions.

Lors de l'accueil du soir, vers 16h30, un enfant voulant aller chercher un ballon trébuché dans l'escalier. On le retrouve 5 mètres plus bas avec plusieurs fractures. L'assurance décide de ne pas intervenir estimant n'y avoir aucune faute du chef du personnel couvert. Les parents sont en appel devant les tribunaux...

¹¹ Voir notamment la fiche transversale 1 : élaboration d'un ROI dans le présent outil

¹² L'âge de discernement le plus souvent cité est l'âge de 8 ans : il s'agit d'un âge auquel l'enfant (en bonne santé) semble capable de distinguer le bien du mal. Toutefois cet âge peut être variable en fonction des circonstances : par ex les enfants peuvent être entendus en justice à partir de l'âge de 12 ans. Cette capacité de discernement n'est pas uniquement liée à l'âge, mais aussi à sa personnalité, ses spécificités, à l'expérience et doit être considérée par rapport à l'objet, à la situation pour laquelle l'enfant doit faire preuve de discernement.

¹³ Voir référentiel 3-12, livret V, créer des lieux sécurisés et sécurisants, le sentiment de sécurité de l'accueillant (voir page)

Une assurance en responsabilité civile est obligatoire pour les opérateurs d'accueil (PO) et il arrive que des accueillants « se couvrent » également via une assurance complémentaire individuelle.

Certains opérateurs contractent également une assurance « accidents corporels ».

Aucune assurance ne couvrira les « amendes » dès lors qu'une faute est reconnue. En revanche, une « protection juridique » peut prendre en charge les dépenses engagées devant les tribunaux (il est recommandé de bien lire les conditions du contrat car cette couverture n'est pas automatique)

De nombreux parents possèdent une assurance familiale mais ceux-ci pourraient-ils être responsables de ce que font leurs enfants alors qu'ils sont absents et sous la responsabilité d'autres adultes ?

Quoi qu'il en soit, s'assurer n'exonère pas de la responsabilité et il conviendra toujours de bien vérifier ce qui est couvert.



II. Présentation des principaux acteurs

Outre le soutien aux opérateurs d'accueil, le décret ATL a pour objectif la coordination de tous les acteurs concernés par l'Accueil Temps libre... Le décret ATL prévoit, notamment la rencontre de ces acteurs au sein d'une Commission Communale de l'Accueil (CCA), constituée de représentants de ces acteurs. Au niveau de l'accueil extrascolaire (c'est-à-dire l'accueil avant et après l'école), ces différents acteurs peuvent être concernés par un ensemble de situations.

Afin de clarifier le rôle de chacun dans le cadre de cette brochure, voici ce que nous entendons par

Pouvoir Organisateur (PO/ Commune)



« Chaque opérateur d'accueil doit préciser les coordonnées du (de la) responsable du pouvoir organisateur » (extrait Décret ATL article 15 §2).

L'opérateur de l'accueil : toute personne morale ou physique (ne dépendant pas d'une personne morale) accueillant de manière régulière et en dehors d'un cadre privé des enfants de l'enseignement fondamental (extrait article 1 du décret ATL). Dans ce travail, nous désignerons cet opérateur par le terme PO (qui est plus utilisé par les acteurs eux-mêmes)

Le pouvoir organisateur peut donc être une ASBL ou encore une commune ou une personne physique.

« Toute personne morale ou physique ou groupe de personnes qui met en place un accueil, des activités pour les enfants est susceptible d'être Pouvoir Organisateur. En cette qualité, elle définit le projet, le mode organisationnel et en assume la responsabilité » (extrait de Enfance Encadrée – sous-commission Enfance de la CCOJ, 2011, en cours d'édition).

Responsables de projet



« Chaque lieu d'accueil (...) est encadré par un responsable de projet d'accueil sous la responsabilité de l'opérateur de l'accueil ».

« Le responsable de projet est au moins chargé du suivi des accueillantes, de l'organisation de la concertation de l'équipe des accueillantes, de l'information des enfants et des personnes qui confient l'enfant, de la planification des activités quotidiennes, en ce compris leur encadrement. » (extrait de l'article 16§2 du décret ATL) C'est donc bien lui qui aide à mettre en œuvre les conditions de l'accueil au quotidien et veille à entretenir une dynamique de réflexion autour du projet d'accueil.

Ils (les responsables de projet) ont suivi une formation de base leur donnant les notions de base leur permettant au moins d'être à même :

- d'élaborer un projet d'accueil avec leur équipe
- de mobiliser des ressources extérieures et de créer un réseau avec d'autres milieux d'accueil
- de concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction de son projet d'accueil
- d'élaborer des modalités concrètes de contact avec les personnes qui confient les enfants
- d'accompagner la formation d'éventuels stagiaires
- d'assurer la direction d'équipe
- de gérer le projet y compris sa dimension administrative et financière

(cfr décret ATL article 18 alinéa 2)

Dans ce travail, est considéré comme responsable-s de projet

- la ou les personnes renseignée-s comme telle-s pour l'agrément ONE ;
- le (la) directeur(trice) d'école organisant un accueil extrascolaire au sein de son infrastructure ;
- la ou les personnes désignées par l'opérateur de l'accueil (PO) exerçant effectivement des fonctions de responsabilité comme l'organisation de réunions avec les accueillant-e-s, l'organisation spatiale et temporelle de l'accueil, les décisions pédagogiques relatives à l'organisation de l'accueil, l'encadrement des accueillant-e-s, l'information aux familles,...

Les accueillant(e)s



« Les accueillantes assurent habituellement l'accueil des enfants, l'animation et l'encadrement des activités, le suivi des contacts avec les personnes qui les confient » (extrait décret ATL article 16§1)

Les accueillantes ont suivi une formation initiale leur donnant les notions de base dans au moins les domaines suivants :

- connaissance de l'enfant et de son développement global
- capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant dont les personnes qui confient l'enfant
- définition du rôle de l'accueillante et du milieu d'accueil
- connaissances théoriques et pratiques de notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins. (extrait article 18 alinéa 1)

En fonction de la taille du milieu d'accueil, il arrive que certaines personnes se succèdent les unes après les autres et assument la prise en charge des enfants au quotidien entre les différents temps qui s'organisent au cours d'une journée scolaire, d'une semaine... sans nécessairement se rencontrer. Pourtant, elles font partie de l'équipe d'encadrement des enfants voire de l'équipe éducative au sein de l'infrastructure qui accueille les enfants. D'un jour à l'autre, il est nécessaire de transmettre des informations, d'assurer la cohérence du projet d'accueil,...

Considérer les accueillant(e)s comme membre du personnel éducatif d'une école, c'est aussi reconnaître leur travail et les responsabiliser en ce sens... Il sera d'autant plus facile pour elles par la suite de prendre des responsabilités.

Les enfants accueillis

Il s'agit généralement d'enfants âgés entre 2,5 et 12 ans. Ils sont les principaux bénéficiaires de l'accueil extrascolaire. Ils sont au centre des attentions des différents acteurs. En fonction de leur âge et de leur capacité de discernement, ils sont amenés à participer activement à la vie du milieu d'accueil, à comprendre et participer aux décisions qui les concernent, à respecter et élaborer des règles de vie, à donner leur avis, ...



Les personnes qui confient l'enfant



Le plus souvent il s'agit des familles. Dans certains cas, un tuteur est désigné. Pour la facilité de la lecture, nous avons utilisé le terme « parents » pour désigner cette catégorie d'acteurs.

Le/la coordinateur-trice ATL



Il s'agit d'un professionnel engagé pour coordonner l'Accueil Temps Libre au niveau du territoire communal.

Ses missions spécifiques sont notamment de :

- 1° soutenir le membre du Collège des Bourgmestre et Echevins en charge de cette matière, dans la mise en œuvre et la dynamisation de la coordination Accueil Temps Libre ;
- 2° sensibiliser et accompagner les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil ;

3° soutenir le développement d'une politique cohérente pour l'Accueil Temps Libre sur le territoire de la commune. (extrait du décret ATL, article 17)

Pour plus de détails, se reporter aussi à la définition de fonction du coordinateur ATL (en annexe 3 de l'arrêté du 14 mai 2009)

Eu égard à ses missions, le coordinateur ATL se trouve donc concerné par un ensemble de préoccupations des acteurs qui organisent l'accueil extrascolaire. Il peut donc aider à créer des lieux de réflexion, diffuser de l'information, organiser des actions communes, construire des synergies avec des autres acteurs communaux ou non en vue d'améliorer les conditions d'accueil de qualité,... Depuis 2009, une convention liant l'ONE et la commune reprend les missions de base du coordinateur ATL. Si la commune le souhaite, et pour autant que toutes les missions de base du coordinateur ATL soient remplies, moyennant l'accord de l'ONE, elle peut confier des missions spécifiques au coordinateur ATL, exécutées dans le cadre de son temps de travail. Elles seront prévues dans la convention liant la commune et l'ONE.

Les communes ont la possibilité de passer une convention avec une asbl partenaire dans le cadre de la coordination ATL. Le coordinateur est alors employé par cette ASBL et membre d'une équipe plus large.

Organismes extérieurs :

En fonction des situations, certains partenaires peuvent être sollicités. Il s'agit par exemple de l'ONE, du PMS, du PSE, d'une équipe SOS, du service d'assistance policière aux victimes, d'opérateurs de formation, de l'IBSR, de différentes associations,...



III. Fiches situations

Les situations concrètes présentées ci-après ont été proposées par les coordinateurs ATL dans le cadre de la plate forme ATL de Namur.

Structure d'une fiche situation

Chaque fiche est constituée de 4 parties.

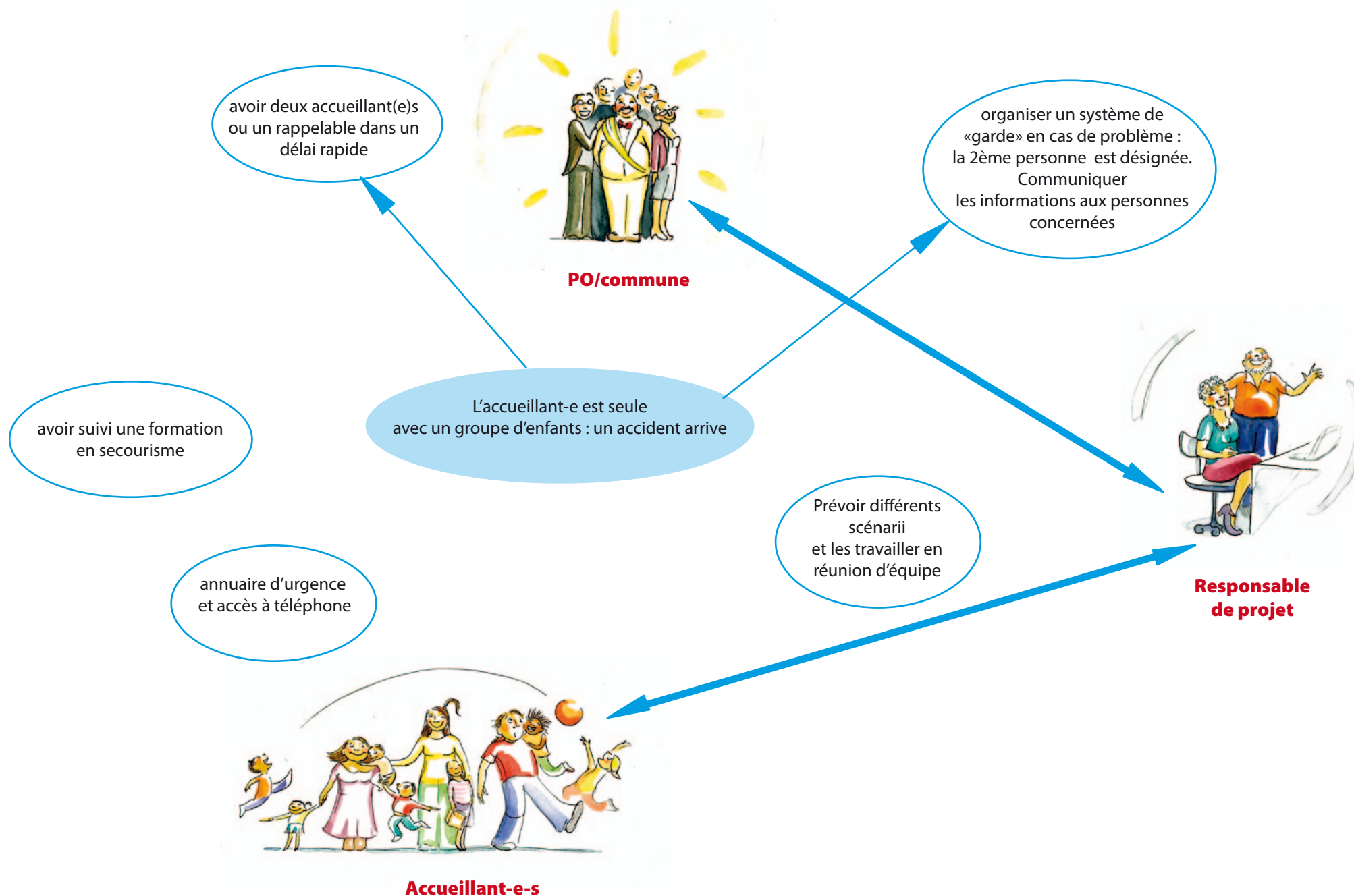
Sur la première partie, les acteurs potentiellement concernés par la situation (voir ci-avant « présentation des principaux acteurs ») sont cités ainsi que les moyens qu'ils pourraient mettre en œuvre pour prévenir ou gérer une situation particulière.

Les parties 2 et 3 donnent des indications détaillées quant à la prévention et à la gestion de ces situations. Elles rassemblent également des questions utiles à se poser pour ajuster le fonctionnement du MA (Milieu d'Accueil) et les relations entre les partenaires pour prévenir et/ou gérer ce genre de situation.

La dernière partie, quant à elle, concerne des ressources utiles à consulter pour approfondir cette situation.

1	L'accueillant-e est seul-e : un accident arrive
2	C'est l'heure de la fin de l'accueil : un enfant est toujours là
3	Il y a plus d'enfants que prévu (surnombre)
4	Un adulte manifestant des comportements agressifs et/ou n'étant pas dans son état normal se présente à l'accueil extrascolaire
5	Un enfant est déposé devant le milieu d'accueil qui n'est pas encore ouvert
6	Un enfant quitte seul le local d'accueil, il rentre seul chez lui (cas 1) / Il va à la toilette (cas 2)/ il rèle et « fait une fugue » (cas 3)
7	Un-e accueillant-e n'est pas là, il/elle est malade mais ne parvient pas à prévenir le responsable de projet
8	Un enfant ne se sent pas bien depuis le début de la journée. Il a rencontré l'accueillant-e du matin, le surveillant de la cour, sa titulaire, le professeur d'éducation physique, le maître de religion, l'accueillant-e du soir
9	La personne qui vient rechercher l'enfant n'est pas sur la liste remise à l'accueillant-e. Il/ elle ne connaît pas la personne
10	Dans la cour, les parents sont là et discutent entre eux, l'accueillant-e est là aussi ... L'enfant fait une bêtise
11	Un déplacement avec un groupe d'enfants est organisé. Un enfant traverse la route de sa propre initiative
12	Un enfant fait preuve de comportements agressifs, violents
13	Un enfant se permet tout (enfant roi !)
14	La place communale sert de cour. D'autres enfants extérieurs à l'accueil viennent y jouer. Un enfant extérieur au groupe se blesse dans le milieu d'accueil.
15	Il y a des problèmes ponctuels avec le lieu destiné à l'accueil. Le matériel est défectueux / Le lieu est utilisé par plusieurs opérateurs / Plusieurs opérateurs utilisent la même salle au même moment.
16	Il y a des travaux dans le milieu d'accueil
17	Un enfant occasionne un dégât à l'équipement (bris d'un carreau, autres, ...)
18	Un enfant se blesse dans une plaine de jeux, un terrain de sport : le goal lui tombe dessus/ il se blesse à un clou en descendant du toboggan/ il tombe de la balançoire et se casse les poignets
19	Un enfant présente des signes de maltraitance

Situation 1 - l'accueillant-e est seul-e : un accident arrive



Prévention : entre moyens humains et techniques

Quand un accident se produit, il est important d'éviter un sur-accident : c'est-à-dire un accident venant aggraver un accident précédent (ex un enfant tombe dans un escalier, les autres enfants viennent voir et peuvent eux-mêmes tomber ou être poussés dans l'escalier,...)

Pour cela, il est nécessaire qu'un(e) personne puisse s'occuper de la victime et un(e) autre de la gestion du groupe d'enfants

En fonction du contexte de l'accueil, il y aura donc lieu d'anticiper cette situation



L'accueillant-e est seul-e

- Pour quel nombre d'enfants ? Etre seul-e avec 8 ou avec 30 enfants sont des situations sensiblement différentes.
- Taux d'encadrement : l'opérateur d'accueil **tend à assurer** la présence au minimum de (art 16 §1- décret ATL)

Moment et	Matin et soir moins de 3h consécutives)	Plus de 3h consécutives (mercredi, congés,...)	
		Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Taux d'encadrement recommandé	1 accueillant par tranche entamée de 18 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 8 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 12 enfants

- Elle est seule dans le bâtiment. Cependant, dans la pratique, une ou plusieurs personnes est(sont) désignée(s) comme « personne de garde » (càd rappelable rapidement – quelques minutes – extrait art 16 décret ATL fin §1 « *En présence de plus de six enfants, chaque opérateur d'accueil pour ses lieux d'accueil garantit la présence de minimum 2 adultes ou le fait qu'un deuxième adulte puisse être présent dans un délai raisonnable d'intervention* ».

Il y a du personnel dans le bâtiment où se déroule l'accueil des enfants

- L'accueillant-e est-il/elle seul-e dans la pièce d'accueil et une autre personne (technicienne de surface, enseignant, directeur, ...) se trouve-t-elle dans le bâtiment ?
- La présence de cette autre personne est-elle régulière ? Est-elle informée de la possibilité qu'on puisse faire appel à elle ? Est-elle joignable (conditions de réception d'un portable /GSM?) ? L'accueillant-e est-il/elle au courant de la possibilité de faire appel à cette personne ?
- Quel rôle du responsable de projet dans la circulation des informations ?
- Qu'est-ce qu'un délai raisonnable ?
- Serait-il envisageable d'organiser un système de « garde » : 2^{ème} accueillant-e appelable endéans les 10 minutes ? Cette garde devrait être possible au moins jusqu'à l'heure de fermeture de l'accueil extrascolaire.

Il y a deux accueillant-e-s sur place mais dans des locaux différents

- L'horaire est-il organisé en lien avec le nombre et l'âge des enfants présents ?
- Quid de la possibilité de regrouper les enfants ?
- Quid de la possibilité de regrouper des lieux d'accueil ? (favoriser les partenariats, échanger des pratiques, ...)
- Pendant combien de temps l'accueil par deux personnes est-il prévu ?
- Y a-t-il accès à téléphone ? GSM lié à l'accueil ?
- Y a-t-il un annuaire d'urgence ?

Différents scénarii à tester dans les MA :

- Quelques exemples : enfant malade, accident nécessitant des soins, appel des secours, accueillant-e inconsciente, exercice incendie,...
- Importance d'avoir du temps en équipe pour évoquer / tester ces scénarii ?
- Veiller à répéter les messages : parler entre deux portes n'est pas équivalent à une mise en situation pratique organisée et évaluée
- Organiser deux réunions par an pour reprendre ces éléments de base et veiller à informer les nouvelles personnes des dispositions prises.

Formation des accueillant-e-s

Pour porter secours de manière adéquate, il importe de connaître les attitudes et comportements à adopter en pareille situation. C'est pourquoi il est indispensable d'avoir suivi une formation secourisme (voir site de la Croix-Rouge), de disposer d'une trousse de secours, de connaître les attitudes à adopter en cas de situation d'urgence, les personnes à qui se référer.

Nécessité de refaire la formation régulièrement car « on oublie », de nouvelles personnes arrivent,....

C'est pourquoi il est indispensable de réfléchir en équipe (responsable de projets, accueillantes, personnes présentes sur le lieu,...) des modalités à mettre en œuvre en cas d'accident ainsi que de prévoir des budgets pour les formations.

- A Nivelles, le CAPE organise tous les deux ans la formation pour toutes les accueillant-e-s pour continuer à exercer leurs réflexes

Brevet Européen des Premiers Secours (BEPS)

Cette formation a pour objectif de rendre chaque citoyen capable d'être le premier acteur dans la chaîne des secours. (durée 15h). A l'issue de la formation, **un brevet est délivré** à toute personne ayant participé activement à la totalité de la formation. Celle-ci aborde les sujets suivants :

- Eviter le suraccident et transmettre l'alerte au service de secours **(112)**
- Déplacer correctement une victime en cas d'urgence
- Observer l'état des fonctions vitales
- Reconnaître une victime inconsciente, une détresse respiratoire, un arrêt cardio-pulmonaire
- Pratiquer une réanimation, comprendre l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA)
- Agir en présence d'une hémorragie abondante et visible, d'une plaie ou brûlure
- Agir en présence d'une victime consciente présentant un malaise cardiaque
- Réagir face à un traumatisme crânien et cervical

Formation « Bosses et bobos » (durée 6h)

L'objectif de cette formation est de renforcer les capacités des personnes chargées de l'encadrement d'enfants à prendre adéquatement en charge les « bosses et bobos » du quotidien. Acquérir les bons réflexes 'santé' et se sentir plus à l'aise face aux ennuis de santé des enfants dont ils/elles ont la responsabilité. Celle-ci aborde les sujets suivants :

- Comment soigner correctement les petites blessures (plaies, brûlures, saignement de nez, piqûre d'insecte....)
- Comment réagir efficacement face à divers malaises des enfants (maux de têtes, maux de ventre, ...)

- Comment approcher un enfant accidenté
- Comment lancer une procédure d'alerte
- Quelle position lui donner en attendant l'arrivée des secours
- Comment réagir en cas d'obstruction des voies respiratoires.
- Comment composer une bonne trousse de secours et organiser son utilisation.
- Comment utiliser adéquatement une fiche de santé.
- Comment faire face à différentes situations en lien avec la santé des enfants (attitudes préventives, notions de responsabilité, conseil divers, petits trucs-santé).
- A l'issue de la formation, **une attestation de participation est délivrée** à tous les participant(e)s, ainsi qu'un « **Carnet des premiers soins aux enfants** ¹⁴».

Pistes de solutions :

Annuaire d'urgence affiché à proximité d'un téléphone mentionnant clairement les personnes à contacter prioritairement(ex Police : 101 ; Urgences : 112 ; Centre anti-poisons :070/245 245 ; Médecin du MA ;Responsable de projet : Autres)

- Affiche : avec rappel des consignes de base
- Accès aux fiches santé des enfants : certaines informations sont utiles à transmettre au service de secours, au médecin
- Lieu prévu pour rassembler les autres enfants en toute sécurité

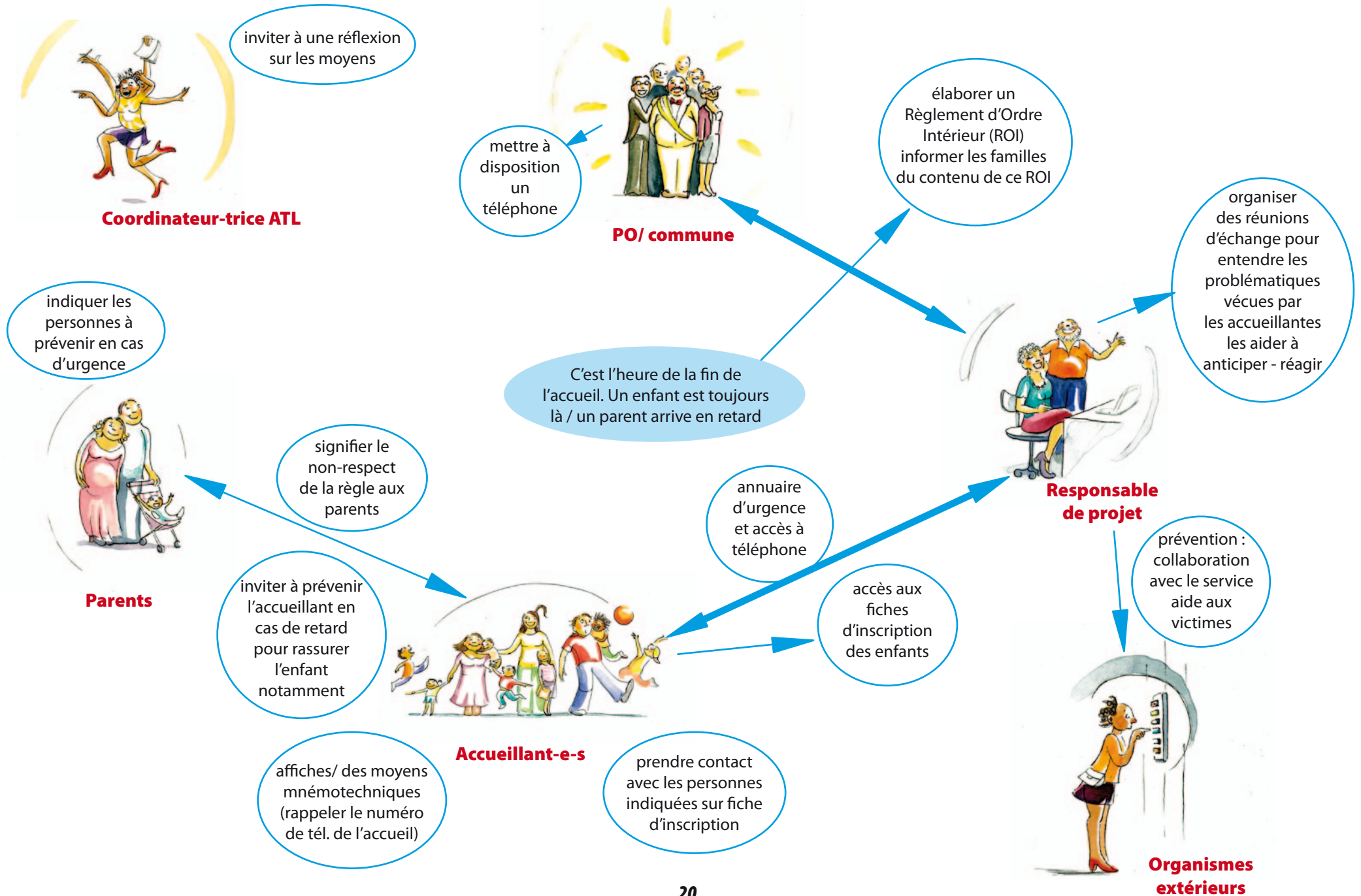
Ressources

- Voir situation 6 « Une enfant quitte seul le local d'accueil, il rentre chez lui/ il va à la toilette/ il râle et fait une fugue »
- Voir fiche transversale 3 « Elaboration d'une fiche santé »
- Mômes en santé, la santé en collectivité pour les enfants de 3-18 ans , éd. Question Santé, Bruxelles 2012
- Réflexes – carnet des premiers soins en centres de vacances, Croix Rouge de la Jeunesse en collaboration avec les organisations membres de l'ICC, Bruxelles, 2010
- Vandercammen Marc, Accueil des enfants, accidents et bobos, CRIOC, 07/07/2006. Cette brochure est téléchargeable sur le site du CRIOC – voir rubriques « recherches et analyses » - choisir 'afficher tout' et rechercher le fichier sur base de la date (les documents sont mis dans l'ordre chronologique décroissant)

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité » livret V : partie « Créer des lieux sécurisés et sécurisants »



Situation 2 - c'est l'heure de la fin de l'accueil, un enfant est toujours là



Prévention : entre moyens humains et techniques



Personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant à l'accueil extrascolaire : cette situation peut être simplement la conséquence de malentendus entre adultes. Un simple coup de fil et tout s'arrange. Toutefois, cette situation pourrait être reliée également à d'autres événements (accident du parent et impossibilité pour lui de prévenir). Si cette situation s'apparente à des aspects « négligence », se reporter à la situation 'maltraitance', page 80.

Fiches d'inscription (voir aussi fiche transversale 2)

Une fiche d'inscription précisant les coordonnées de la famille de cet enfant ou éventuellement des deux parents si ceux-ci ont des domiciles différents. De plus, il est utile de connaître les coordonnées d'autres personnes susceptibles d'être jointes quand les parents sont injoignables : grands-parents, voisins, amis. Cette fiche doit aussi mentionner les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. (voir aussi situation 9)

- Ces fiches d'inscription sont-elles accessibles aux accueillantes ?

Informations concernant l'accueil

Une réunion annuelle concernant le projet et le fonctionnement de l'accueil permet de donner des informations utiles aux familles (particulièrement aux nouvelles familles). Les relations avec les familles ont intérêt à se concevoir de manière multi-modale : en

effet, privilégier uniquement un rapport à l'écrit peut amener à ce que les informations ne soient pas connues des personnes.

- car ces écrits ont été oubliés au fond d'un cartable ;
- car ils ont été lus par un seul des parents il y a très longtemps ;
- car ils sont en concurrence avec des tas d'autres informations, notamment en début d'année ;
- pour certaines familles qui ne maîtrisent pas la langue, il y a sans doute d'autres possibilités à imaginer pour leur permettre de comprendre le fonctionnement et son sens... Cela évite de nombreuses incompréhensions... et surtout des conflits inutiles.

Il est aussi intéressant d'ouvrir un dialogue sur leurs attentes notamment auprès des nouvelles familles qui fréquentent l'accueil (voir article 16 du Code de qualité).

Accès à un téléphone

L'accès à un téléphone semble une condition de base pour des raisons de sécurité mais aussi pour avoir la possibilité pour les accueillant-e-s de joindre les parents/ d'être jointe par les parents. L'expérience montre qu'il vaut mieux éviter de donner le numéro de GSM de l'accueillante : elle peut être malade, son GSM peut ne pas être rechargé ou plat, elle n'est peut-être pas en activité ce jour-là... GSM/portable de l'accueil ou téléphone fixe ? A réfléchir certaines zones en Wallonie ne permettent pas de recevoir les appels GSM (à ajuster en fonction de la localisation du lieu de l'accueil).

Numéro de téléphone de l'accueil communiqué aux familles

- Y a-t-il la possibilité de joindre le milieu d'accueil, ou un responsable ? Ce numéro est-il connu des parents ?
- Quelle stratégie de communication est mise en place pour inciter les parents à le noter ? Permet-il de joindre directement les accueillant-e-s ? le responsable de l'accueil ?

ROI – information sur le fonctionnement de l'accueil et accord entre les parties

Annuellement remis à jour, sur base d'évaluations réalisées avec les accueillant-e-s, avec les familles

Importance de préciser **"Par leur signature, les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de l'accueil."** (pour plus de détails, se reporter à la fiche transversale 1 « élaboration d'un ROI »)

Analyser la situation avec les accueillant-e-s, avec le pouvoir organisateur

Cette situation comme d'autres méritent une attention notamment dans le cadre de réunions avec les accueillant-e-s et le responsable de projet et peut-être d'autres interlocuteurs ; cela suppose l'existence de tels temps pour l'analyse.

Veiller à ne pas généraliser toutes les situations de retard :

- Les horaires sont-ils adaptés aux besoins des familles ? En fonction du public fréquentant le MA, il peut arriver que les besoins des familles varient d'une année à l'autre...
- Une enquête auprès des familles qui **ne fréquentent pas** l'accueil peut aussi amener des indications pour ajuster les propositions aux besoins des familles.
- Modifier les horaires d'une demi-heure (plus tôt ou plus tard) peut être une alternative à étudier, notamment en fonction du nombre d'enfants concernés, d'une situation particulière à rencontrer (ex. éviter que de jeunes enfants ne doivent rester seuls pendant quelques heures car l'accueil ferme trop tôt) Il est aussi possible de faire relais vers d'autres partenaires qui peuvent venir en soutien à la famille (ex. demande vers une AMO, vers un service d'aides familiales). Si une situation spécifique à une famille mérite d'être accompagnée, il est sans doute utile d'évoquer avec le coordinateur ATL, avec le service social du CPAS différentes ressources sur un territoire. Un contact avec le service de prévention et d'aide aux victimes peut s'avérer intéressant pour aider à analyser certaines situations et envisager des possibilités de collaborations.
- L'accueillante signifie-t-elle au parent en retard qu'il y a non-respect de la règle ? De quel retard parle-t-on ? Cinq minutes ? un quart d'heure ? une demi-heure ? Est-ce une situation qui se répète régulièrement (une fois par semaine, une fois par mois, une fois par trimestre,...) ?
- Si suite à l'analyse de la situation, on se rend compte que cette situation se répète : quelle gradation peut être envisagée pour gérer cette situation ? ex avertissement oral de l'accueillante / du responsable de projet, courrier écrit, ...
- En cas de « récidive » dans un délai de temps rapproché, quelle attitude adopter ? Quelle sanction appliquer ?

A réfléchir

Un accueil confronté à cette situation a prévu une amende (5€ par demi-heure) dans son ROI. Un parent qui vient chercher son enfant systématiquement en retard donne 50 € pour payer 10 retards à venir... Le responsable de projet est confronté à la situation de devoir gérer des retards de plus en plus importants...

Gestion de ces situations par les accueillant-e-s

- Les accueillantes sont-elles clairement informées des conduites à tenir en pareille situation ? Il peut être intéressant de déterminer une procédure à suivre en cas de ..., de réfléchir à la position à adopter vis-à-vis de la famille concernée = >comment aider les accueillant-e-s à trouver la juste position pour signifier de manière respectueuse aux personnes concernées le non-respect de la règle ?

- Le retard d'un parent peut aussi inquiéter un enfant... Comment l'accueillante accompagne-t-elle l'inquiétude de l'enfant ? Il est aussi utile d'inviter le parent à prévenir ... ce qui permet de rassurer tout le monde.
- Réfléchir aussi aux remarques que les accueillant-e-s adressent parfois aux enfants ou devant l'enfant suite au retard d'un parent : en quoi les enfants sont-ils responsables de la situation ? Pourquoi doivent-ils en subir des conséquences ?
- Dans le même ordre d'idée, il est utile de réfléchir à certaines remarques adressées parfois aux enfants dont les parents ne travaillent pas. La recherche d'emploi, une formation en cours, des problèmes de santé, des difficultés de déplacement, un besoin de souffler,... peuvent nécessiter un usage important des services de l'accueil extrascolaire par ces familles. Plutôt que de les stigmatiser devant leurs enfants, pourquoi ne pas entrer en dialogue avec elles afin de connaître les raisons qui les motivent à utiliser parfois de manière (trop !) importante les services de l'accueil extrascolaire.
- En dernier recours, sans nouvelle du parent, il peut être nécessaire de contacter la police et de demander l'aide de celle-ci. Important d'avoir établi préalablement un contact avec le SAPV (Service d'Assistance Policière aux Victimes) de la zone de police ou avec service social communal. Ce contact **permettra de réfléchir ensemble afin que cette mésaventure ne soit pas trop « traumatisante » pour le ou les enfants concerné(s).**
- Il est aussi utile en travail d'équipe d'analyser les « mauvaises » pratiques que des accueillantes pourraient proposer : ex. reprendre l'enfant chez soi, ramener l'enfant chez lui, accepter de reprendre l'enfant chez soi moyennant rémunération de l'accueillant-e... A noter les heures de prestation hors contrat de travail n'engagent en tout cas pas le MA mais bien la responsabilité personnelle de l'accueillant-e.

Ressources

- Situation 19 "un enfant présente des signes de maltraitance"
- fiche transversale « élaboration d'un ROI »

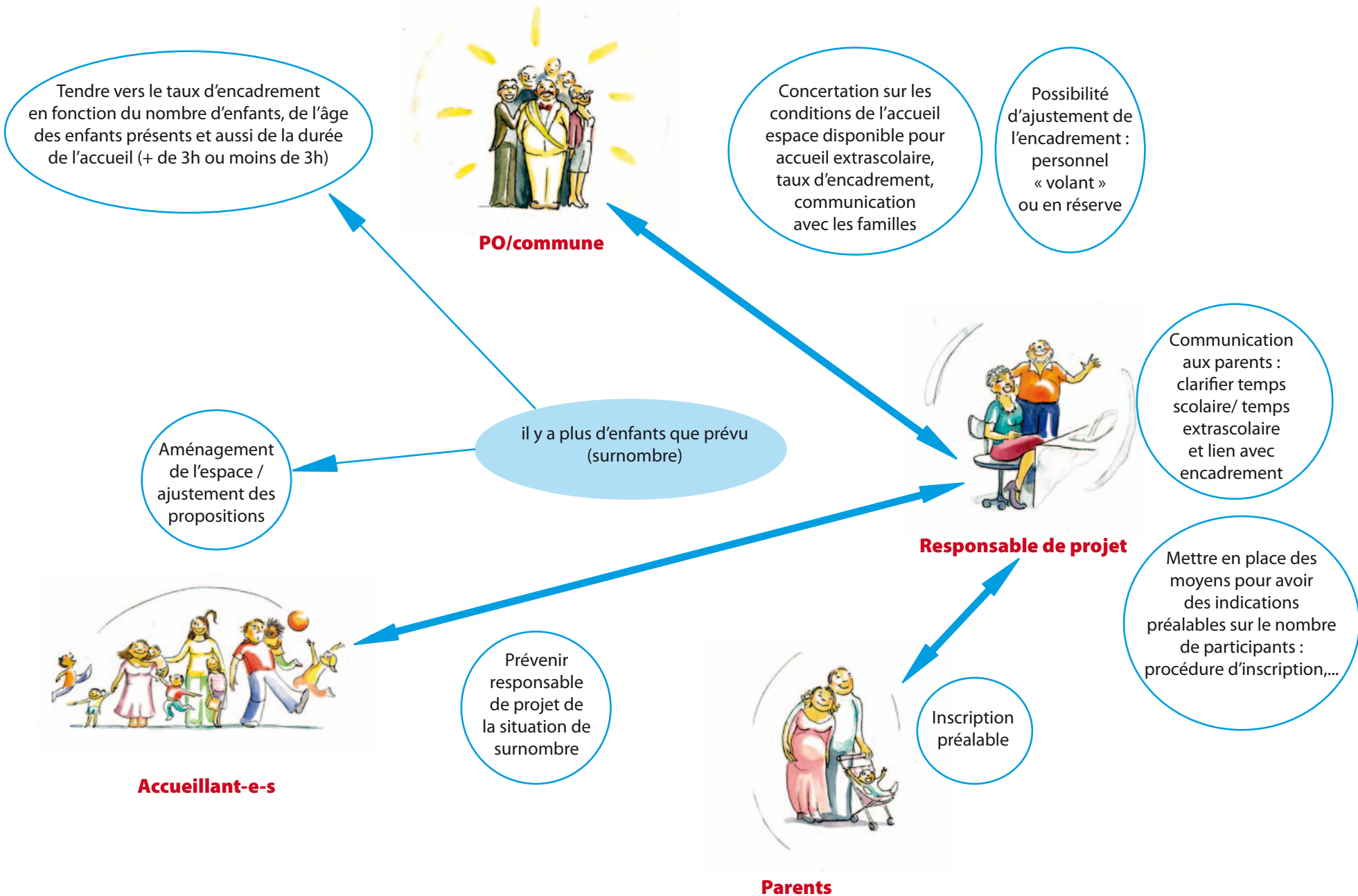
Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- livret 2 : partie « A la rencontre des familles ».
- livret 5 ; partie « Créer des liens / permettre à chaque enfant d'être en lien pour consolider son identité »
- Brochure « Quel projet d'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans ? »

Décret ATL conditions pour être subsidié : Ouverture de deux heures et jusqu'au moins 17h 30 (Décret ATL) – articles 27 et 35 du décret ATL §1



Situation 3 - il y a plus d'enfants que prévu (surnombre)



Prévention : entre moyens humains et techniques

L'accueillant(e) est seul(e)



Comment anticiper cette situation ?

- Il est en effet nécessaire de pouvoir anticiper cette situation pour ajuster l'encadrement des enfants : Quel nombre habituel d'enfants est concerné par l'accueil extrascolaire ? Quel âge ont-ils ? Cela peut notamment être fait en disposant d'une liste d'inscription tenue à jour de manière systématique

- Rappel concernant le taux d'encadrement : l'opérateur d'accueil tend à assurer la présence au minimum de (art 16 §1- décret ATL)

Moment et durée	Matin et soir moins de 3h consécutives	Plus de 3h consécutives (mercredi, congés,...)	
		Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Taux d'encadrement recommandé	1 accueillant par tranche entamée de 18 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 8 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 12 enfants

- Elle est seule dans le bâtiment (une ou plusieurs personnes est(sont) désignée(s) comme « personne de garde ») c'est-à-dire rappelable rapidement – quelques minutes – extrait art 16 décret ATL fin §1 « En présence de plus de six enfants, chaque opérateur d'accueil pour ses lieux d'accueil garantit la présence de minimum 2 adultes ou le fait qu'un deuxième adulte puisse être présent dans un délai raisonnable d'intervention »

Analyse de la situation

A quel moment ce surnombre est-il constaté ? Par qui ?

1. en début d'année scolaire => obligation de l'opérateur d'assurer au minimum le même taux d'encadrement que l'an passé (voir art 16 du décret ATL)

- Ce nombre d'enfants est-il plus important certains jours ? A certains moments de la journée (matin/ soir) ? Il est en effet important de tenir compte de l'évolution des besoins des familles qui utilisent l'accueil extrascolaire. Ces besoins peuvent en effet évoluer en fonction des activités des parents. De plus, un accueil extrascolaire voit annuellement sa population changer et les besoins de celle-ci..
- A ce sujet on peut aussi rappeler l'article 16 du Code de qualité « *Le milieu d'accueil informe les personnes qui confient l'enfant de son projet et s'informe des attentes de celles-ci. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour leurs occupations que celles-ci soient d'ordre professionnel ou non.* »
- Comment est organisée la récolte d'informations concernant les présences des enfants ? les besoins des familles ?

2. en cours d'accueil : le nombre d'enfants présents qui habituellement ne nécessite qu'une accueillante après une certaine heure est plus élevé de plusieurs unités.

- Quid de gestion de cas particulier ? ex retard de parents suite aux intempéries / suite à un incident technique, une grève en cours dans les chemins de fer,...
- Est-il prévu que l'accueillante qui a terminé son service reste plus longtemps si le nombre d'enfants reste trop élevé par rapport au taux d'encadrement habituel ?

3. le mercredi après-midi :

- Y a-t-il une activité susceptible d'intéresser particulièrement les enfants ? (ex excursion, animation particulière,...)
- Un prestataire devait organiser une activité, il n'est pas présent ou toutes les personnes qui devaient encadrer les enfants ne sont pas toutes présentes. Que faire ?

4. en lien avec une journée pédagogique => obligation d'assurer l'encadrement pour l'école (voir réglementation scolaire sur ce sujet-là)

- Y a-t-il une procédure d'inscription pour l'année ? pour certains jours ? certains mois ? Quelle procédure d'inscription ? Envisage-t-elle des jours différents ?
- Les familles perçoivent-elles que l'organisation de l'accueil extrascolaire est différente de l'organisation des temps scolaires (personnel différent, espace, taux d'encadrement, formation,...) ? Comment cela leur est-il présenté ? Comprennent-elles la nécessité pour l'opérateur d'accueil d'ajuster l'encadrement ?

Comment les accueillant-e-s réagissent-ils/elles à cette situation de surnombre ?

- L'endroit prévu pour l'accueil est-il adéquat ? suffisant pour le nombre d'enfants concernés ? La surveillance est-elle possible pour une seule personne si deux espaces sont occupés par les enfants (ex cour de récréation et classe, ...)
- Comment les accueillant-e-s ménagent-ils/elles les espaces pour permettre que le temps d'accueil se déroule sereinement ? (ouverture d'un local, mise à disposition de matériel particulier, utilisation des espaces extérieurs,...)
- Quelle prise en compte du vécu des enfants ?
- Qui informent-ils/elles de cette situation ? comment cette situation est-elle anticipée avec le responsable de projet ?
- Quelle mesure à prendre (à proposer) pour éviter cette situation à l'avenir ? Quelle analyse faite de la situation pour en tirer des enseignements ?

Cas de la collaboration avec des prestataires extérieurs

- Quid des responsabilités en cas d'utilisation de prestataires extérieurs (ALE, association sportive, prestataire dans le cadre d'un stage pendant les petits congés,...)? Par ex. qui doit demander l'extrait de casier judiciaire 2 ?

- Quel partage d'informations concernant la prise en charge des enfants ? ex. informations quant à la santé des enfants (régime particulier suite à maladie chronique (allergie, diabète,...) ?
- Quel doit être le taux d'encadrement pratiqué dans ces situations ? Peut-on considérer qu'un prestataire extérieur fait partie de l'encadrement s'il ne connaît pas les enfants et leur famille ?

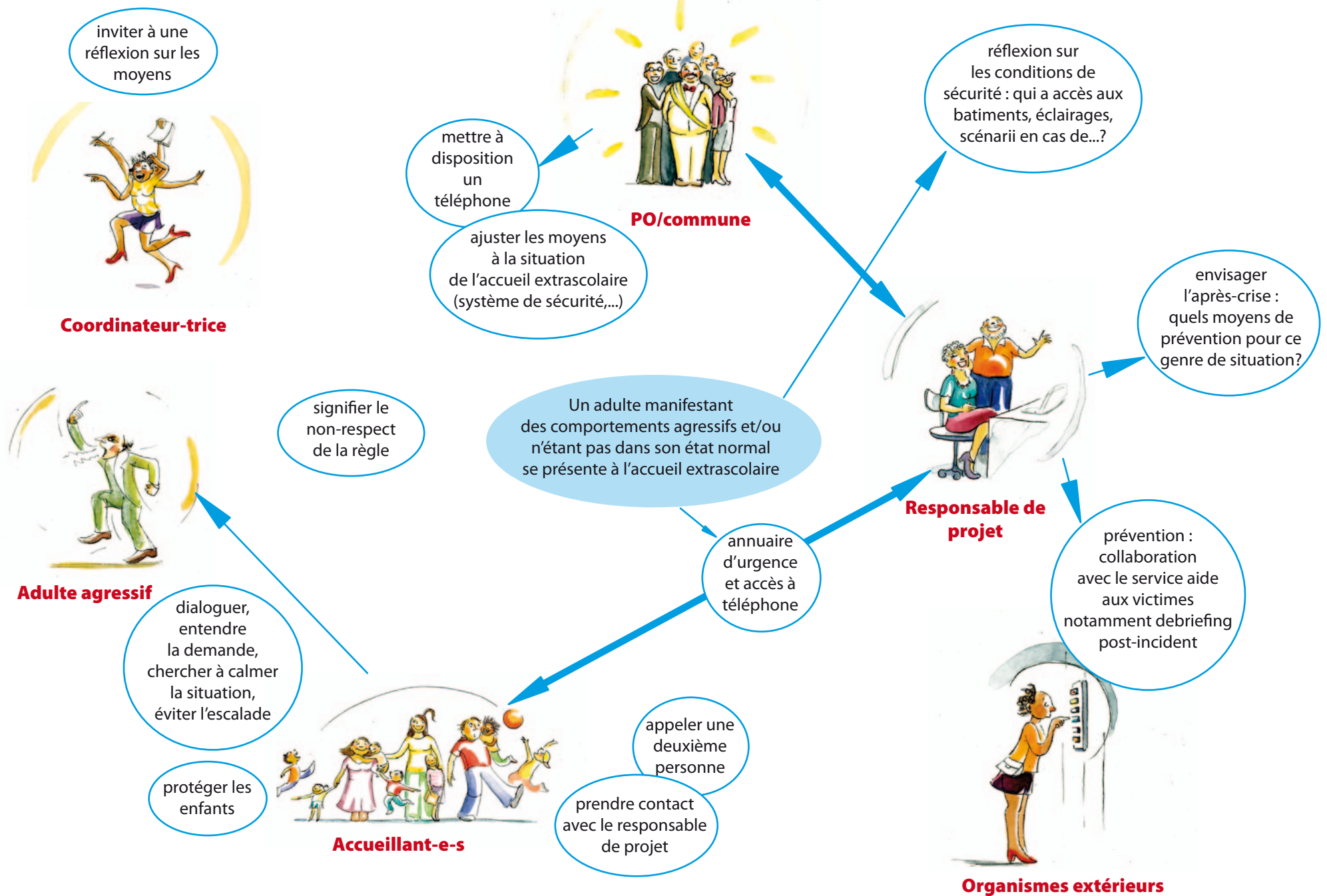
Ressources

Fiches transversales

- élaboration d'une fiche d'inscription
- élaboration d'un ROI
- relations entre Agence Locale pour l'Emploi, Utilisateurs et Accueillant-e sous statut ALE)



Situation 4 - un adulte manifestant des comportements agressifs et/ou n'étant pas dans son état normal se présente à l'accueil extrascolaire



Prévention : entre moyens techniques et moyens humains

Qui a accès à l'accueil extrascolaire ? Quelles conditions de sécurité par rapport à l'accès aux bâtiments scolaires, extrascolaires ?

Dans un établissement scolaire important dans une grande ville, à la suite d'un incident grave (heureusement sans conséquence), le PO a décidé d'installer un système de sécurité, limitant l'accès de personnes étrangères au sein de l'école. Une sonnette avec caméra permet de voir qui entre, qui sort... Cependant ce système nécessite qu'un(e)des accueillant(e)s reste à proximité d'un vidéophone¹⁵ pour gérer ces entrées et sorties. Elle n'est donc plus disponible pour les enfants.

Il est donc utile de développer des moyens adéquats au niveau de la sécurité en tenant compte de l'environnement dans lequel le MA se trouve. Enfin, il convient aussi de tenir compte des saisons : certains accueils extrascolaires ne sont pas très bien éclairés en hiver, sont éloignés d'autres bâtiments...



- Il peut être intéressant de déterminer une procédure à suivre en cas de ..., de réfléchir à la position à adopter vis-à-vis de la personne concernée :
 - comment aider les accueillant-e-s à trouver la juste position pour signifier de manière respectueuse aux personnes concernées le non respect des règles ?
 - comment s'adresser à une personne qui manifeste des comportements agressifs ? qui est sous l'emprise de l'alcool ou autres produits pour éviter l'escalade ?
- Il est aussi important d'avoir simulé en réunion d'accueillantes ce genre de situations : cela permet d'envisager quelle attitude sera de nature à 'calmer la personne' : lui proposer de s'asseoir, de prendre un café, prendre un temps d'écoute de la personne.

Gestion de ces situations par les accueillant-e-s

- Les accueillant-e-s sont-elles clairement informées des conduites à tenir dans ce genre de situations (personne manifestant des comportements agressifs, personne qui n'est pas dans son état normal (sous l'emprise de médicaments, d'alcool, de produits illicites,...) ?
- A qui est-il possible de faire appel ? une autre personne ? prévenir le responsable de projet ?
- Si la personne concernée est un parent, il est utile de faire appel à l'autre conjoint ou à une personne figurant sur la liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Il est possible aussi que la situation ne concerne en rien l'accueil extrascolaire mais soit par ex. lié à un conflit entre les parents, avec un enseignant, avec l'employeur de la personne,...
- Cette situation démontre à nouveau qu'il est utile d'être au moins deux : une personne s'occupe de la personne en question et l'autre accueillant-e est attentive au groupe d'enfants et veille, le cas échéant, à protéger les enfants.
- Si la situation s'aggrave, il peut être nécessaire de contacter la police et de demander l'aide de celle-ci. Pour travailler de manière concertée, il est important de bien connaître son réseau et de pouvoir identifier les intervenants sociaux (qui peuvent être différents selon l'organisation, la taille de la commune) : **un service d'Assistance Policière aux Victimes (SAPV)¹⁶ de la zone de police ou un service communal adéquat ou encore un travailleur social (AS, médiateur, éducateur spécialisé)**. C'est sans doute avec l'aide du coordinateur/de la coordinatrice ATL que ces interlocuteurs pourraient être identifiés, qu'un travail de collaboration pourrait être amorcé ...

Après la situation

Le responsable de projet, le PO, les accueillant-e-s auront à prendre un temps d'arrêt pour analyser ce qui s'est passé, permettre à chacun de déposer ce qu'il a ressenti, la manière dont il a vécu la situation et envisager les pistes pour prévenir ou éviter ce genre de problème.

Dans certains cas graves, il sera fait appel au PMS, au service d'aide aux victimes notamment pour aider les enfants, les adultes qui ont été témoins de cette situation et leur permettre d'exprimer leur vécu.

Ressources

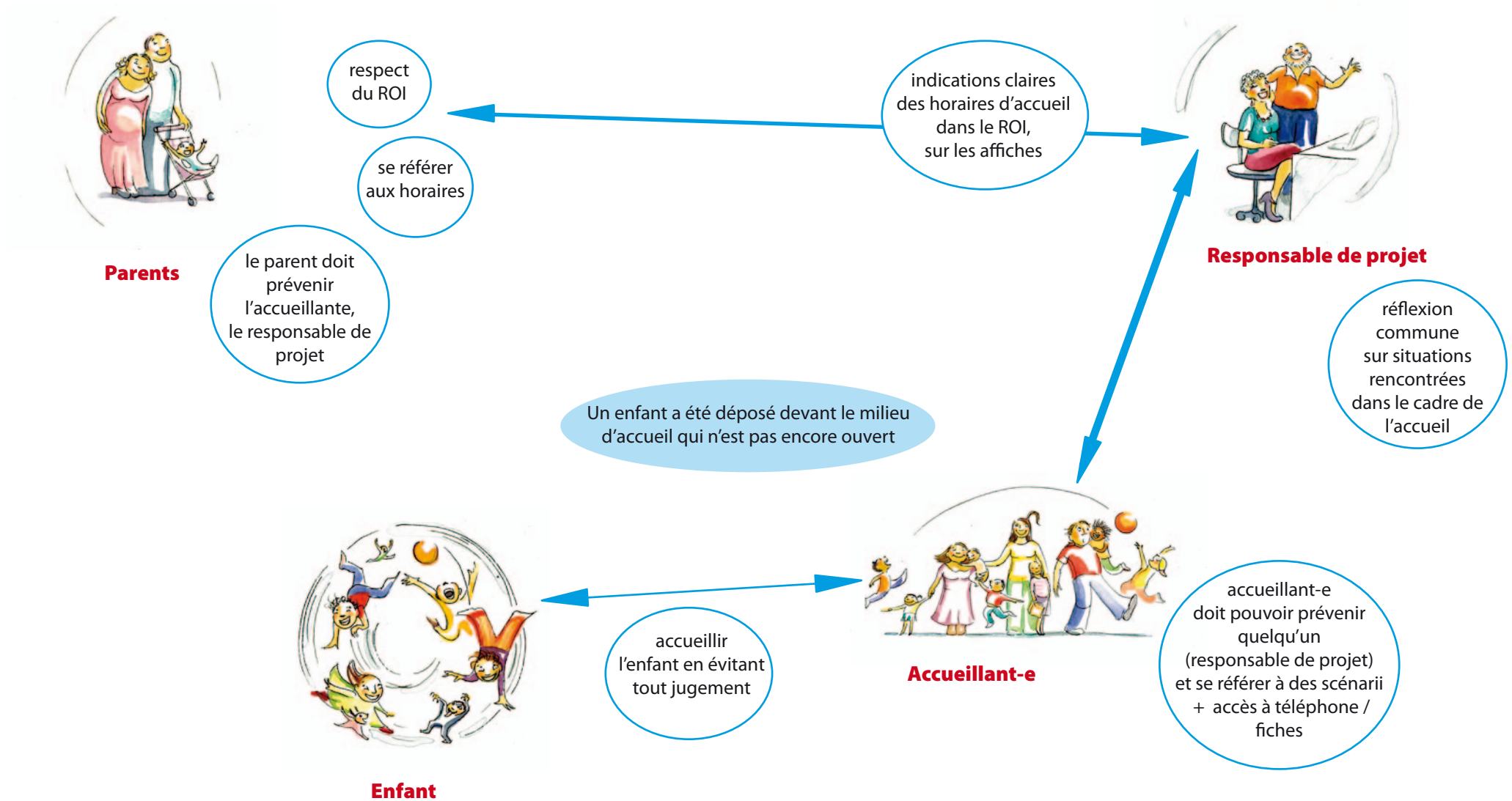
- Situation 19 un enfant présente des signes de maltraitance
- Fiche transversale « élaboration d'un ROI »
- Brochure « Quel projet d'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans ? »

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- livret 2 : partie « A la rencontre des familles ».
- livret 5 : partie « A la rencontre des enfants – créer des liens / permettre à chaque enfant d'être en lien pour consolider son identité »



Situation 5 - un enfant est déposé devant le milieu d'accueil qui n'est pas encore ouvert



Prévention : entre moyens humains et techniques

La définition des horaires d'accueil est de la responsabilité de chaque P.O. Pour rappel, le Décret ATL balise une ouverture minimale de l'accueil *après l'école de deux heures consécutives*¹⁷ et jusque 17h30¹⁸ pour obtenir des subventions.

Au-delà, il appartient à chaque milieu d'accueil de définir la plage d'accueil. En fonction des besoins de parents ? de choix organisationnels ou pédagogiques ? du bien-être des enfants ? ...

- Quelle prise en compte du ressenti de l'enfant laissé seul tôt le matin devant une porte fermée ? Comment en tenir compte sans jugement de valeurs ? sans discrédit ?



Le rôle du milieu d'accueil est en questionnement derrière ce choix : quels besoins des familles sont pris en compte ? Pourquoi ceux-là ? Quelles alternatives ont des familles qui ont d'autres besoins ? Vers quelle(s) aide(s) peut-on les aiguiller ?

A noter : la population qui fréquente l'accueil extrascolaire est différente d'année en année et les besoins des familles peuvent évoluer... Un dialogue avec les familles permet de cerner les besoins.

Il est aussi utile de conscientiser les parents sur les choix du milieu d'accueil.

- Quand l'enfant est-il pris en charge ? Lorsqu'il pénètre dans le lieu (porte, cour...) ? Lorsqu'il est accueilli par une personne ? Ces informations gagnent à être précisées dans le R.O.I. : voir modalités d'entrée et de sortie.
- Lorsque le bus arrive et dépose l'enfant « devant » l'école... le chauffeur de bus n'est pas sensé accompagner les enfants jusque dans l'accueil extrascolaire. Qui donc prend en charge les enfants qui viennent en bus ?

- Comment les enfants pénètrent-ils dans l'école ? Une école a mis en place une sonnette, une poignée à hauteur d'adulte, d'autres ont des grilles pour empêcher les enfants de sortir... Mais comment entrer ? Pour autant qu'une présence d'un adulte soit assurée !
- Les horaires d'accueil sont-ils connus de tous ? Quelle discussion ouverte avec les parents au sujet de ces horaires dès les premiers contacts ?
- Les horaires sont-ils affichés dans des endroits stratégiques ?

Ce type de situation, demande de la part du responsable de projet une capacité d'inciter les différents acteurs concernés (PO, accueillantes, familles, enseignants,...) à se concerter pour trouver les meilleures solutions.

Gestion de la situation

La première personne qui arrive sur le lieu, accueille l'enfant et prévient le responsable de projet afin qu'il puisse contacter les parents pour échanger avec eux à ce sujet.

Il est important d'aller à la rencontre du parent pour échanger avec lui et connaître les raisons qui l'ont amenées à déposer son enfant en dehors des heures (des pistes alternatives pourraient être envisagées), lui rappeler qu'il est responsable de son enfant (sans être moralisateur !) et qu'il doit s'assurer qu'il y a bien quelqu'un qui prend en charge son enfant, relire avec lui le ROI.

Si pour une raison exceptionnelle, il doit partir plus tôt, l'inviter à faire appel à un réseau de relais (d'où l'importance de mettre des choses en place pour que les différents parents puissent se connaître¹⁹), veiller à ce que cette situation ne se reproduise plus et peut-être orienter la famille vers un service d'aide si nécessaire.

Si cette situation est liée à des besoins non couverts dans la commune, il est utile de relayer en CCA ce besoin d'accueil plus tôt / plus tard afin de trouver des solutions, avec le soutien de la coordination ATL. Il peut aussi être utile aussi de récolter des informations sur des solutions possibles dans les communes voisines.

Ressources

Voir fiches transversales

- élaboration d'un ROI
- Elaboration d'une fiche d'inscription

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

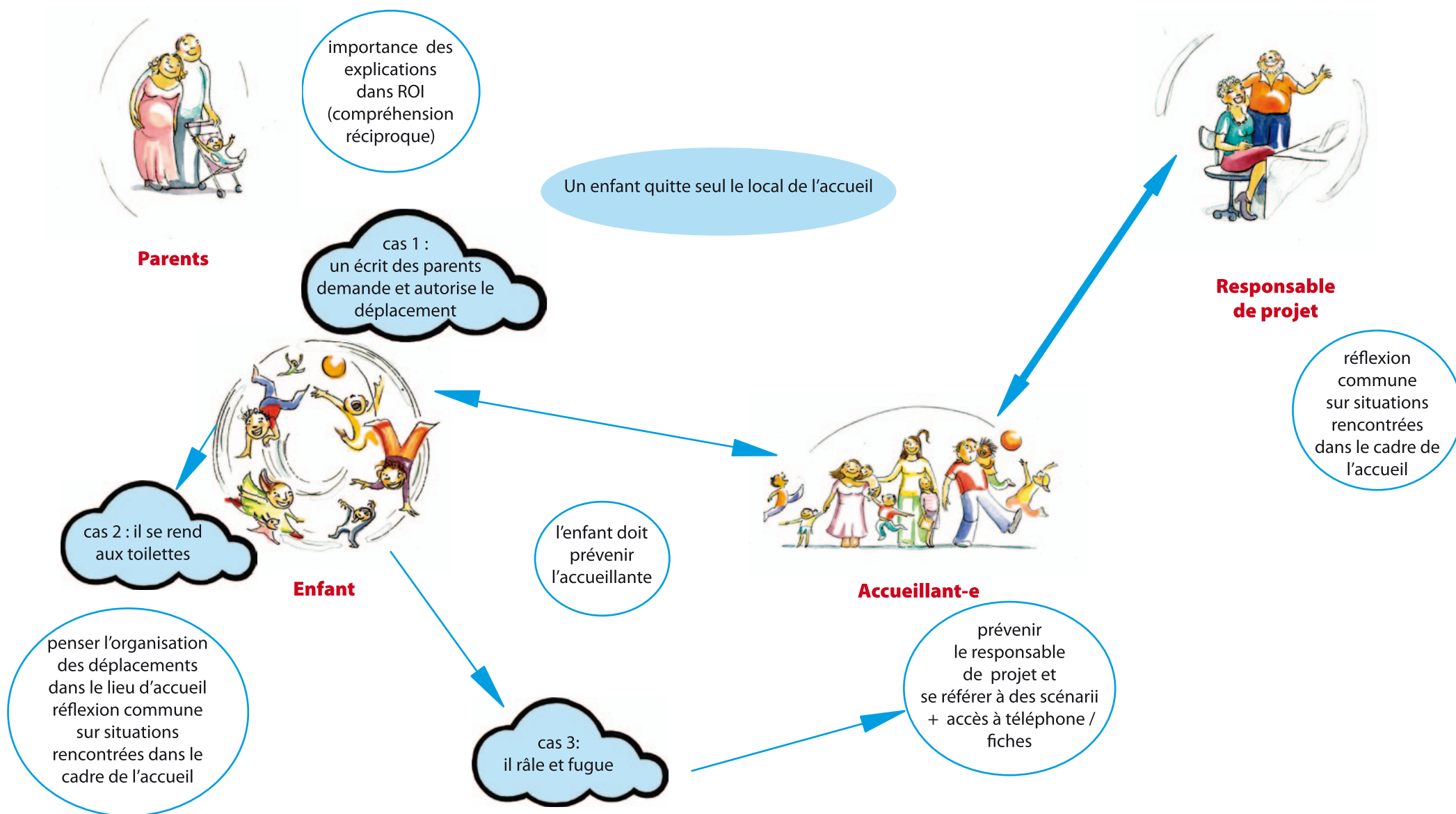
- Livret 2 « A la rencontre des familles » pages 35 et suivantes,

¹⁷ Voir art 27 §1^{er} du décret ATL

¹⁸ Voir art 35 §1^{er} du décret ATL

¹⁹ Voir à ce sujet livret II A la rencontre des familles, in référentiel 3-12, page 35

Situation 6 - un enfant quitte seul le local d'accueil, il rentre seul chez lui / il va à la toilette / il râle et "fait une fugue"



Prévention : entre moyens humains et techniques

Cette situation invite à rappeler des éléments importants concernant le taux d'encadrement souhaitable

L'accueillant-e est -il/elle seul(e) ?

- Taux d'encadrement : l'opérateur d'accueil tend à assurer la présence au minimum de (art 16 §1- décret ATL)

Moment et durée	Matin et soir moins de 3h consécutives)	Plus de 3h consécutives (mercredi, congés,...)	
		Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Taux d'encadrement recommandé	1 accueillant par tranche entamée de 18 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 8 enfants	1 accueillant par tranche entamée de 12 enfants

- Elle est seule dans le bâtiment (une ou plusieurs personnes est(sont) désignée-s comme « personne de garde ») c'est-à-dire rappelable rapidement – quelques minutes – extrait art 16 décret ATL fin §1 « *En présence de plus de six enfants, chaque opérateur d'accueil pour ses lieux d'accueil garantit la présence de minimum 2 adultes ou le fait qu'un deuxième adulte puisse être présent dans un délai raisonnable d'intervention* »

L'enfant rentre seul chez lui (cas 1)

Il est important de déterminer un cadre de fonctionnement, des règles de vie (dont certaines peuvent être construites avec les enfants) dans chaque milieu d'accueil et de les rappeler aux enfants et à leurs parents (le cas échéant)

Il importe que le MA apprécie les balises à se donner en tenant compte du contexte local.

- Un enfant peut-il quitter seul l'accueil ? A quel âge ? Dans quelles conditions ? Avec l'accord (verbal) des parents ? avec une autorisation écrite (voir le ROI) ?

Dans toutes les circonstances, l'accueillante doit être prévenue.

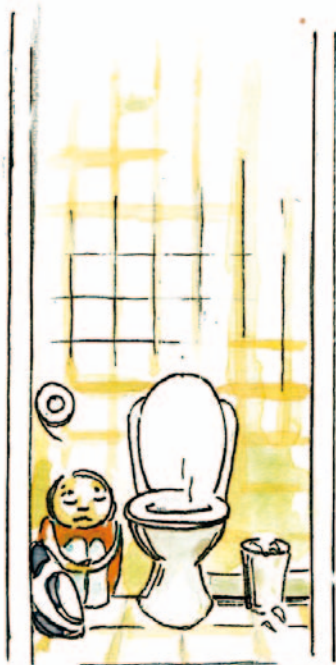
Il importe d'avoir une concordance entre les acteurs (parents-accueillants- responsable de projet – enseignants) et une cohérence entre règles et projet éducatif/d'accueil. Voir aussi tableau enjeux et risques dans la partie « la responsabilité en question » page 9.



Un enfant doit aller aux toilettes (cas 2)

Cette situation invite à poser des questions ayant au choix du local destiné à l'accueil extrascolaire ?

- Où se trouvent les sanitaires ? Y a-t-il un danger éventuel (escalier à descendre) ? Quel âge a l'enfant ? Cette situation invite à poser des questions ayant au choix du local destiné à l'accueil extrascolaire ?
- Est-il équipé correctement pour des enfants d'âge différents ? petits WC ? point d'eau ? modalités de déplacement dans les infrastructures ?
- Est-il possible de repenser l'aménagement de l'espace pour rendre cet accès plus aisé ? (ex traverser une cour pour aller aux toilettes)... La situation peut être différente pour un enfant pendant la récréation de 10h ou midi et tôt ou tard le matin en hiver ? WC ? Accès aux interrupteurs, à l'évier) ?
- Comment les nouveaux qui arrivent à l'accueil extrascolaire sont-ils accompagnés dans la découverte des lieux pour cette démarche ? Quelle attention aux plus petits pour les aider dans cette situation ?
- Si plusieurs enfants souhaitent aller en même temps est-ce possible ? permis ?



A réfléchir

Aller aux toilettes, pour un enfant comme pour un adulte constitue un besoin primaire. Pourtant d'après une enquête française réalisée en 2007 par l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement, on constate aujourd'hui que de nombreux enfants souffrent d'infections urinaires ou de constipation car ils se retiennent d'aller aux toilettes, singulièrement pendant les périodes scolaires. Il semble que les enfants en âge de scolarité primaire sont plus confrontés à ces problèmes médicaux, les enfants de l'école maternelle étant davantage accompagnés et les toilettes se trouvant à proximité des classes. Plusieurs raisons sont évoquées :

- Les toilettes ne sont pas propres, ne sont pas confortables (pas d'essuie, de savon, de papier).
- Certains enfants ont peur d'y aller : manque d'éclairage, peur de glisser, peur des araignées, ... ces peurs se nourrissent également de l'imaginaire des enfants. Les toilettes nécessitent un entretien régulier et des équipements adéquats (taille des wc, ...)
- les enseignants ne laissent pas les enfants aller aux toilettes pendant les cours. Progressivement les enfants se retiennent de boire et d'aller aux toilettes... ce qui est va à l'encontre des recommandations médicales.

Le rapport souligne l'importance de sensibiliser les personnels éducatifs à cette problématique.

Expérience

De manière à éviter la cohue, les situations de chahut dans les WC, des accueillantes ont mis en place un symbole affiché au mur et visible par tous les enfants et qui donne droit à l'accès aux toilettes (ex bon pour aller aux toilettes symbolisé par une carte représentant une clé ...). Cela permet de responsabiliser les enfants tout en limitant les risques de débordement.

Il rôle et fugue (cas 3)

Cette situation est imprévisible et il y a donc lieu de prévoir un temps d'arrêt pour échanger avec l'équipe d'accueillantes et le responsable de projet à propos de celle-ci..
Le cas échéant, cela peut amener le PO, le responsable de projet, les accueillant-e-s à redéfinir les conditions d'accueil des enfants : comment, à quelles conditions les enfants peuvent-ils sortir seul du bâtiment ?

Dans tous les cas, c'est une situation qui nécessite la présence d'une deuxième personne (voir ci-dessus – a art 16§1 du décret ATL, car l'accueillante ne peut pas laisser le groupe d'enfants seul.

- L'accueillante a-t-elle accès à un téléphone et à des fiches pour prévenir les personnes utiles (parents, responsable de projet, service de secours) ?
- A noter : Ouverture du bureau de police : en journée pas de souci ... après 17h dans certains endroits, le bureau local est fermé... une permanence est organisée au niveau de la zone de police : il est utile de renseigner le numéro d'appel de la permanence
- Comment accompagne-t-on l'accueillante après un tel événement ? A-t-elle la possibilité d'exprimer et de travailler ses émotions ?
- Quelle discussion est engagée avec l'enfant qui a fugué ? Qui se trouve présent ? Quelle sanction éventuelle prendre à son encontre ?

L'enfant manifeste-t-il des comportements de ce type à plusieurs reprises ?

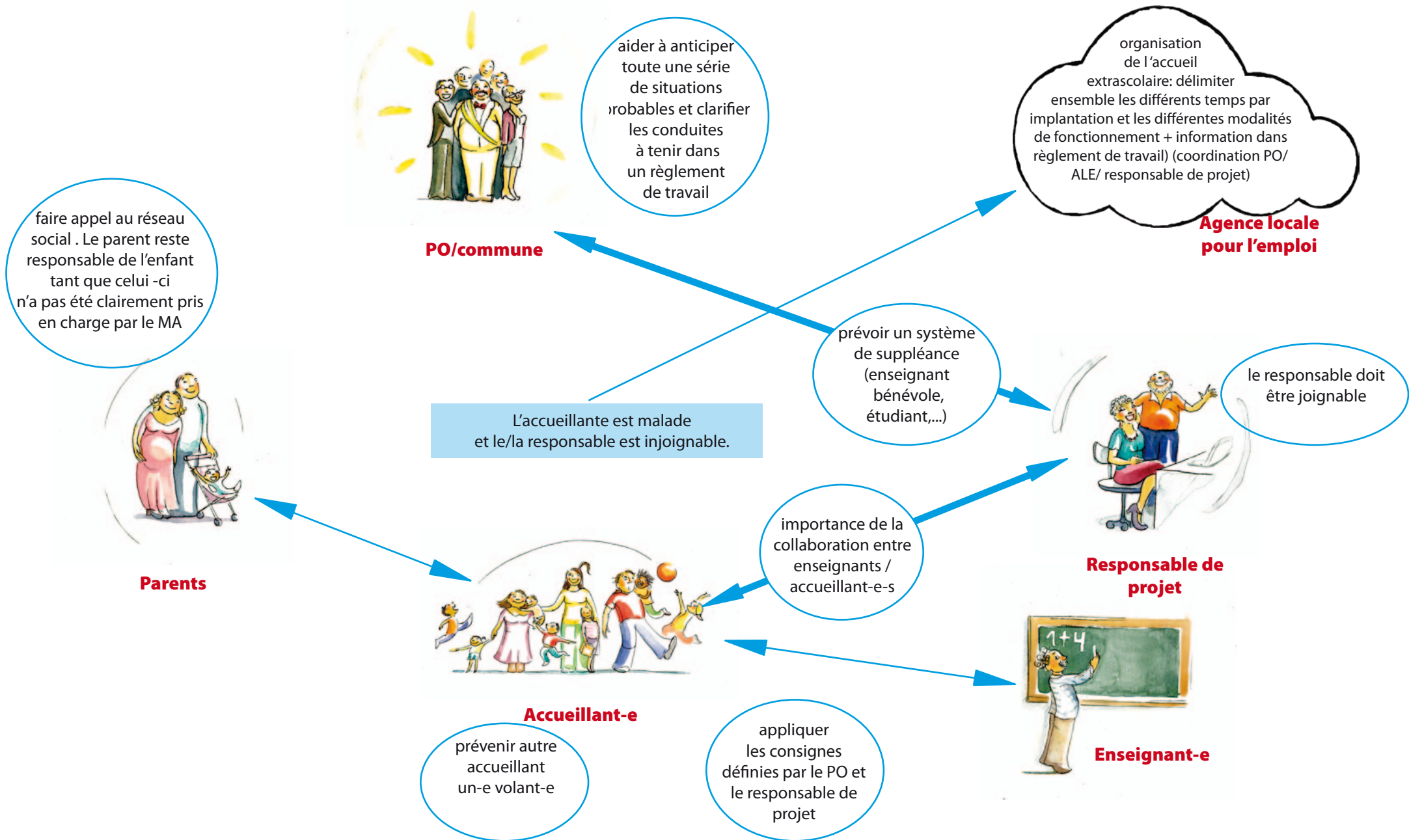
- Quels moyens mettre en place pour gérer cette crise – auprès du groupe ? Auprès de l'enfant ? Auprès de ses parents ? Pour quelles raisons manifeste-t-il ce comportement ?
- Quels sont les motifs qui ont poussé l'enfant à agir de la sorte ? quelles aides pouvons-nous chercher auprès des ressources locales (concertation avec les acteurs de terrain (école, PMS, PSE, AMO, Services sociaux, police...) pour la mise en place d'une réflexion commune pour adapter un suivi envers l'enfant et/ou sa famille et le milieu d'accueil ?
- Quels relais et pistes d'action auprès des accueillantes si pas la possibilité pour elles de participer au processus de décision des stratégies à adopter ?



Ressources

Situation 1 - accident

Situation 7 - un accueillant n'est pas là, il est malade mais ne parvient pas à prévenir le responsable de projet



Prévention : entre moyens humains et techniques

Ce cas de figure n'est pas exceptionnel et donc nécessite une réflexion préalable pour mettre en place un dispositif de suppléance organisé entre les acteurs concernés.

Il est également important de sensibiliser les accueillant-e-s au fait que cette situation nécessite un délai raisonnable pour la mise en place d'un remplacement et donc le fait de prévenir suffisamment tôt (la veille, quelques heures avant la prise de service) permet de pourvoir plus aisément à son remplacement (sauf cas d'extrême urgence). Par ailleurs, l'urgence est un terme employé un peu trop abusivement. Rappelons que ce terme renvoie à des situations médicales où la vie d'une personne est en jeu. Qualifier certaines situations d'urgence est un abus de langage.

Comment mettre en place l'organisation d'une suppléance au niveau du PO, responsable de projet et accueillante ?



Le PO en lien avec le responsable de projet

- Comment l'organisation du milieu d'accueil permet-elle d'anticiper toute une série de situations prévisibles et de clarifier les conduites à tenir pour celles-ci dans le règlement de travail ou dans la convention qui lie les acteurs ?
- Comment sont organisées les suppléances pour les accueillant-e-s²², pour le responsable de projet

Il semble que cette organisation soit du ressort du PO avec le responsable de projet. Une fois les modalités définies, il est nécessaire de communiquer cette décision à tous les acteurs concernés pour la mise en place de la suppléance et de l'indiquer dans un document de référence (règlement de travail,...)

Exemple

- lorsqu'une accueillante est non disponible :

Pour l'organisation de la suppléance, le responsable de projets en accord avec son PO, envisage la possibilité de faire appel au réseau:

- aux accueillantes volantes ;
- si pas d'accueillant-e volant-e, prévoir un système de garde avec les enseignants pour le(s) 1er(s) jour(s) d'absence de l'accueillant-e (tournante 1 jour / mois où la personne sera clairement identifiée)
- ALE : établir une convention entre l'ALE et la commune pour ce travail avec réserve de recrutement (pour personnes à mobiliser dans les jours suivants)
- Etudiant ;
- volontaire : si chômeur, informer à l'ONEM pour ses prestations bénévoles²³
- concierge, ...

- lorsque le responsable de projet est non disponible :

Le PO désigne une personne pour assurer ses fonctions de lien et d'encadrement des accueillant-e-s et il informe les personnes concernées (accueillant-e-s, parents, ...)

Evaluation de la ligne de conduite définie préalablement

Comme toutes les autres indications relatives au fonctionnement de l'accueil, il est utile qu'une fois par an au moins, tous les acteurs se réunissent pour évaluer la ligne de conduite déterminée et déterminent les ajustements à réaliser.

Rappel : des propositions d'actions concernant la gestion de situations peuvent aussi être élaborées par d'autres acteurs (accueillant-e-s,...)

Communication aux familles

Un panneau sur la porte, sur la grille pourrait préciser la procédure à suivre en cas d'absence d'adulte.

20

La situation semble plus « cruciale » quand une seule accueillante est prévue pour une implantation.

21

Voir la loi sur le volontariat – questions pratiques, version 2008 sur site <http://www.kbs-frb.be> publications

Gestion de la situation par l'accueillant-e

S'il n'existe pas de procédure mise en place ²⁴, elle fera appel à son bon sens : prévenir sa collègue ou un enseignant et lui demander d'assurer son remplacement en attendant de joindre le responsable de projet.

D'un point de vue pratique, cela suppose de

- disposer d'un listing de secours (enseignants, bénévoles, personnes volantes) défini préalablement?
- s'assurer que cette personne disposera des modes d'accès aux lieux d'accueil (double de clés, code,...) + accès aux informations concernant les enfants
- mettre à disposition des informations concernant les repères, les règles posées par l'accueillante : ces éléments sont constitutifs du projet d'accueil.
- tenter de maintenir les conditions de continuité surtout pour les plus petits : personne connue, ayant déjà fréquenté l'établissement scolaire, photos à disposition, ...

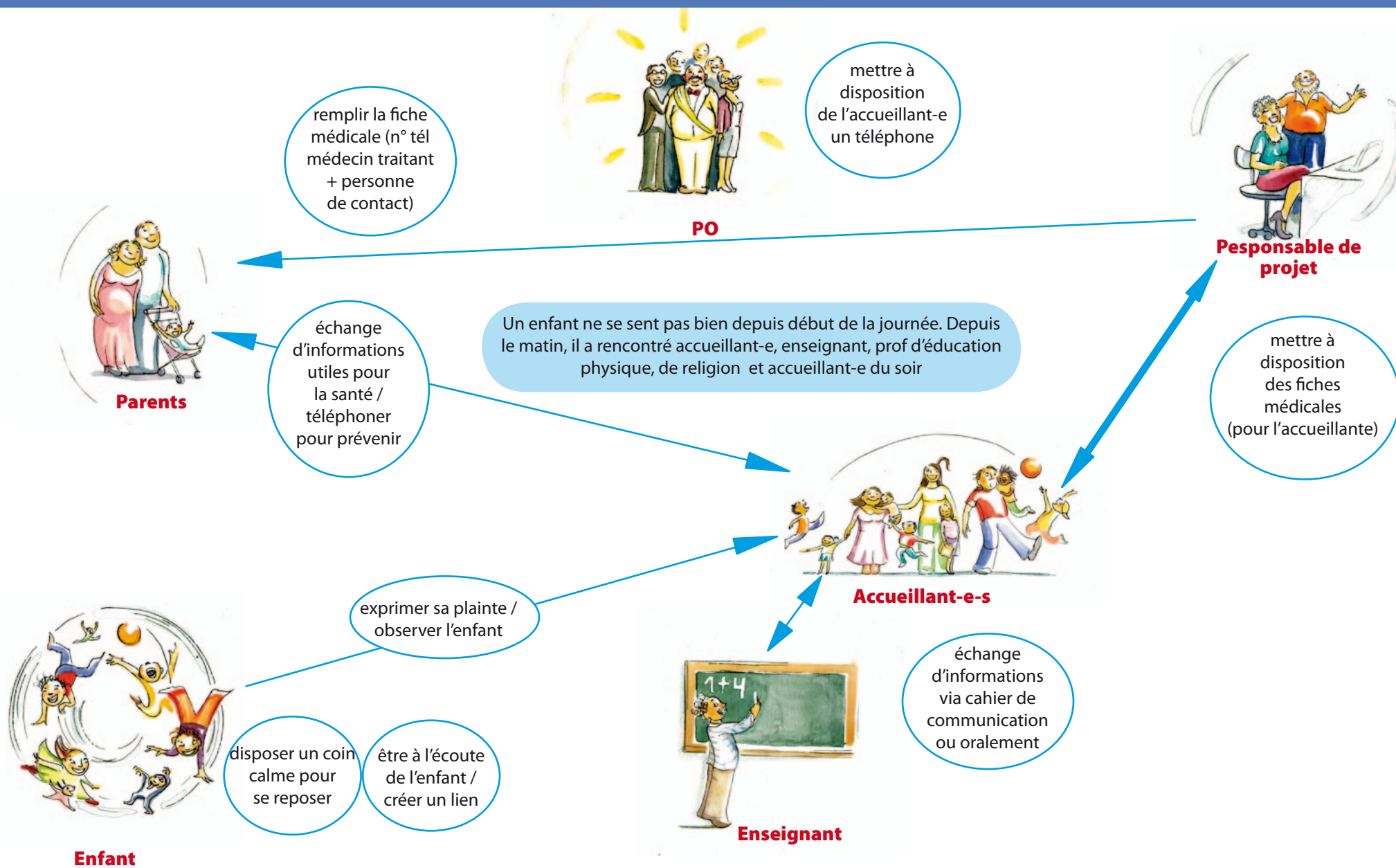
Ressources

- situation 5 «un enfant est déposé devant le milieu d'accueil qui n'est pas encore ouvert »
- Fiche transversale « relations entre l'ALE, les utilisateurs et l'accueillant-e sous statut ALE »
- Fiche transversale « Elaboration d'un ROI » concernant les modalités définies pour les suppléances.

²⁴ *l'imprévisible est toujours prévisible d'une certaine manière : il semble indispensable de déterminer des procédures en cas d'absence*



Situation 8 - un enfant ne se sent pas bien depuis le début de la journée. Il a rencontré l'accueillant-e du matin, le surveillant de la cour, sa titulaire, la prof d'éducation physique, le maître de religion, l'accueillant-e du soir.



Prévention : entre moyens humains et techniques

Il y a lieu de différencier les situations où l'enfant est malade (les signes de maladie se sont amplifiés durant la journée) de celles où l'enfant est déjà atteint d'une affection connue (nécessité d'administrer des médicaments, traitement prévu à accès aux informations médicales le concernant !)

- Quels sont les moyens mis en place dans le MA quand un enfant ne se sent pas bien ?
- Quels moyens (attitudes, dispositif) , l'accueillant-e peut-il/elle mettre en place pour que l'enfant puisse exprimer ses besoins et ici en l'occurrence sa plainte ?
- L'encadrement prévu est-il suffisant pour permettre la disponibilité de l'accueillant-e pour créer du lien, pour observer les enfants et être à l'écoute de leurs besoins?



- Quelles consignes les accueillant-e-s ont-elles reçues à la gestion de cette situation ? quant à l'administration éventuelle de médicaments ? Comment les accueillant-e-s ont-ils/elles accès aux informations médicales utiles concernant chaque enfant ?
- L'infrastructure est-elle adaptée aux besoins de l'enfant (coin doux, infirmerie,...) et permet-elle le cas échéant d'isoler un enfant pour lui permettre de se reposer (par exemple) ?
- Quel est le mode de communication prévu pour assurer le relais entre les différents intervenants de la journée qui ont côtoyé l'enfant (téléphone, message par SMS, internet, cahier de communication,...) et qui ont pu collecter des informations sur son état de santé ?
- Un téléphone est-il disponible, pour le cas échéant, prévenir les parents, appeler un médecin?

Gestion de la situation par l'accueillant-e

Plusieurs accueils extrascolaires mettent à disposition des accueillant-e-s un carnet pour communiquer des informations utiles aux autres intervenants de la journée (enseignants, autres accueillant-e-s). Ils/Elles y notent des informations transmises par les parents ou à transmettre aux parents.

- Comment les signaux d'inconfort de l'enfant, voire sa plainte sont-ils accueillis ? pris en compte par les accueillant-e-s?
- Comment peuvent-ils/elles aménager un espace plus calme pour permettre aux enfants de se reposer ? Ont-elles accès à un matériel adéquat : couchettes, matelas dans les classes de maternelles, autres ?
- Comment les parents qui ont exprimé une inquiétude ou une demande d'attention particulière à propos de leur enfant peuvent-ils être rassurés sur l'évolution de l'état de leur enfant ? Accès à une permanence téléphonique ?
- Les parents ont-ils eu l'occasion de prévenir quelqu'un ? Sont-ils joignables ou ont-ils mis en place un relais pour l'être ?
- A partir de quels signes préviendra-t-on les parents s'il est nécessaire de venir rechercher l'enfant ?
- Les accueillant-e-s sont-elles informées des conduites à tenir pour la prise en charge d'un enfant qui se blesse, a mal à la tête ? (cfr formation Bosses & bobos – voir situation 1)
- Quels sont les moyens dont les accueillant-e-s disposent pour entrer en contact avec les parents, le médecin traitant ?

De l'échange entre les différents intervenants

- Quels échanges existent-ils entre les enseignants et les accueillant-e-s ? Disposent-ils en commun d'un cahier de communication, d'un casier, d'une boîte vocale, d'un espace de rencontre ?...

- Quelle est l'implication de l'enseignant par rapport à son rôle de relais entre les parents et l'accueillant-e ?
- Dans les écoles, quelle place les accueillant-es ont-elles au sein du personnel éducatif ?

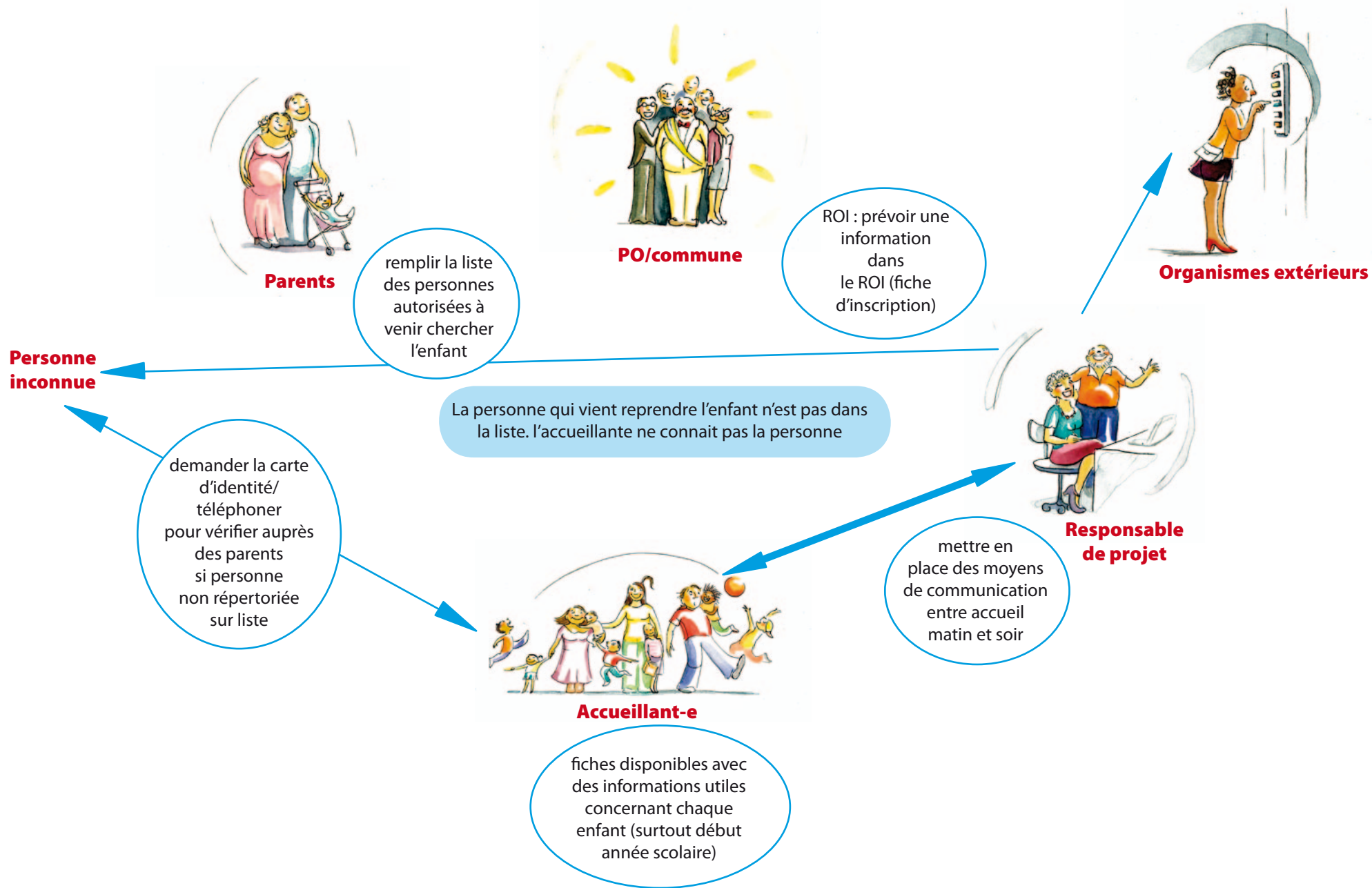
Expérience intéressante

Certaines écoles consacrent une de leurs 3 journées de formation continuée obligatoires à des thématiques auxquelles tout le personnel est convié à réfléchir. Ces formations peuvent se dérouler in situ sous forme de « journées pédagogiques ».

Ressources

- Voir fiches transversales
 - Fiche d'inscription + fiche médicale
 - Fiche élaboration d'un ROI
- Voir aussi situation 1 accueillante seule – un accident arrive

Situation 9 - la personne qui vient rechercher l'enfant n'est pas sur la liste remise à l'accueillant-e. Ce-tte dernier-e ne connaît pas la personne.





Prévention : entre moyens humains et techniques

L'accueillant-e est garante du retour de l'enfant c'est-à-dire qu'elle ne peut pas confier l'enfant à un tiers sans l'autorisation préalable des parents. Elle peut se référer au ROI pour argumenter cela. Il importe dès lors que le ROI envisage des indications par rapport à cette situation.

En début d'année scolaire

- Qui effectue les inscriptions ? Où ? A quels moments de l'année ?
- Quelle discussion autour du projet d'accueil ? du ROI ? Plus particulièrement, comment les parents peuvent-ils indiquer quelles personnes sont susceptibles de venir rechercher l'enfant ? La fiche d'inscription prévoit-elle cette indication ?
- Quelles sont les informations utiles prévues dans la fiche d'inscription ? Quel lien avec le ROI ?
- Comment ces informations utiles sont-elles accessibles aux accueillantes ?

Expérience

Dans plusieurs accueils extrascolaires, l'accueillant-e a accès à une armoire contenant une farde rassemblant l'ensemble des informations des enfants inscrits à l'accueil extrascolaire. Elle les complète le cas échéant en fonction d'informations qu'elle a elle-même recueillies (informations transmises principalement par les parents ou l'enfant). Cette pratique permet notamment aux personnes suppléantes d'avoir en permanence accès à ces données.

Gestion de la situation par le responsable de projet

En cours d'année, les parents sont tenus d'informer le responsable de projet des éventuelles modifications.

- S'il y a un changement de dernière minute, comment les parents ont-ils la possibilité de transmettre cette information ? Y a-t-il un carnet de communication entre l'accueil du matin ou du soir où les parents signent l'information ? Uniquement les parents ? et si le personnel « accueillant » change ? Quelles modalités prévoir ?

D'autres personnes sont autorisées à venir chercher l'enfant.

- Ces personnes peuvent-elles être appelées en cas de problème (impossibilité de joindre les parents, ...) ? Cette possibilité est-elle présentée dans le ROI ?

Gestion de la situation par l'accueillant-e

Un accueil rural avec quelques enfants n'est pas confronté aux mêmes réalités qu'un accueil en ville regroupant une centaine d'enfants. Les pistes développées ci-dessous doivent être ajustées en fonction du contexte.

L'accueillant-e vérifie que les personnes autorisées à reprendre l'enfant sont bien renseignées sur la fiche d'inscription.

Si l'accueillant-e ne connaît pas la personne qui vient rechercher l'enfant, il/elle invitera cette dernière à présenter une pièce d'identité.

Si le nom de cette personne ne figure pas sur la liste des personnes autorisées, l'accueillant-e peut prendre contact avec les parents. Il est important qu'il/elle en informe également le responsable de projet nécessité d'avoir à proximité un téléphone (condition de base pour toute situation !!!).

- Si les parents sont d'accord, l'enfant pourra retourner et les parents modifieront pour le lendemain le nom des personnes susceptibles de reprendre les enfants.
- Si pas d'accord établi, il/elle informe la personne que l'enfant est sous sa responsabilité et restera à l'accueil extrascolaire jusqu'à ce que ses parents reviennent. Il est intéressant de garder une trace écrite de cette communication téléphonique.

A réfléchir

Dans certains lieux, l'accueillant-e « connaît » les enfants, les familles : elle est « ancienne », elle est du village... Que se passe-t-il lorsqu'elle n'est pas là ? (maladie, « pension », ...) Quelles dispositions sont prises pour assurer le relais d'information ?

Pistes pour conscientiser les parents

- Au moment de l'inscription de l'enfant à l'accueil extrascolaire : rappeler aux parents que l'inscription est différente de celle de l'école (si c'est le cas !).
- Sensibiliser le parent pour lui permettre de prendre conscience de l'importance de cette information. Cela pourrait se faire par exemple dans le cadre d'une rencontre entre parents, accueillant-e-s et responsable de projet.
- Etablir un courrier de présentation en début d'année scolaire .
- Si l'accueillant-e n'a pas accès à la fiche d'inscription, il est utile de mettre à disposition un tableau récapitulatif avec les informations importantes pour tous les enfants.
- Prévoir un moyen pour permettre aux parents de signaler une éventuelle modification de dernière minute : boîte vocale, adresse mail, carnet de communication.
- En dernier recours, ne pas confier l'enfant à la personne si pas de contact établi.

Un juste milieu

Attention toutefois à l'excès de procédures dont l'objectif final est de dissuader les parents d'adopter une attitude particulière (ex changer le nom des personnes qui viennent chercher l'enfant) !

Quid d'une communication directe en cas de problème.

Une certaine souplesse de fonctionnement est nécessaire sauf circonstances particulières. (ex en cas de jugement concernant la garde des enfants)

Il est important qu'une évaluation des situations rencontrées puisse se faire régulièrement afin d'ajuster les modes de fonctionnement. Il est intéressant de reparler avec les parents quand l'accueillant-e ou le responsable de projet a été confronté à une situation inhabituelle.

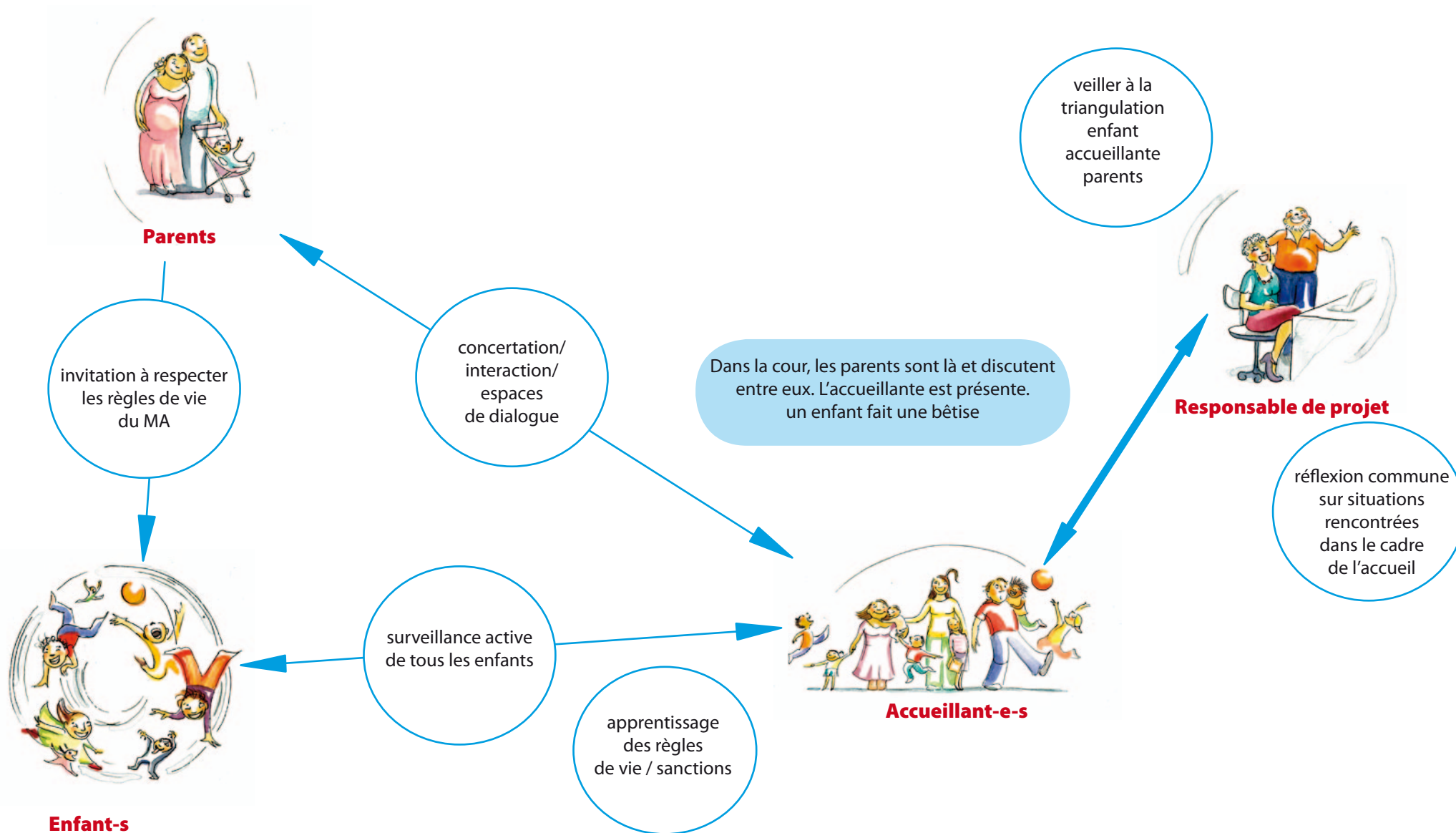
A prévoir le cadre, le lieu, le temps (pas entre deux portes) pour réaliser cette évaluation !

Ressources

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- livret II A la rencontre des familles p 46
- Consulter aussi les fiches transversales
élaboration d'une fiche d'inscription,
élaboration d'un ROI

Situation 10 - dans la cour, les parents sont là et discutent entre eux, l'accueillant-e est là aussi ... L'enfant fait une bêtise.



Prévention : entre moyens humains et techniques

Rappel : Les moments de transition sont des moments pendant lesquels se produisent statistiquement plus d'accidents.



Au moment où parents et accueillant-e-s sont simultanément présents, la responsabilité peut sembler diluée. Les acteurs semblent hésiter sur les conduites à tenir.

Il est important de rappeler que le-s accueillant-e-s reste-nt garante-s de la sécurité de l'ensemble du groupe. S'il arrivait un accident à l'enfant dont le parent est présent dans le MA, il est très probable que la responsabilité serait partagée entre les adultes présents (accueillant-e et parent)

Le cas échéant, l'accueillant-e devra rappeler la règle à l'enfant / aux autres enfants. Il/elle invite le parent à faire respecter cette même règle.

Le projet d'accueil construit, aménagé avec l'équipe doit aider à clarifier cela.

- Quand l'enfant est-il/n'est-il plus sous la responsabilité du milieu d'accueil ?
- A partir de quand, les parents reprennent-ils la main ?
- A partir de quand les parents « entrent-ils » dans le milieu d'accueil ? la cour de l'école, le local extrascolaire. Cela mérite d'être clarifié entre les différents partenaires (parents, accueillant-e-s, responsable de projet,...)

Attention aux évidences, elles ne sont pas souvent partagées !

Echanges avec et entre les familles

Les moments de transition (le matin / le soir) sont des moments

- où les parents et l'accueillant-e peuvent échanger des informations, mieux se connaître, assurer la continuité de vie de l'enfant entre ses deux lieux de vie

- où les parents peuvent aussi rencontrer d'autres parents et développer un réseau de socialisation, d'entraide (fonction sociale du milieu d'accueil)

Pendant les moments de présence des parents, l'accueillant-e reste disponible pour les enfants.

Important de garder la fluidité d'interventions entre accueillant-e-s... Un-e accueillant-e n'a pas le monopole des relations aux familles ! et l'autre celui de la gestion du groupe !

- Comment organiser la concertation entre accueillant-e-s pour permettre l'accueil des enfants et de leur famille tout en veillant au bien-être de chacun ?
- Comment la présence du parent est-elle vécue dans le lieu d'accueil ?
- Comment le lieu d'accueil est-il organisé pour faciliter l'échange avec les familles ?
- Le temps d'accueil du matin / du soir est-il perçu comme un temps important pour parent - enfant - accueillant-e? Un temps pour communiquer avec les familles ou encore un temps pour favoriser l'implication des familles ?
- Pourquoi ne pas aménager ce temps de manière consciente et organisée par les accueillant-e-s ? Un moment où on échange à propos de ce qu'on y fait ? Une façon de rendre vivant le projet d'accueil du MA?

Expérience

Au Québec, les milieux d'accueil prévoient un « ralentisseur de parents », Lors des contacts informels entre les parents dans le MA, peut se développer un réseau de solidarités entre parents. Par ailleurs, c'est peut être une occasion à cultiver pour permettre aux parents de s'impliquer dans le lieu d'accueil (découvrir avec d'autres parents ce que les enfants y vivent,...)

Cela peut aussi être un moment d'échange entre accueillantes et famille.

De plus, ces moments d'échange peuvent faire écho aux représentations de l'enfant des relations humaines.

Cette reconnaissance du parent n'est-elle pas un premier pas vers une reconnaissance par lui du travail éducatif de l'accueillant-e auprès de l'enfant ? Cet espace de parole organisé de manière ponctuelle peut sans doute permettre de diminuer les tensions entre familles-milieu d'accueil- enfants.

Bonjour, un sourire ... ouvre parfois toutes les portes pour échanger, se respecter, se parler ...

Voir la campagne Yapaka : *Les enfants nous observent. Quel exemple leur donnons-nous ?*

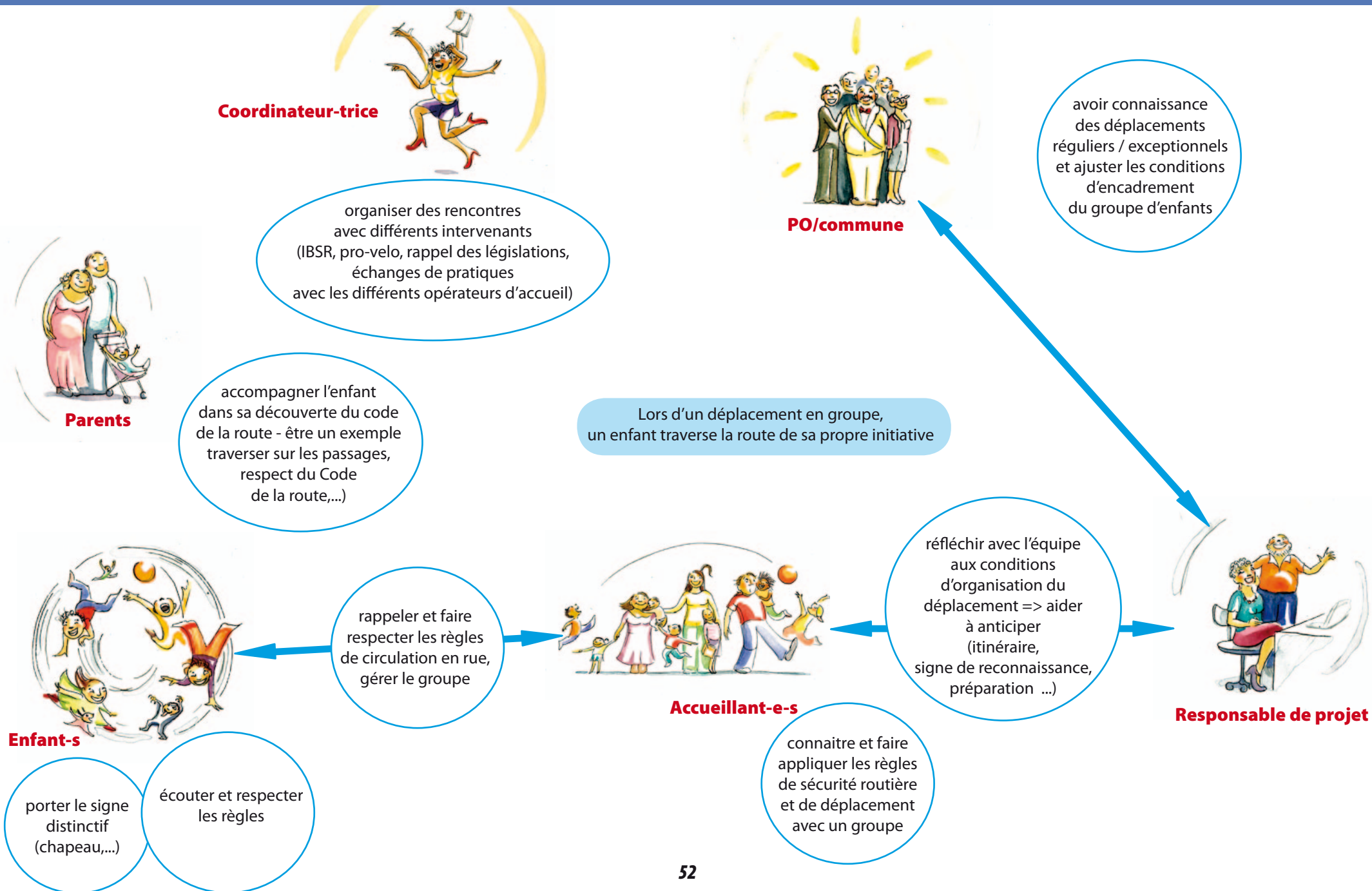
L'exemple, c'est nous ! »

Ressources

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- voir livret II : particulièrement les pages 25-26 ,29 et 32
- Campagne YAPAKA www.yapaka.be

Situation 11 - Lors d'un déplacement en groupe, un enfant traverse la route de sa propre initiative.



Prévention : entre moyens humains et techniques

Il s'agit d'un déplacement d'enfants dans le cadre d'un projet. Il peut aussi arriver que les enfants soient amenés à se déplacer avec l'accueillant-e (traverser une rue pour rejoindre les locaux de l'accueil extrascolaire). Cette situation familière aux enfants doit malgré tout faire l'objet d'une réflexion avec les accueillant-e-s surtout compte tenu de la cohue qui peut parfois régner autour de l'école lors de la sortie des classes.



Réfléchir au projet du déplacement :

- Est-il régulier ou occasionnel ?
- Le déplacement prévu est-il bénéfique pour les enfants dans le cadre de ce type d'accueil ?
- Quels sont les objectifs ? Les enfants sont-ils préparés à ce projet ?
- Quel est le lieu où le groupe se rend ? Comment peut-on prévenir les dangers lors du trajet et sur place ?

- Quelle préparation avec les enfants ? Pourquoi ce trajet ? ce que l'on y trouve ? les points « chauds » ? comment se comporter ? pourquoi ? ... Des photos du circuit peuvent également aider les enfants à anticiper et se rendre compte de ce qu'implique le trajet.
- On peut également « simuler » le trajet avant avec les enfants : comment anticiper ? sous forme ludique !
- Quelles conditions ce projet nécessite-t-il avant le départ, au moment du départ/ du retour ?
 - Assurances
 - Personnel supplémentaire
 - Matériel : GSM, farde avec les coordonnées des enfants, pharmacie de voyage...
 - ...

Préparation de l'activité par les accueillant-e-s :

- Comment est préparé ce temps de déplacement ? les accueillant-e-s, ont-ils/elles repéré l'itinéraire ? Celui-ci est-il sécurisé ?
Il est parfois utile d'aménager un itinéraire (prévoir un itinéraire bis peut-être plus long mais qui évite de marcher un long moment le long d'une grande route par exemple) pour éviter de confronter les enfants à une circulation trop dense... Le chemin le plus court n'est pas nécessairement celui qui est sans danger...
- Le responsable de projet, le pouvoir organisateur sont-ils au courant ? Ont-ils donné leur aval ? Ont-ils pris des dispositions avec les autorités compétentes pour encadrer au besoin ce déplacement (présence de la police locale)
- Combien d'accueillant-e-s encadrent le groupe lors du déplacement ? Est-il fait appel à des personnes encadrantes supplémentaires ? Qui ? Parents ?
- Connaissent-ils (elles) les règles pour se déplacer en groupe à pied, à vélo (si l'activité le prévoit) en transport en commun (tram, métro, bus/car, train,...) ? Comment est-il prévu d'expliquer, de rappeler les règles de sécurité routière aux enfants ? Comment sont formulées les consignes de manière à ce que les enfants puissent se les approprier ?
- Comment pourront-ils/elles identifier les enfants si l'activité se déroule dans un lieu public (ex piscine, activité en plein air, parc d'attraction, déplacement en vélo, en transports en commun ...) ?

A réfléchir

Les gilets fluo comme matériel de l'extrascolaire ? pour les accueillant-e-s au moins. Une commune en a fait un projet de coordination : l'achat groupé de gilets fluo a permis d'équiper non seulement les accueils extrascolaires, les plaines de vacances,...

ETRE VISIBLE

- Il est utile de donner à chaque enfant un signe distinctif de son groupe (ex chapeau, brassard fluo, ...).
- Il importe de sensibiliser les enfants au fait que « voir et être vu » n'est pas la même chose... Un enfant peut voir une voiture mais en raison de sa taille, de la vitesse de la voiture, de l'endroit où se trouve l'enfant..., le conducteur peut ne pas l'avoir vu.
- En fonction de la période de l'année (obscurité ou visibilité mauvaise – moins de 200m), il peut s'avérer nécessaire de prévoir des brassards fluorescents ou de prévoir un éclairage.
- Si le groupe circule à droite sur la chaussée (dans le sens de la circulation automobile) : un feu blanc ou jaune à l'avant gauche (lampe de poche par ex) et un feu rouge à l'arrière gauche (phare de vélo par ex).

Analyse et préparation du projet par le responsable de projet :

- Quelle discussion avec le responsable au sujet de l'opportunité de mener ce projet ? Sens pour les enfants ? Dans quel cadre s'inscrit ce projet ? ...
- Comment soutient-il les accueillant-e-s pour les aider à anticiper cette situation ? Comment organise-t-il l'encadrement d'une activité exceptionnelle et d'une activité régulière ? En fonction de l'âge des enfants ? Du nombre ?
- Ce projet nécessite-t-il des partenariats supplémentaires ? Police ?
- Il est sans doute nécessaire d'avertir le PO pour un déplacement exceptionnel
- Vérifier les démarches administratives (assurances, autorisations parentales...)

Informers les parents

Il est nécessaire d'informer les parents pour le déplacement, pour le retour. Pour certaines activités exceptionnelles, il est intéressant que le coordinateur ATL mette en relation les responsables de projet avec toute une série d'initiatives intéressantes portées par l'IBSR (Institut Belge de la Sécurité Routière), par des associations (Provelo,...) ou d'impulser des partenariats au sein de la commune (ex activité de sécurité routière avec la police communale). Le cadre de l'accueil extrascolaire peut être un lieu de découverte active du code de la route.

Gestion de la situation :

Les comportements des enfants peuvent être très impulsifs. Les raisons qui amènent un enfant à traverser de sa propre initiative sans l'aval de l'accueillant peuvent être très diverses : rattraper une balle ; rejoindre une connaissance de l'autre côté de la rue ; une dispute, une remarque peuvent provoquer chez l'enfant une réaction inattendue et le mettre en danger et dans certains cas, l'entière du groupe.

- Cette situation démontre la nécessité d'être au moins deux pour encadrer un groupe d'enfants en déplacement.
- Cela permet qu'un des adultes puisse rejoindre l'enfant qui a traversé la route de manière inopportune et le placer dans un lieu sécurisé (pas au milieu de la route, ni du carrefour) pour échanger avec lui. L'autre adulte reste avec le groupe et assure de bonnes conditions de sécurité.
- Comment mettre en sécurité l'enfant qui a transgressé la règle et le groupe ?
- Comment percevoir rapidement la difficulté d'un enfant dans le projet ou dans le groupe ?

Dialoguer avec l'enfant et tenter de comprendre ce qui s'est passé, échanger avec lui sur les dangers potentiels et réfléchir avec lui comme ne plus transgresser les règles, sanctionner si nécessaire. Dans certains cas, il est nécessaire de trancher et d'imposer les règles de manière très claire et ferme et de reprendre plus tard la discussion avec les enfants.

Comprendre ce qui s'est passé

- Les règles avant le départ ont-elles été expliquées ? Ont-elles été rappelées ? Le groupe était-il suffisamment rassemblé ? Où se situaient les accueillant-e-s ?
- Quelles raisons ont poussé l'enfant à se déplacer seul ? A traverser la route ?
- Quelles informations pouvons-nous tirer de cette « expérience » ?

Après l'activité

Echanger avec la famille à propos de cette situation et réfléchir ensemble comment soutenir l'enfant dans son apprentissage des règles de sécurité

Ces éléments sont travaillés en formation de base des accueillantes

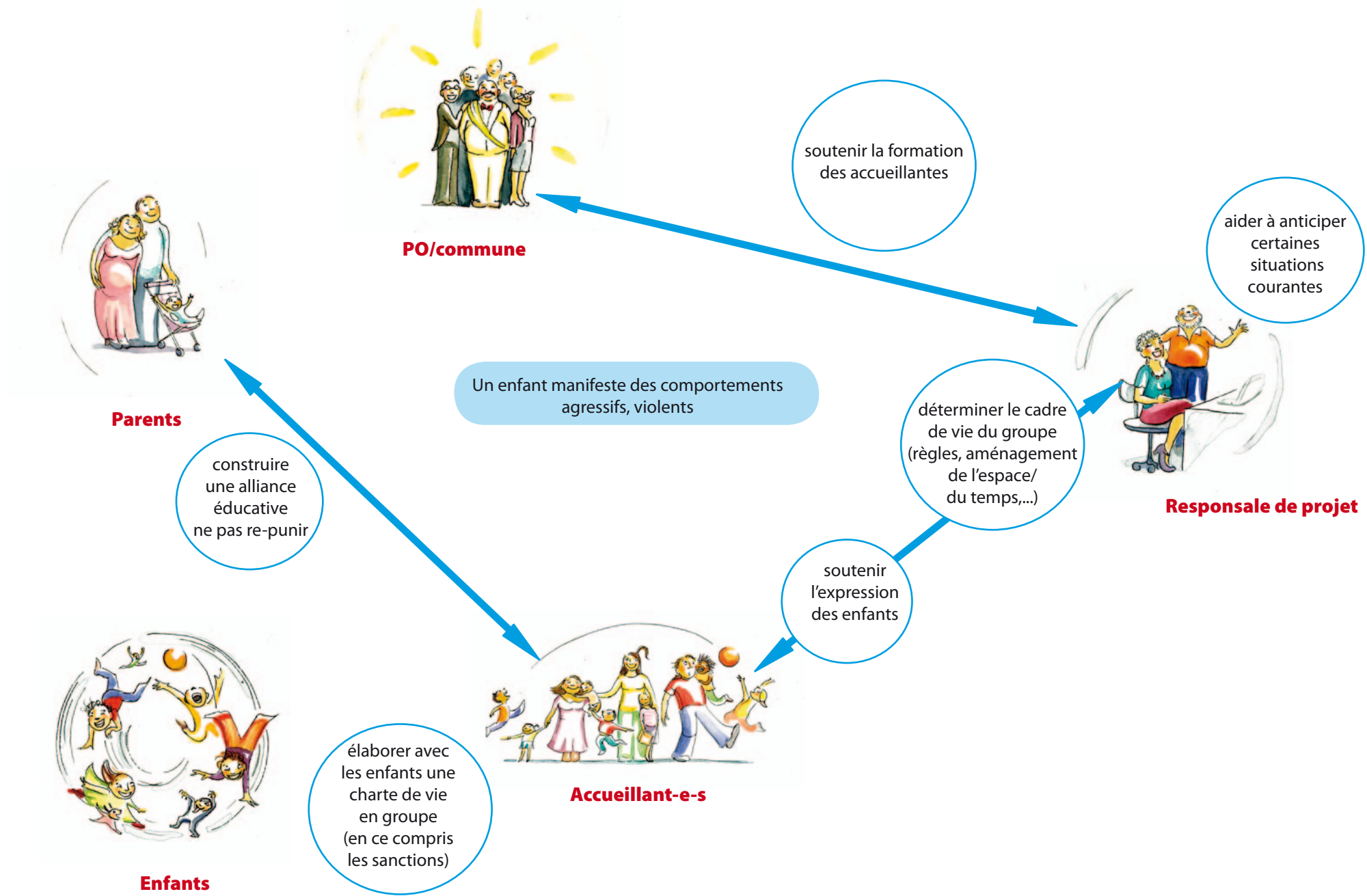
Ressources

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

livret 5 voir page 80 « prendre la mesure du risque »

- Dequesne Nadia, Rues, routes, carrefours, tournants...Les enfants ? Déroutant tout le temps, Observatoire de l'enfant, Bruxelles, 1998. Elle est téléchargeable sur le site www.grandirabruelles.be
- Brochure Centres de vacances, mode d'emploi, ONE, Bruxelles, 2010 - partie « la sécurité sur la route » pages 46 et 47
- Voir la brochure « en sécurité, à pied ou à vélo, seul ou en groupe » : [/www.belgium.be/fr/publications/publ_en-securite-a-pied-a-velo.jsp](http://www.belgium.be/fr/publications/publ_en-securite-a-pied-a-velo.jsp)

Situation 12 - un enfant manifeste des comportements violents, agressifs



Prévention : entre moyens humains et techniques

Les conflits sont inhérents à la vie en groupe... Pour pouvoir s'affirmer, un peu d'agressivité peut s'avérer nécessaire... Il en est tout autrement de la violence...

Un espace trop petit, mal organisé, des adultes non disponibles, un manque de matériel, un seul exemplaire d'un matériel convoité (ex.une cuisinière pour le jeu symbolique des plus petits), un trop grand nombre d'enfants, ... autant d'éléments qui peuvent générer de la violence. Il importe dès lors de comprendre ce qui génère cette violence sans pour autant l'accepter.

Les quelques pistes présentées ci-après gagnent à être complétées par des temps de formation sur la gestion du groupe.

1. Comment est organisé le temps d'accueil ?

- Est-il préparé ? Quels sont les jeux, les activités qui sont proposés
Sont-ils variés, adaptés à l'âge des enfants, au nombre d'enfants, à la durée de l'accueil, aux espaces...
- Les espaces sont-ils suffisants par rapport au nombre d'enfants, à leur âge, à la durée de l'accueil ?
- Les enfants doivent-ils passer au travers de temps d'attente ? A quels moments ? Est-ce que l'attente est nécessaire ? D'autres alternatives ?

2. Comment les adultes / les accueillant-e-s peuvent-ils/elles se rendre disponibles pour les enfants ?

- Bénéficient-ils d'un temps de préparation (pour aménager l'espace,...) ? Le nombre d'adultes est-il suffisant par rapport au nombre d'enfants, à leur âge, à l'espace, à l'activité...
- Comment échangent-ils avec l'enfant, les enfants, le parent, le responsable de projet lorsqu'il y a eu une difficulté lors de l'accueil ?
- Quels moyens se donnent-ils pour analyser au mieux la situation rencontrée ?

3. Comment soutenir les relations constructives entre enfants ?

Comme suggérer ci-dessus, différentes modalités doivent être pensées pour permettre aux enfants de développer, entre eux et avec les adultes, des relations harmonieuses. Il importe aussi que les enfants soient associés à la construction des règles qui régissent la vie du groupe.

Une piste : la construction collective d'une charte du vivre ensemble. La construction d'une telle charte implique que le lieu d'accueil soit un lieu où chaque enfant peut s'exprimer librement, où ce qu'il dit est pris en compte sans jugement de valeurs, sans discrimination, ...

- Comment les accueillant-e-s envisagent-ils / elles leur implication et celle des enfants dans la construction d'une charte de vie en groupe ? Cela fait-il l'objet d'un travail en équipe notamment pour préparer des animations sur le sujet ?
- Quelle préparation des enfants ? Quel sens pour eux de construire une charte du vivre ensemble ? Comment y sont-ils impliqués réellement ? Quelle participation (sans figuration, sans volonté de faire passer les règles des adultes comme étant les leurs) ?
- Etablir une différence entre les règles non négociables (le cadre prévu par l'adulte et que l'enfant ne peut enfreindre pour des raisons de sécurité et d'organisation du groupe) et les règles négociables et construites ensemble ?
- Quelles sont ces règles ? Sont-elles les mêmes quelle que soit l'accueillant-e ? d'un jour à l'autre ? Y a-t-il des règles non négociables (ex règles liées à l'infrastructure ou aux conditions de mise à disposition de locaux pour l'accueil extrascolaire ou encore liées à la sécurité des enfants) ?
- Ces règles ont-elles été construites avec tous les enfants ? Toutes les règles ? Si absence de certains enfants, comment peuvent-ils se les approprier ? Quid d'une information aux parents ? Comment veille-t-on à impliquer chaque personne concernée (présence d'enfants de tout âge) ?
- Leur sens est-il connu ? Pourquoi ces règles-là ? Combien de règles ?
- L'accueillant-e/ les accueillant-e-s y fait/ont-elle(s) souvent référence ?

A réfléchir

Qui dit « charte du vivre ensemble » ou règles de vie, dit également sanctions en cas de manquement !

Des règles n'ont du sens que lorsqu'elles sont accompagnées de sanctions adéquates. Il est utile de définir le cadre des sanctions :

- Qui fait appliquer quoi ? A quel moment ? Sur quelle base ? Comment les sanctions sont-elles déterminées ? En quoi sont-elles constructives ? réparatrices ? Logiques mais jamais humiliantes ?
- Comment tiennent-elles compte de l'âge de l'enfant ? Sont-elles hiérarchisées ?
- Comment un nouveau venu en cours d'année peut-il avoir connaissance de ces règles et de ces sanctions ?



Dans le livret IV du référentiel (page 56-57), on parle de « sanctionner l'acte et pas l'intégrité de l'auteur ». En effet, il n'y a pas de vertu pédagogique à reproduire le comportement fautif d'un enfant pour lui faire comprendre la douleur vécue par un autre enfant. Autrement dit re-mordre un enfant qui a mordu, tirer les cheveux à un autre qui a tiré ceux d'un autre enfant sont des contre-messages par rapport à la règle qui interdit la violence physique... Si l'adulte peut mordre, tirer les cheveux, quel est le sens de la règle, « on ne peut pas blesser l'autre »

Les sanctions liées à la charte construite avec les enfants ou à un règlement que l'on aurait établi avec eux gagnent à être construites aussi avec eux. D'une part, les sanctions étant définies à l'avance, cela permet aux accueillant-e-s de ne pas agir sous le coup de l'émotion de la situation. D'autre part, les sanctions sont connues de tous et peuvent être appliquées en tenant compte de l'évolution de chaque enfant (ex. un coup donné par un enfant de 4 ans pour défendre son territoire et un coup donné par un enfant de 10 ans ne sont pas exactement les mêmes situations).

Bien distinguer ROI et charte de vie en groupe

Il s'agit ici de bien distinguer ce qui est de l'ordre du fonctionnement du MA et du contrat entre les familles et l'accueil extrascolaire. Le ROI peut par exemple être le même pour plusieurs implantations. Ce ROI concerne les parents ou les personnes qui confient l'enfant. Les enfants ne doivent pas être sanctionnés à la suite d'éventuels manquements de leurs parents.

En revanche, la charte de vie en groupe est liée au groupe d'enfants. Elle est plus contingente aux lieux, aux différents groupes, à différents moments. Les règles peuvent être par exemple différentes le mercredi après-midi parce que d'autres espaces sont utilisés (ex salle de sport,...), ...

Soutien des accueillant-es par le responsable de projet :

Ce questionnement qui influence fortement les conditions d'accueil de qualité où chacun se sent le bienvenu gagne à faire l'objet d'un travail mené en collaboration avec le coordinateur ATL local

- Quelles représentations des accueillant-e-s par rapport aux capacités des enfants à définir un cadre de vie ?
- Comment le responsable de projet aide-t-il à travailler ces questions, à anticiper différentes situations pour aider les accueillant-e-s ?
- Comment les difficultés rencontrées avec un ou plusieurs enfants sont-elles évoquées, travaillées avec l'accueillant-e concernée, les accueillant-e-s ? Des réunions pour préparer ou pour évaluer les moments d'accueil sont-elles prévues ? Comment ? Sont-elles adaptées ? Si non, pourquoi ?
- Comment le responsable de projet soutient-il le travail des accueillantes vis-à-vis des enfants, des familles, du PO ?
- Quelle implication du coordinateur ATL ?

Ces sujets sont abordés non seulement en formation d'accueillant-e-s mais aussi ils doivent l'être aussi lorsqu'il y a changement de personnel dans les équipes, lorsque des difficultés dans la gestion du groupe sont rencontrées,...

Soutien par le pouvoir organisateur :

Le travail avec les enfants nécessite aussi du temps de travail entre adultes pour réfléchir, évaluer, élaborer. De nombreux milieux d'accueil consacrent des réunions régulières entre toutes les accueillant-e-s.

Tous ces éléments sont travaillés en formation de base des accueillant-e-s

Ressources

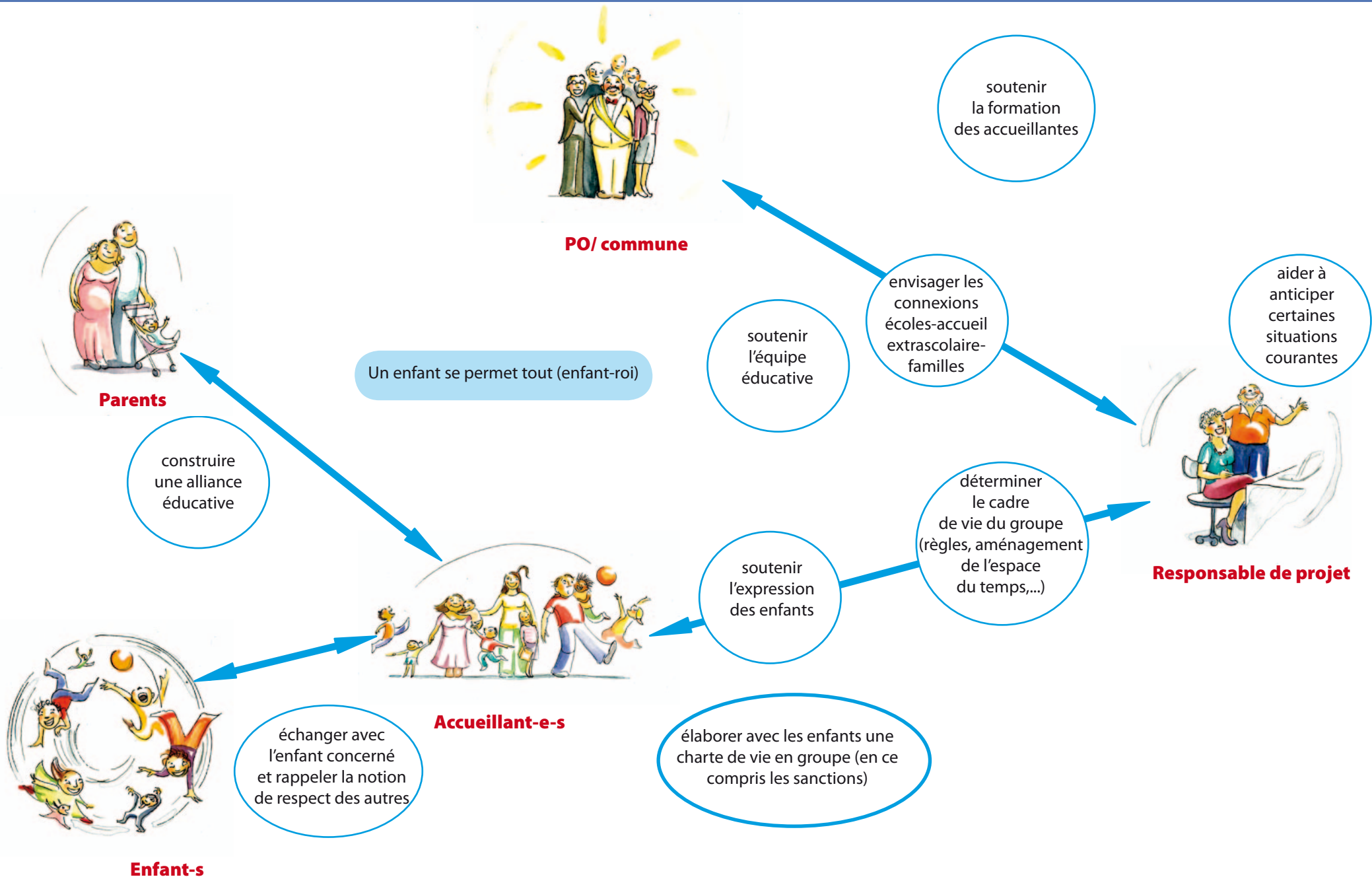
Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité », voir les parties

- Le rapport à la Loi, livret IV-7
- Vigilances par rapport aux phénomènes de groupe, livret IV, Conflits entre enfants, pp 38 -40,
- Les enjeux de la participation livret VI, pages 10-15

- Formation « enfants médiateurs : voir Université de Paix www.universitedepaix.org
- Crary, E. Négociateur, ça s'apprend tôt !, éd Université de paix, Namur
- Ballade, N., Billiard, F., Castanheira, A. « Graines de médiateurs II Guide pratique – accompagner les enfants dans l'apprentissage de la gestion positive des conflits », éd. Université de paix, Namur, 2010.
- Girardet, S., Silence la violence, éd. Hatier Jeunesse, citoyens en herbe Paris, 2004, 2011. (livre pour enfants)



Situation 13 - un enfant se permet tout (enfant roi)



Prévention : entre moyens humains et techniques

Toute vie en collectivité nécessite l'établissement d'un cadre de vie en groupe. Le plus souvent, celui-ci se détermine à partir du projet d'accueil et des contraintes inhérentes à la vie en groupe, à l'utilisation des espaces. « *Le cadre de vie constitue le champ des possibilités d'agir (de participer) pour l'enfant dans un lieu d'accueil. Ce cadre peut comprendre des attentes, des repères, des éléments négociables ou non, des manières d'agir, des limites, des règles, des interdits, des sanctions en cas de transgression,...* »

Ces éléments concernent tant l'aménagement de l'espace (intérieur et extérieur), la mise à disposition de matériel et du temps, le type de relations promues entre les adultes et les enfants, entre les enfants, entre les adultes (parents et accueillants), ... » (extrait du glossaire du référentiel 3-12 – livret VII – page 59).

Ce cadre déterminé avec tous les accueillants concernés, a donc une certaine stabilité : il n'est pas variable d'un accueillant à l'autre. Il permet à l'enfant de déployer son activité autonome. C'est un cadre qui **sécurise, autorise**, donne des **balises / des repères** en ce qui concerne les déplacements des enfants, les possibilités d'activités. Il permet d'opérer des choix.



Aménagement de l'espace

Ce cadre est posé par l'accueillant-e, l'équipe des accueillant-e-s notamment par l'aménagement de l'espace d'accueil

Comparons deux contextes proposés aux enfants

- Accueil extrascolaire A : un espace rangé (un réfectoire avec les chaises mises sur les tables car la pièce a été nettoyée après le repas) où il faut attendre que tout le monde soit là et se taise avant que l'accueillant-e autorise à jouer, ...
- Accueil extrascolaire B : différents espaces thématiques aménagés : espace jeux symboliques, espace déguisements, espace lecture, espace activités manuelles, espace construction, espace jeux de société, espaces pour les petits / les grands, ..., où l'accueillant-e invite les enfants à choisir leurs activités parmi une série de possibles,...

Quels effets de ces contextes sur les enfants ? Sur la gestion du groupe par les accueillant-e-s ? Sur le regard des parents ?

L'aménagement de l'espace et du matériel permet de créer des conditions d'accueil favorables ou non à l'activité autonome des enfants, à la vie en petits groupes, ...

De la permanence et de la souplesse du cadre

Ce cadre se répète de jour en jour, quels que soient les adultes présents. Il comporte des possibles, des droits, des autorisations mais aussi des limites, des interdits, des repères clairs. Il permet à chaque enfant de savoir comment les différents moments s'enchaînent. L'adulte présent est le garant des règles. La permanence du lieu et des règles permet aux enfants d'être sécurisés.

Les enfants sont accompagnés dans la découverte de ce cadre (explication, accompagnement individuel d'un nouveau, d'un plus jeune, ...).

Toutefois ce cadre n'est pas rigide, ni figé une fois pour toutes ; il permet la surprise... l'ajustement suite à l'observation, la négociation.

- Comment les accueillant-e-s instaurent-ils ce cadre de vie ? Comment font-ils vivre au quotidien leur projet d'accueil ? ²⁶
- S'agit-il d'un enfant qui « se permet tout » ? Qui cherche à trouver une limite ? Qui envoie des messages aux adultes présents ? Qui cherche à se sentir sécurisé ? Quel soutien pour apprendre à décoder un message ?
- Quand un enfant a des comportements qui nous posent question, que nous dit-il à travers ceux-ci à propos de sa place dans le groupe ? de sa sécurité ? à propos de sa relation avec les accueillant-e-s ?
- Quelles sont les conditions d'accueil que les adultes peuvent aménager pour lui permettre de trouver sa place ?
- Quel dialogue avec les parents ? Qui l'initie ? Comment créer une alliance éducative avec cette famille ?
- ...



A réfléchir

A propos des enfants-roi (extrait de l'article de Murcier, N., Ott, Laurent, Un roi déchu ? dossier « les enfants-rois existent-ils vraiment ? » in le Journal des professionnels de l'Enfance novembre – décembre 2008.)

« Les enfants rois existent-ils ?

Il est intéressant de se questionner sur l'empressement des adultes à catégoriser, à faire entrer dans une case un enfant qui « pose » problème, en tous cas qui pose un problème aux adultes. (...)S'il nous arrive parfois de croiser, de rencontrer des enfants qui présentent des troubles de la relation et des adultes (parents, accueillants, enseignants) qui n'arrivent plus à vivre avec eux, les enfants n'en sont pas pour autant rois. D'une part, ils n'ont pas d'eux-mêmes choisi cette place ; c'est la société qui, à un moment, leur a assigné cette place particulière qui pose actuellement problème ; il ne l'ont pas habitée de leur propre chef.

D'autre part, depuis une trentaine d'années, un certain nombre d'étiquettes sont apparues, se sont banalisées dans le champ de la petite enfance, de l'enseignement et du travail social. On peut légitimement s'interroger sur le sens que les professionnels leur donnent. La focalisation des adultes (parents, professionnels) sur des catégories d'enfants (enfant-roi, enfant-tyran, enfant victime, enfant intellectuellement précoce, enfant en échec scolaire parfois dès l'école maternelle...) ne constitue-t-elle pas un moyen confortable pour se rassurer devant les difficultés présentées par certains enfants ?

Cela peut également être appréhendé comme le résultat de nouvelles représentations de l'enfance et d'une « biologisation » des conduites. La banalisation de l'utilisation de diverses catégories apparaît problématique puisque celle-ci semble dédouaner les adultes et la société de leur responsabilité effective dans l'émergence des difficultés enfantines ou adolescentes, dans l'accompagnement éducatif dû à chaque enfant. L'étiquette enfant-roi ou enfant-tyran est actuellement très prisée, notamment dans les médias. Tout un chacun a quelque chose à en dire, des solutions à proposer, particulièrement les politiques. La figure de l'enfant-roi est entrée dans l'actualité et dans le discours social en raison du désarroi de la société face à des enfants ou des adolescents qu'elle ne reconnaît plus et pour lesquels elle n'a aucun projet. Les catégorisations nombreuses qui émergent dans le champ social et dont les professionnels s'emparent, doivent être déconstruites et questionnées. Elles sont l'émanation de l'évolution d'une société donnée et des modifications tant des représentations sociales que du discours social. Il s'agit donc de repenser la place de chacun (enfant et adulte) et les relations entre les générations, en situation l'enfant en tant que sujet et non comme « objet » de considérations et de sollicitudes des adultes. »

Ressources

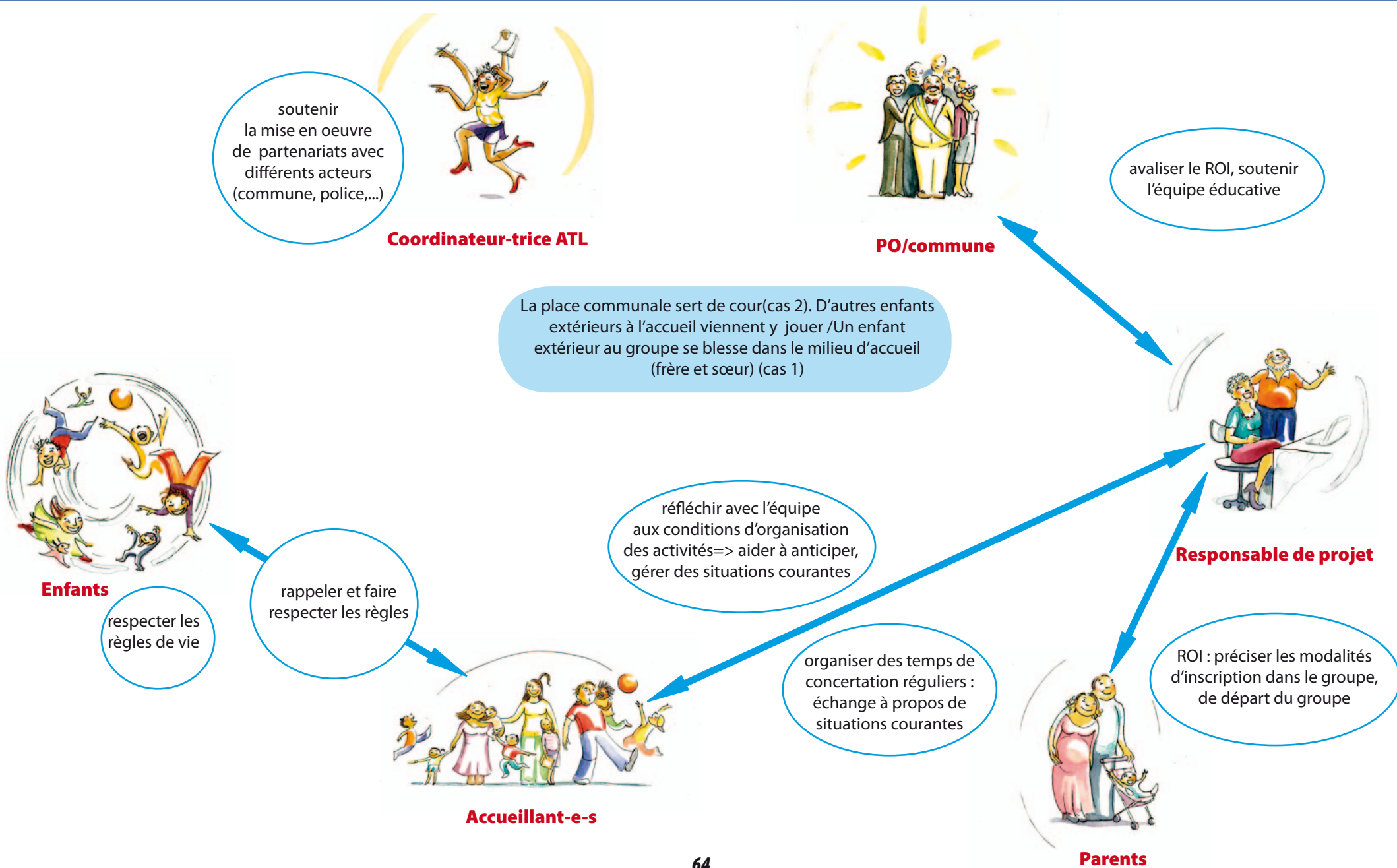
- Voir situation 12 : un enfant fait preuve de comportements agressifs, violents

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »,

- livret III - conditions de l'activité
- livret IV vie en petits groupes le rapport à la Loi

- Ballade, N., Billiard, F., Castanheira, A. « Graines de médiateurs II Guide pratique – accompagner les enfants dans l'apprentissage de la gestion positive des conflits », éd. Université de paix, Namur, 2010

Situation 14 - la place communale sert de cour (cas 2). D'autres enfants extérieurs à l'accueil viennent y jouer. Un enfant extérieur au groupe se blesse dans le milieu d'accueil (cas 1)



Prévention : entre moyens humains et techniques

Cette situation pose la question de l'autorité de l'adulte sur un groupe déterminé en présence ou non de parents des enfants ou dans des espaces publics.

Qui a autorité lorsque le parent est présent ?

- Chaque partie croit très souvent que c'est l'autre qui a autorité sur l'enfant.
- D'une part, le parent a un rôle permanent d'éducation et d'autorité sur son propre enfant et d'autre part, l'accueillant-e a la responsabilité du groupe d'enfants.
- Les uns et les autres ne partagent pas nécessairement les mêmes objectifs éducatifs, les mêmes règles de vie, ni la même connaissance de celles-ci.

Qui fait partie du groupe ? (cas 1)

Il est indispensable d'exprimer oralement et clairement aux parents le rôle de chacun et parfois de le notifier dans le ROI, de préciser les modalités d'inscription des enfants aux différentes activités. Exemple : Le mercredi, un enfant dine chez lui et revient avec son vélo jouer à proximité de la cour, de la place où se déroule aussi l'accueil extrascolaire, s'intègre dans les jeux... quel impact cela peut-il avoir sur la responsabilité de l'accueillant-e en cas de problème ?



Il importe que les différents intervenants de l'accueil (accueillant-e-s, responsable de projet) aient un discours cohérent par rapport à l'application des règles vis-à-vis à la fois des enfants accueillis, de leurs parents et vis-à-vis des enfants extérieurs à l'accueil.

Habituellement, les règles d'inscriptions sont claires pour tous. Elles permettent de définir les règles d'entrée et de sortie dans le milieu d'accueil. De plus, elles permettent aussi de déterminer qui fait partie ou non du groupe, qui est sous la responsabilité de quelle personne.

Lorsque les lieux d'accueil investissent des espaces publics (la rue, une place dans un quartier, un parc, une plaine de jeux) (cas 2)

Cette occupation peut être ponctuelle ou régulière. En fonction de cet usage, il est peut-être important de prendre des dispositions utiles pour la sécurité des enfants.

- Quelles sont les priorités d'occupation des espaces ?

En fonction d'une occupation importante de l'espace public, il peut être nécessaire de demander au préalable une autorisation communale.

Pour ce qui a trait aux espaces privés, c'est le propriétaire d'un lieu qui en détermine l'usage (ex bois privés, salle privée,...). D'où l'importance de vérifier la possibilité de les utiliser ou de demander, le cas échéant, une autorisation. Sans autorisation, ces lieux ne sont pas accessibles.

Accompagner enfants

Les accueillant-e-s gagnent à rappeler régulièrement les règles relatives à l'occupation de ces espaces. Il faut faire preuve de persévérance en ce domaine... Veiller à être cohérent sur leur application d'un jour à l'autre (surtout si les accueillant-e-s se succèdent dans la prise en charge des enfants).

Quand l'espace d'accueil est différent pour une journée, parce que le climat le permet, les règles peuvent changer. Il importe de les préciser aux enfants. Comment ?

- Pour les plus jeunes, comment les aider à s'approprier les nouvelles règles ?
Quel accompagnement à ce sujet
- Où peut-on aller aux toilettes ?
- Où peut-on déposer son sac/ son manteau ?...
- Que faire si je suis perdu ?
- ...

Si l'espace est important (au-delà d'une centaine de m²), il est utile de déterminer les limites physiques de celui-ci (ex un parc communal... jusqu'où les enfants peuvent-

ils courir ?) Il importe que ces limites soient visibles par les enfants surtout les plus jeunes (barrières, rues-balises, ²⁷ ...). En fonction du nombre d'enfants, il peut s'avérer utile de diviser les espaces, de prévoir plusieurs accueillant-e-s pour encadrer les enfants... surtout si l'espace est partagé avec d'autres groupes extérieurs (ex excursion)...

Ressources :

- Voir également situations 1 et 10
- Voir fiche transversale :
 - Elaboration du ROI
- Sécurité des aires de jeux et des équipements d'aires de jeux sur le site http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite_produits_et_services_aires_jeux_equipements_aires_jeux/ : cette législation concerne aussi les aménagements des cours de récréation. Il est très instructif également de lire la rubrique FAQ (questions fréquemment posées sur le site)

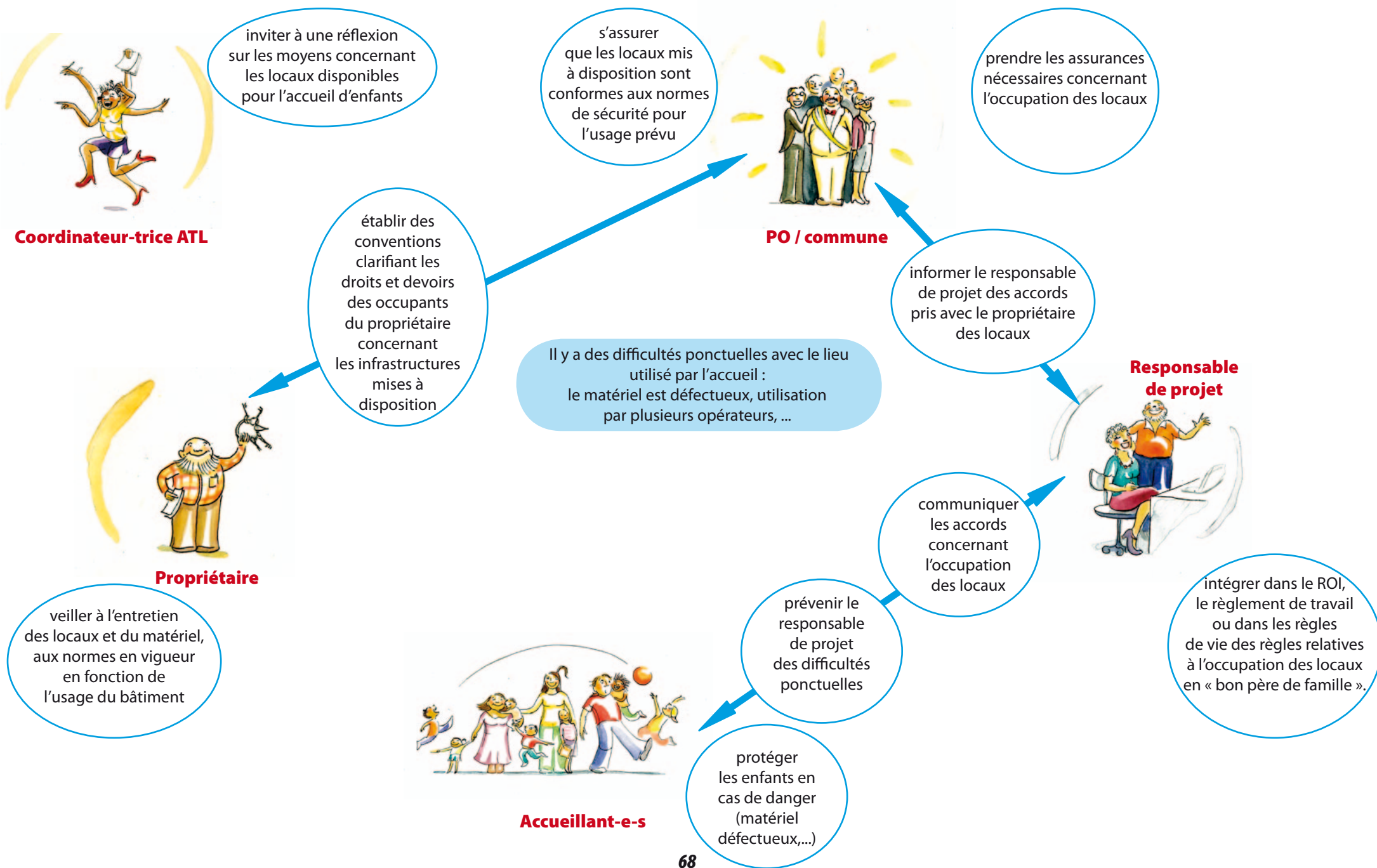
Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- Livret II A la rencontre des familles
- Livret VI promouvoir la participation des enfants aux décisions qui les concernent + partie conseil

27

Bandelettes rouges et blanches (il s'agit de rubans rouges et blancs permettant de déterminer les limites d'un espace).

Situation 15 - il y a des difficultés ponctuelles avec le lieu utilisé pour l'accueil : matériel défectueux, utilisation par plusieurs opérateurs



Prévention : entre moyens humains et techniques

Le lieu est utilisé par plusieurs opérateurs à des moments différents / au même moment.

Exemple : une classe est utilisée pour l'accueil extrascolaire, il est prévu que le local soit rangé d'une certaine manière, que les craies ne soient pas utilisées par les enfants et vice-versa le local destiné à l'accueil extrascolaire est aussi utilisé par les enseignants pour faire de la psychomotricité, le matériel destiné à l'accueil est respecté, idem pour l'aménagement.

- Quelles modalités sont prévues en cas de problème constaté par le accueillant-e-s (ex local pas rangé par un autre occupant, par le propriétaire) ?
- Comment signaler les manques, les difficultés éventuelles au responsable de projet (traces écrites dans le cahier de communication), aux autres accueillant-e-s ?



- Si nécessaire, le responsable de projet a-t-il prévu une information concernant les règles d'occupation d'espace dans le R.O.I. ?
- Le responsable de projet, les accueillant-e-s ont-ils organisé la visite des lieux avec les parents et les enfants ? Cette question est particulièrement intéressante quand des nouveaux arrivent dans la structure d'accueil ou encore quand le milieu d'accueil déménage de manière transitoire ou de manière définitive... Chacun doit trouver de nouveaux repères.
- L'accueillant-e a-t-il/elle expliqué aux enfants/ à leurs parents les règles d'occupation d'espace ? comment ranger ?
Le matériel destiné à l'accueil, les réalisations des enfants peuvent-ils être rangés dans une ou plusieurs armoires fermées à clef ?
- Comment est pensée la cohabitation de plusieurs groupes dans un bâtiment ? quels lieux de concertation sont prévus ?

Des difficultés ponctuelles apparaissent sur le lieu destiné l'accueil.

Un exemple : l'accueillant-e ne peut utiliser le matériel avec les enfants car celui-ci est défectueux.

L'accueillant-e signale tout problème à son responsable de projet.

En fonction de la réalité locale, il importe **de définir des modalités de communication efficace notamment concernant des situations possibles : par ex. que faire en cas de panne de chauffage ?** L'enjeu étant bien entendu que l'accueil des enfants puisse se réaliser dans les meilleures conditions. Par ex. en cas de panne de chauffage, la personne qui constate le problème peut prévenir quelqu'un qui peut prendre les mesures utiles. Cela permet de ne pas devoir attendre l'arrivée du responsable de projet ou encore l'ouverture des bureaux pour prévenir quelqu'un.

Evitons les procédures inutiles et privilégions quand c'est possible la communication directe, l'enjeu étant de bien accueillir les enfants.

C'est pourquoi dans de nombreux lieux, un concierge, un responsable technique est désigné pour aider à résoudre les problèmes quotidiens ou ponctuels. Cela suppose également que les responsables de projet soient informés par la suite du problème rencontré, des suites qui ont été réservées à la demande de l'accueillant-e.

- Quand le problème constaté concerne un danger potentiel pour les enfants, à qui l'accueillant-e doit-elle se référer ? Ayant constaté le risque (ex goal pas fixé au sol), il est utile de signaler le problème mais également d'empêcher les enfants d'utiliser le matériel défectueux.
- Quelle signalisation ? Quel contact avec les responsables du matériel pour évacuer le matériel défectueux ou le réparer ?

Malgré plusieurs signalements, que faire quand perdurent les problèmes d'infrastructure engendrant des risques pour la sécurité des enfants?

- Tout d'abord, il est préférable d'informer oralement mais aussi par écrit le propriétaire en cas de défaut des infrastructures mises à disposition.
- Quand plusieurs opérateurs signalent le problème à un propriétaire et qu'il n'y a pas de changement ou encore quand un propriétaire malgré plusieurs interpellations ne fait rien, il est possible de mettre en demeure le propriétaire (pour se faire, consulter un juriste – voir droits et devoirs du locataire).
- Solliciter le PO pour bénéficier d'une autre infrastructure adéquate

Ressources

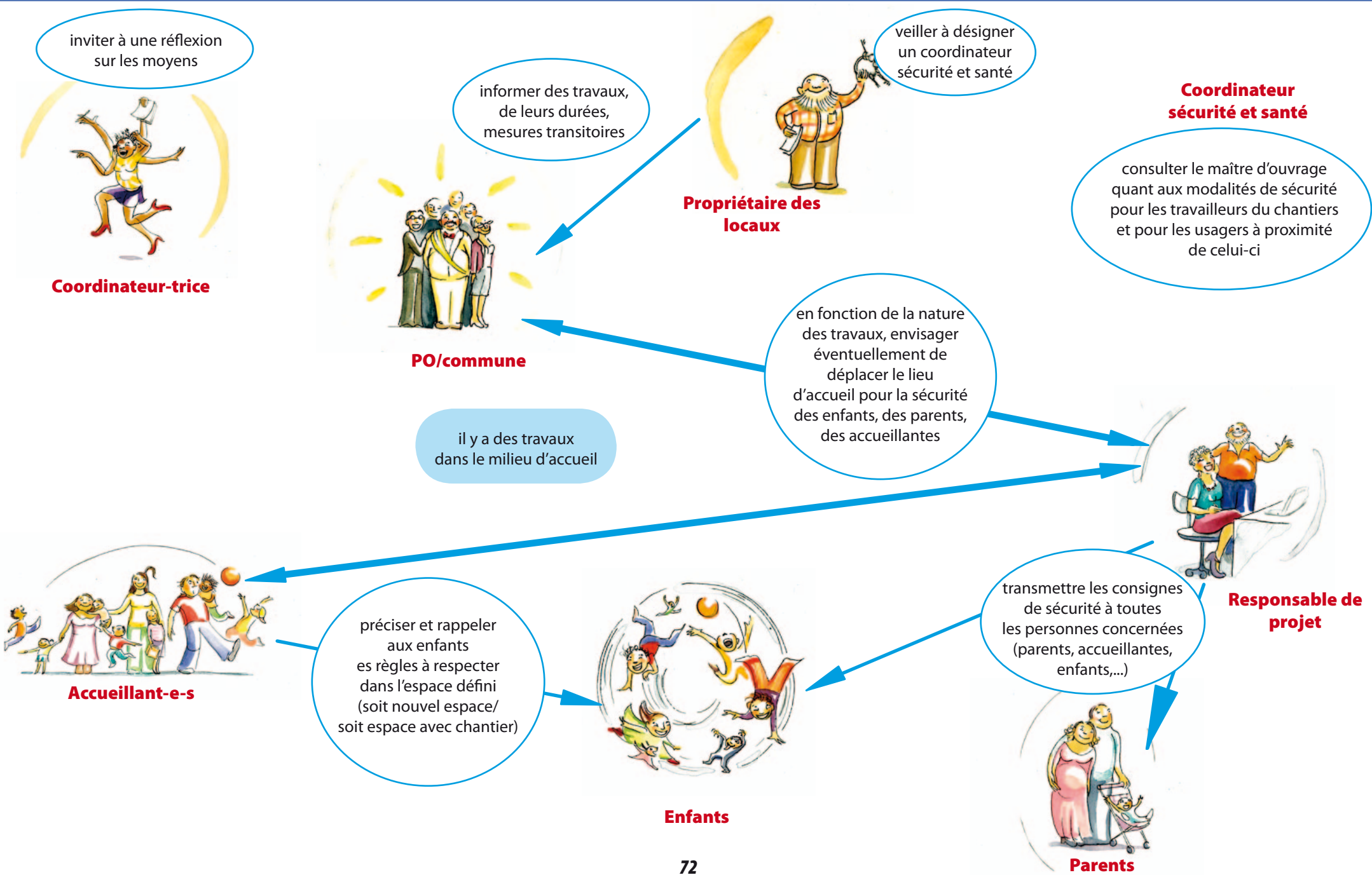
- Voir situations 16 et 18
- fiche transversale
 - Elaboration d'un ROI

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- livret V « Créer des lieux sécurisés et sécurisants »
- Dispositions du ministère des Affaires économiques – sécurité des aires de jeux http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite_produits_et_services/aires_jeux_equipements_aires_jeux/
- Vade-mecum du Coordinateur de centre de vacances ICC, Bruxelles, 1998, 2004



Situation 16 - il y a des travaux dans le milieu d'accueil



Prévention entre moyens humains et moyens techniques

Cette situation est prévisible et donc il est possible pour les acteurs de se parler, d'anticiper et de trouver des aménagements qui permettront que les enfants soient correctement accueillis.

En fonction de la situation, des consignes de sécurité supplémentaires seront présentées aux enfants et aux familles concernées.

- Qui doit sécuriser les lieux et comment en sachant qu'il s'agit de lieux où on accueille des enfants pour leurs temps libres ? comment ?

Pour tout chantier, le Maître de l'Ouvrage (MO) reste responsable de la sécurité sur son chantier. Un coordinateur sécurité santé doit être désigné et doit veiller à la mise en œuvre de mesures de sécurité pour les ouvriers qui effectuent les travaux mais aussi pour les usagers à proximité du chantier : une distance de sécurité est généralement déterminée et signifiée par des barrières, des « rues-balises » (il s'agit de rubans rouges et blancs permettant de déterminer les limites d'un espace).



- Qui doit prévenir les personnes qui utilisent les locaux ? le PO ? le responsable de projet ? les accueillant-e-s ?
- Comment le responsable de projet peut-il aider les accueillant-e-s à anticiper les éventuels dangers ? Quelles nouvelles règles sont à préciser ? Comment sont-elles réfléchies puis communiquées aux enfants, aux parents ?

Les réactions des enfants ne sont pas celles des adultes : l'intérêt des enfants peut les amener à regarder les ouvriers travailler et donc à s'approcher très près, grimper par ex. sur des barrières Nadar ou sur les pieds des barrières Erras ou encore à grimper sur des engins de chantier même si leur accès est interdit.



Bien que des consignes de sécurité aient été définies par le coordinateur sécurité santé sur le chantier, celui-ci peut être à l'arrêt : c'est la fin de la journée ou en suspens car c'est un autre corps de métier qui succède. Un périmètre de sécurité doit être défini et le cas échéant, il peut être préférable de déplacer le lieu d'accueil d'une salle polyvalente vers une classe ou pour permettre un accès plus aisé à une aire de sports (espace extérieur).

Au-delà du danger, il est également important d'observer comment se vit l'accueil dans un espace aménagé temporairement autrement, dans un autre espace pour lequel les repères sont modifiés (accès aux toilettes, au matériel, ...). Ces observations et les temps

de réflexion avec les accueillant-e-s permettront d'ajuster certains paramètres de la situation pour continuer à garantir des conditions d'accueil de qualité.

Il est aussi utile de donner des informations aux parents et aux enfants en vue de

- préciser les raisons et objectifs des travaux (Pour un mieux !), les durées et échéances ;
- proposer des moyens sous le contrôle des parents pouvant aider à une meilleure gestion de la situation.
- Il est possible également de prévoir un moment de « visite » sous le contrôle des personnes qui effectuent les travaux pour que les enfants se rendent compte de l'avancement des travaux, des aménagements faits (possibilités de voir que les choses prennent du temps, évoluent progressivement, éviter les surprises, ..)

Ressources

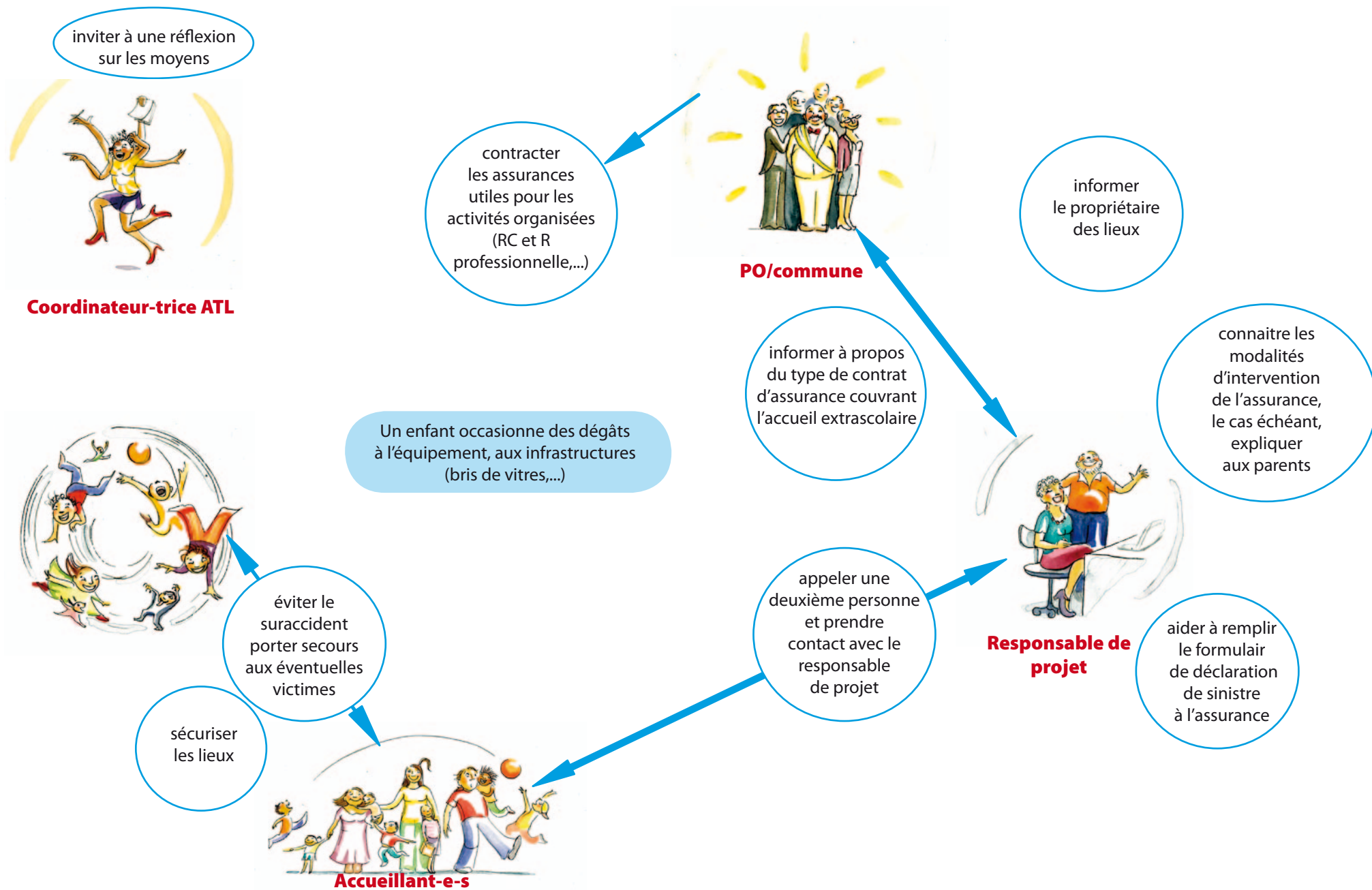
Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- situation 15 - il y a des difficultés ponctuelles avec le lieu loué pour l'accueil, le matériel est défectueux,...)
- livret V, créer des lieux sécurisés et sécurisants

- Vade Mecum du coordinateur de centre de vacances ICC, Bruxelles, 1998, 2004
- Voir aussi le site <http://www.emploi.belgique.be/> Page d'accueil > Thèmes > Bien-être au travail > Structures organisationnelles > Le conseiller en prévention > Le conseiller en prévention versus le coordinateur en matière de sécurité et de santé sur un chantier temporaire ou mobile, associés ou rivaux ?

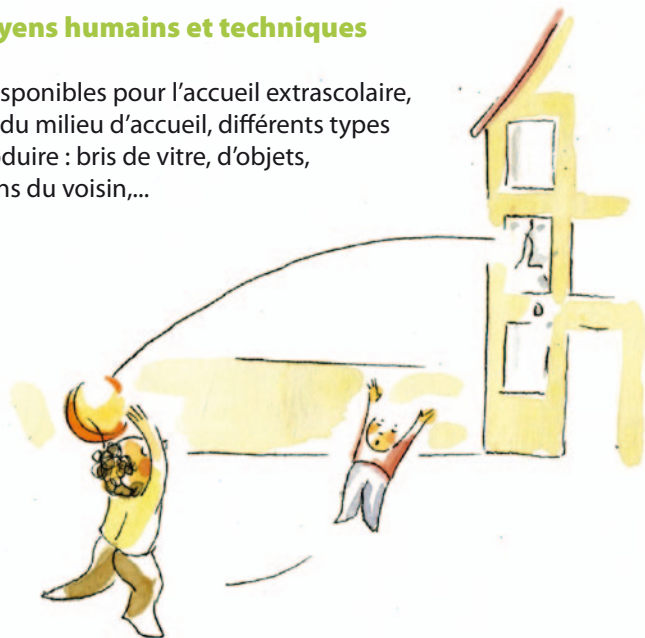


Situation 17 - un enfant occasionne des dégâts au matériel, à l'infrastructure



Prévention : entre moyens humains et techniques

En fonction des espaces disponibles pour l'accueil extrascolaire, de l'environnement direct du milieu d'accueil, différents types d'incidents peuvent se produire : bris de vitre, d'objets, dégradation des plantations du voisin,...



- Comment aider les accueillant-e-s à anticiper la possibilité de ce genre de problème ?
- Quelles activités sont adaptées à l'espace disponible ? au moment de l'accueil ? au nombre d'enfants présents ? L'espace d'accueil est-il adapté pour des activités durant les temps libres ?
- Quelles règles peut-on mettre en place pour qu'elles permettent encore à l'enfant de « grandir », de pratiquer un sport, ... ?
- Quelles règles se donner pour continuer à garder de bonnes relations de voisinage ?
- Quel accompagnement de l'enfant qui occasionne un dégât par inadvertance ?

Il est nécessaire d'anticiper les difficultés sans pour autant supprimer toutes les activités... Attention à la généralisation : « Il y a eu un problème avec un enfant, à un moment déterminé et cette activité est désormais interdite pour tous ». Il est nécessaire d'analyser quel type de problème, le contexte dans lequel il est survenu .

Couverture en assurances

Cette situation pose également plus spécifiquement l'importance de la couverture en assurances des milieux d'accueil

- Quelle couverture d'assurance est prévue par le milieu d'accueil ? Couverture "Accidents corporels" (pour couvrir les frais engendrés par les blessures éventuelles) ? Que couvre l'assurance Responsabilité Civile (pour réparer le carreau du voisin / d'un autre propriétaire) ? A noter la RC ne couvre pas les dommages qui sont causés par le propriétaire lui-même à ses propres biens ...

Que couvre une RC professionnelle ?

La RC professionnelle couvre le professionnel contre le dommage qu'il causerait à des tiers dans l'exercice de sa profession et durant la période de cet exercice. Si le dommage est causé par un enfant et que l'assurance RC professionnelle intervient, il est toujours possible de se retourner contre les parents et leur demander d'intervenir pour les dommages occasionnés par leur enfant mineur : soit les parents remboursent l'assureur RC professionnel, soit ils n'interviennent que pour le montant qui correspond à la franchise de sorte que le dommage soit totalement réparé. Comme pour toute assurance RC, l'intervention de la RC professionnelle dépend des circonstances du sinistre.

- Qui est informé de la couverture des assurances ? Est-ce utile d'en informer les accueillant-e-s en quoi ? Un des enjeux de cette information est notamment de veiller à ce qu'elles ne donnent pas d'informations erronées aux parents... genre « les assurances de l'école couvriront » alors que ce ne sera pas nécessairement le cas.
- Le cas échéant, les parents ont-ils une assurance RC familiale pour couvrir les dommages causés par leurs enfants ? Ont-ils été conscientisés à propos de cette possibilité ? Que faire si pas d'assurance familiale ?
- Le PO ou le responsable de projet a-t-il contacté les parents afin de voir l'engagement d'assurance de chacun ?
- Qui est habilité à remplir la déclaration d'accident ?



Gestion de la situation

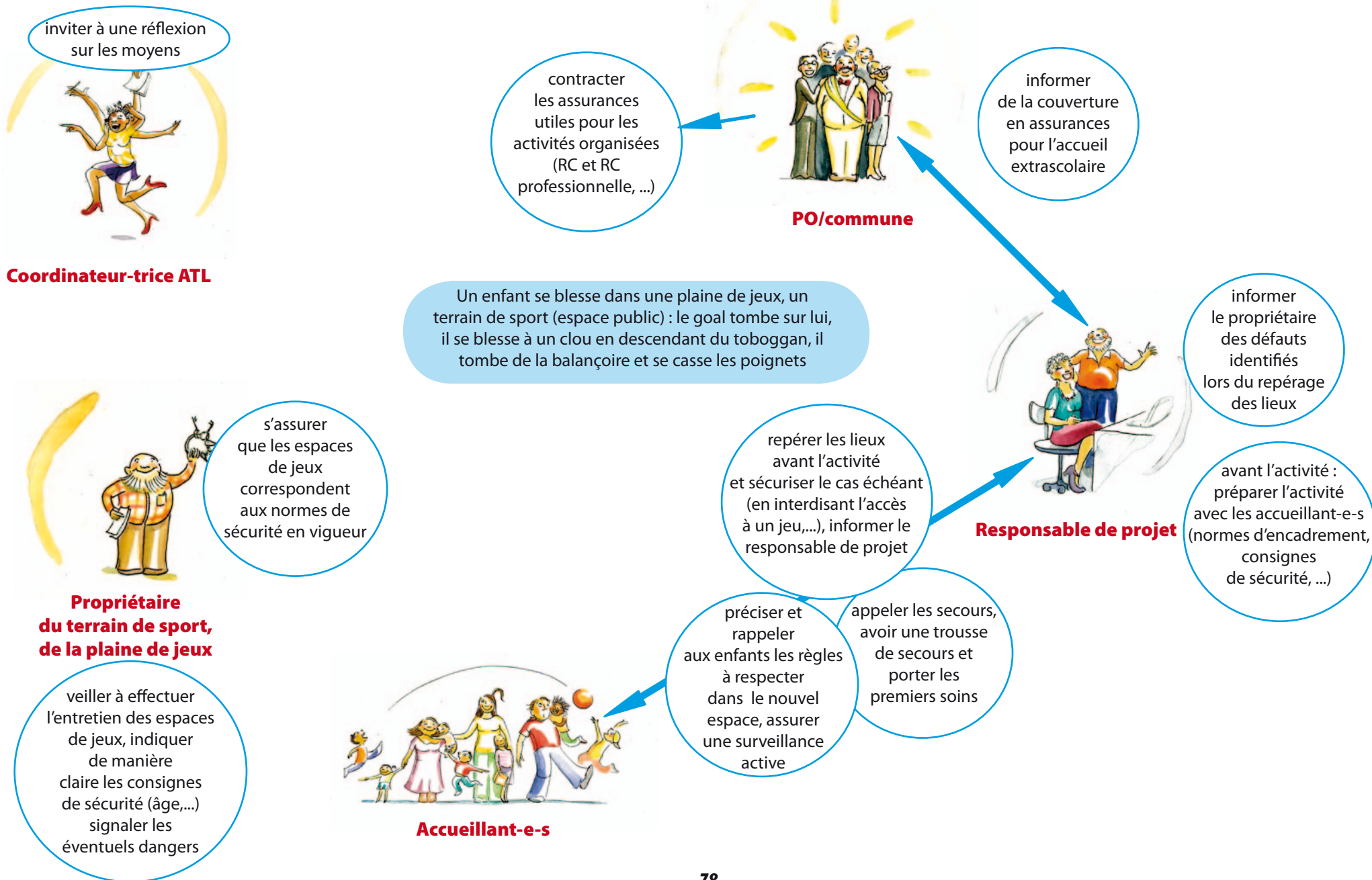
Dans un premier temps, il est nécessaire de porter secours aux éventuels blessés et de sécuriser les lieux (éviter le suraccident). Il est toujours utile de pouvoir mobiliser une deuxième personne (quand l'accueillant-e est seule).

Suivant le fonctionnement de la structure, il est sans doute nécessaire de prévenir un responsable, le propriétaire de manière à ce que la vitre soit rapidement remplacée.

Ressources

- voir situation 1 – l'accueillant-e est seule, un accident se produit
- Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »**
- livret V.- créer des lieux sécurisés et sécurisants.
 - Vade Mecum du coordinateur de centre de vacances ICC, Bruxelles, 1998, 2004

Situation 18 - un enfant se blesse dans une plaine de jeux, un terrain de sport : le goal lui tombe dessus/ il se blesse à un clou en descendant du toboggan/ il tombe de la balançoire et se casse les poignets



Prévention : entre moyens humains et techniques

Utiliser un espace public non surveillé nécessite de repérer les lieux et de vérifier que les équipements sont en ordre...

Une législation concernant les aires de jeux existe depuis quelques années. (voir ressources)

Cas 1 : Un enfant utilise les jeux d'une plaine de jeux/ de la cour de récréation, du terrain de sport

- Le nombre d'adultes encadrant le groupe d'enfants est-il suffisant en regard du nombre, de l'âge des enfants, du fait que le lieu n'est pas un lieu habituel d'accueil ?
- Le responsable de projet s'est-il assuré que les normes d'encadrement sont respectées ?
- Le responsable de projet a-t-il préparé l'activité avec les accueillant(e)s ? repérage ? organisation de l'activité ? Le cas échéant, des règles particulières ont-elles été définies ? lesquelles ? comment les communiquer, les faire respecter par les enfants ?
- Comment le déplacement avec le groupe a-t-il été planifié ? organisé ? comment les enfants, les parents ont-ils été informés ?

Cas 2 : Il tombe de la balançoire et se casse les poignets/ Le goal lui tombe dessus/ Il se blesse à un clou en descendant d'un toboggan

Il est utile de se munir dans les différents déplacements d'une trousse de secours de base ainsi que d'un téléphone (portable) et d'une liste de numéros utiles. En cas de blessure, l'accueillant-e devrait être à même de donner les premiers soins et en fonction de la gravité de la situation appeler un médecin ou une ambulance ?

A nouveau, cette situation démontre que même avec un petit groupe d'enfants, il est nécessaire de pouvoir mobiliser rapidement une deuxième personne : ainsi un(e) des accueillant-e-s pourra prendre en charge l'enfant blessé et l'autre rassurer le reste du groupe, éviter le sur-accident et prévenir le responsable de projet.

Une fois le blessé pris en charge, le groupe rassuré, il est nécessaire de faire relais aux personnes qui assurent l'entretien des aires de jeux ou encore qui en sont propriétaires. Il est préférable de le faire par écrit, cela permet de laisser une trace des constatations.



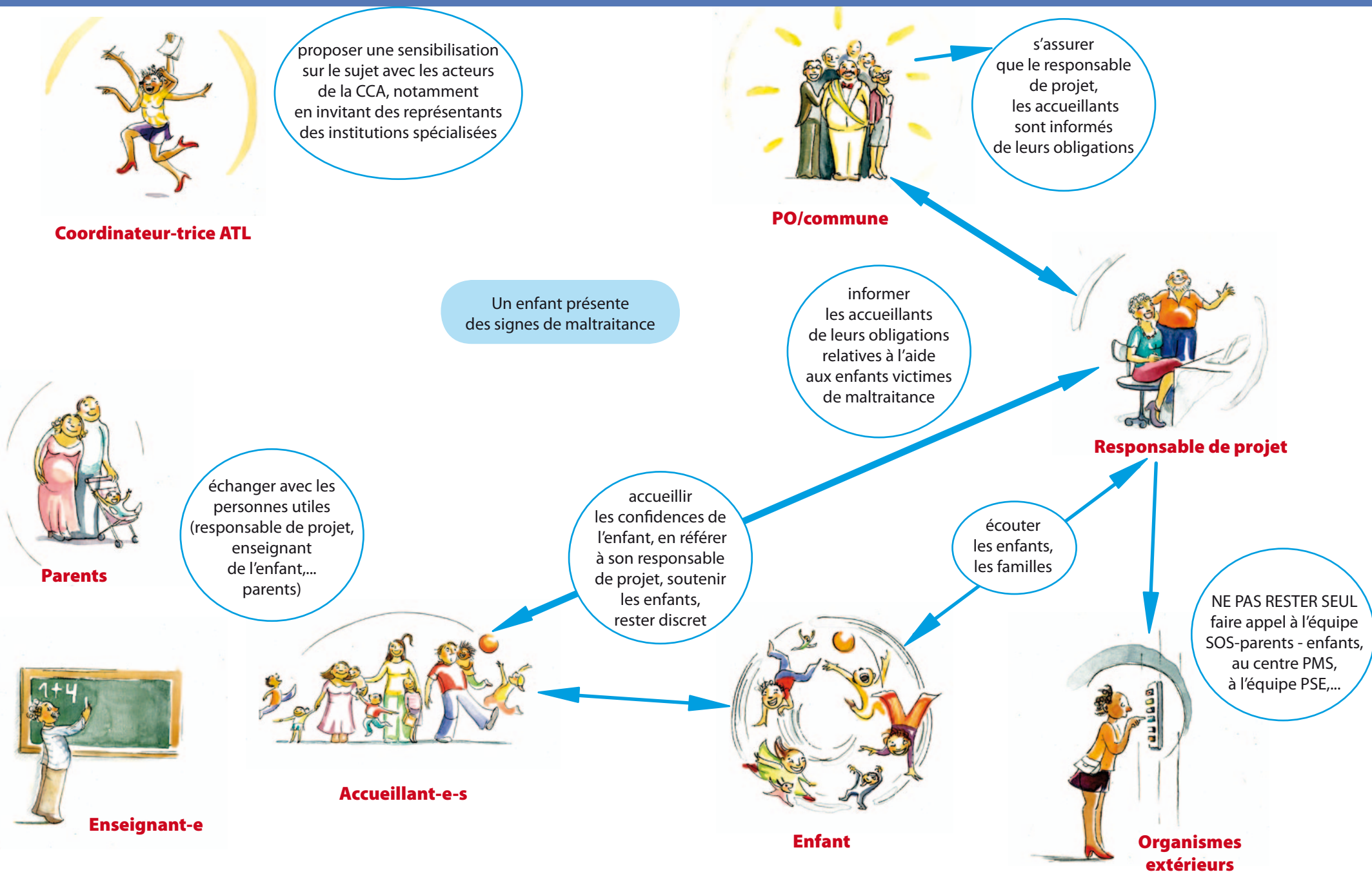
Ressources

- Voir situations
 - 1 : l'accueillant-e est seule – un accident arrive
 - 11 : un déplacement est organisé
 - 14 : la cour est la place communale où d'autres enfants extérieurs à l'accueil viennent aussi jouer

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »

- livret V, créer des lieux sécurisés et sécurisants
- Voir Sécurité des aires de jeux et des équipements d'aires de jeux sur le site http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite_produits_et_services_aires_jeux_equipements_aires_jeux/ cette législation concerne aussi les aménagements des cours de récréation. Il est très instructif également de lire la rubrique FAQ (questions fréquemment posées sur le site)
- Vade Mecum du coordinateur de centre de vacances ICC, Bruxelles, 1998, 2004
- Enfance (en)cadrée, sous-commission Enfance de la CCOJ, 2011

Situation 19 - un enfant présente des signes de maltraitance



Gestion de la situation

L'accueillant confronté à une situation qui (heureusement) reste exceptionnelle peut se sentir en grand désarroi. Il importe donc que cette personne soit non seulement bien informée quant à ses obligations et quant aux relais qu'elle a à activer.

Le décret de 2004 relatif aux enfants victimes de maltraitance prévoit en son article 3 §1er

« Compte tenu de sa mission et de sa capacité à agir, l'intervenant est tenu d'apporter aide et protection à l'enfant victime de maltraitance ou à celui chez qui sont suspectés de tels mauvais traitements. Si l'intérêt de l'enfant le requiert et dans les limites de la mission de l'intervenant et de sa capacité à agir, l'aide est octroyée à sa famille ou à son milieu familial de vie. Cette aide vise à prévenir ou à mettre fin à la maltraitance ».

Qui est considéré comme un « intervenant » ? *« toute personne qui a pour profession ou pour mission, même à titre bénévole ou temporaire, de contribuer à l'éducation, la guidance psycho-médico-sociale, l'aide à la jeunesse, la protection infantile, l'accueil, l'animation et l'encadrement d'enfants »* (décret 12 mai 2004, art 1er, => cette définition s'applique donc bien à l'accueil extrascolaire, aux accueillantes (quelque soit leur statut)



Qu'est-ce qu'une situation de maltraitance ?

« toute situation de violences physiques, de sévices corporels, d'abus sexuels, de violences psychologiques ou de négligences graves qui compromettent le développement physique, psychologique ou affectif de l'enfant; une attitude ou un comportement maltraitant peuvent être intentionnels ou non »;

Ce sujet fait d'ailleurs partie de la formation de base des accueillantes. Il convient néanmoins que le responsable de projet, le PO s'assurent que les personnes en charge des enfants sont conscientes de leurs obligations en cette matière délicate et particulière.

Quelques attitudes importantes

Dans toutes les circonstances, il convient de garder son calme et d'échanger avec les personnes utiles (notamment son responsable de projet qui associera éventuellement l'enseignant de l'enfant...).

Un contact avec une équipe spécialisée s'avère très utile. Cela permet notamment de prendre distance par rapport aux faits, aux constats, de réfléchir avec des spécialistes aux mesures à prendre sans précipitation. Ces équipes spécialisées peuvent être notamment un centre de guidance, le centre PMS (lié à l'école), le service PSE (Promotion de la Santé à l'École, ou une équipe « SOS- Enfants », ... (voir adresses utiles).

L'accueillant-e est inquiet, il constate des contusions « bleus » (hématomes, ecchymoses). Il/ elle observe un malaise global de l'enfant ²⁸

De multiples causes peuvent expliquer ces traces : bagarres, brimades²⁹ entre enfants, accident, fragilité liées à des caractéristiques personnelles (maladie, ...), maltraitance, ... En la matière il est donc important de ne pas tirer de conclusion hâtive. Il semble utile de vérifier que des soins ont été apportés à l'enfant. Il est utile d'interroger l'enfant avec tact sur les circonstances de ses blessures. Si les explications semblent vagues, imprécises ou si l'enfant cherche à éluder la question, il importe que l'accueillant-e ne reste pas seul-e et en réfère directement à son responsable de projet. Celui-ci pourra prendre le relais et envisager la bonne attitude à adopter (contacter un médecin pour faire constater les coups, faire relais à une équipe spécialisée..).

Il est important de parler aux familles de ce que l'on a constaté.

Souvent et spontanément les parents donnent des précisions sur les circonstances des « bleus » et les soins qui ont été donnés.

- A réfléchir en équipe : qui parle aux parents ? comment ? A quel moment ? que faire si un parent n'évoque rien ?



²⁸ Voir aussi la situation 8 « un enfant ne se sent pas bien depuis le début de la journée »
²⁹ Pour ce point qui concerne les phénomènes d'intimidation, de bouc émissaire ou de bullying, se reporter au livret IV - partie vigilance par rapport à certains phénomènes de groupe in référentiel « Accueillir, les enfants de 3 à 12 ans, viser la qualité » (voir page 42)

En cas de doute ou si ces faits se répètent, il est indispensable de demander des conseils ou de passer le relais à une équipe spécialisée et de préciser aux parents que « étant inquiets, vous êtes dans l'obligation de passer le relais à des équipes spécialisées ». Il est utile de garder une trace des démarches réalisées : noter ce que l'enfant a dit, les éléments qui posent question, les faits, ...les relais passés...

L'enfant confie à l'accueillant des éléments qui laissent à penser qu'il est victime de maltraitance.

En aucun cas, l'accueillant-e ne doit promettre le secret à l'enfant... Il / Elle ne pourra rien faire si le secret est maintenu et l'enfant pourrait se conforter dans l'idée que personne ne peut l'aider, qu'il doit accepter cette situation, qu'elle est « ordinaire », ...

Si l'enfant se confie, même s'il a peur, c'est qu'il a confiance en la personne à laquelle il parle et qu'il attend une aide de la part de celle-ci. Il s'agit d'accueillir sa parole avec attention et lui dire qu'il a bien fait de se confier, que personne ne peut effectuer de tels comportements que ce soit les enfants entre eux ou des adultes à l'égard des enfants. Cependant s'il importe de prendre en compte l'expression de l'enfant, il faut rester prudent et ne pas prendre tout ce que l'enfant dit pour « argent comptant ». Il n'appartient pas à l'accueillant de questionner plus avant l'enfant. Laissons ce travail à des personnes formées à ce type d'entretien. L'accueillant-e peut aider l'enfant notamment en passant le relais, en parlant avec les personnes utiles, en restant pour lui la personne de référence qu'il/elle a toujours été : bienveillante, attentive, soucieuse de son bien-être dans le milieu d'accueil.

Devoir de discrétion

L'accueillant-e est tenu-e de respecter un devoir de discrétion par rapport à cette situation. Seules les personnes utiles sont informées de la situation. Il importe d'être prudent... Attention à ne pas porter des accusations sans fondement. « Toute coopération doit s'exercer dans la discrétion et ne porter que sur des informations indispensables à la prise en charge. Sauf si cela porte atteinte à l'intérêt de l'enfant, le relais dans la prise en charge doit être porté à la connaissance de l'enfant, de sa famille et de son milieu familial de vie » (extrait de l'arrêté du 12 mai 2004, art 3, §2).

Rappelons également la présomption d'innocence... Toute personne est a priori présumée innocente. Il n'appartient pas à l'accueillant-e, au responsable de projet de mener l'enquête, de chercher des coupables mais bien à des personnes mandatées pour cela . L'emballement médiatique liée à certaines révélations, l'inexpérience peuvent mener à des situations dramatiques... Des personnes accusées à tort ont été brisées par des fausses allégations... C'est pourquoi il importe de rester discret et de faire appel à des personnes expérimentées.

Que font les équipes spécialisées ?

- Entendre les personnes qui ont constaté les faits et qui se posent des questions. Les aider à définir la meilleure attitude à adopter. Il est important de dire que ces équipes peuvent se déplacer, rencontrer les personnes.
- Répondre aux éventuelles questions de ces personnes.
- Prendre contact avec les familles et envisager avec elles, en fonction des circonstances, un suivi. Il est à noter que dans ce cas, il s'agit d'un soutien proposé de manière volontaire. Les équipes telles que SOS enfants n'interviennent en famille que si la personne qui leur a parlé de la situation dévoile son nom (pas de travail dans l'anonymat).
- Il est également préférable que le responsable de projet avec l'accueillant-e ait parlé de leurs inquiétudes avec la famille, de leur amener leurs questionnements et les réfèrent vers une équipe spécialisée qui pourra les aider.
- Toutefois, dans certaines situations, la collaboration peut sembler ne pas être possible ou encore les faits montrent que l'enfant court un danger important, dans ce cas-là, il importe de déposer une plainte auprès de la police et des autorités judiciaires (notamment au Parquet du Procureur du roi, section jeunesse). Ce service a une garde 24H/24. Le numéro du magistrat peut être obtenu par l'intermédiaire des services de police.
- Les équipes spécialisées n'informent pas du suivi qu'elles donnent. Il est toutefois possible de les interroger sur le suivi d'une situation particulière. Les équipes évalueront le type d'informations qu'elles peuvent (ou non) donner.
- Il est possible de demander aux équipes spécialisées de réaliser une information sur les obligations des accueillant-e-s par rapport aux situations de maltraitance, sur le mode d'action des équipes spécialisées, les suivis réalisés, les implications concrètes afin de dédramatiser.
- ...

Dans les contenus de la formation de base des accueillant-e-s, il est prévu que ceux-ci disposent des connaissances théoriques et pratiques notamment sur le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance.

Adresses utiles dans la province de Namur

Equipe SOS de Namur SOS parenfants
Rue St Nicolas, 84 bte 6 à 5000 Namur
081/22 54 15

Equipe SOS Enfants Dinant-Philippeville
Service d'Aide et d'Intervention Locales pour les Familles et les Enfants
SAILFE Province de Namur,
Rempart de la Tour 29, 5590 Ciney
083/61 53 53

Ressources

- Décret de la Communauté Française – décret relatif aux enfants victimes de maltraitance, 12/04/2004
- Commission de coordination de l'aide aux Enfants victimes de Maltraitance (arrondissement de Namur) , Que faire face à un constat de suspicion, un dévoilement de maltraitance sur un enfant ? », sd.
- Voir aussi le site de l'ONE – choisir l'onglet accompagnement puis équipe SOS enfant – équipe SOS enfant pour professionnels ou FAQ » ainsi que le rapport d'activités de l'ONE dans lequel se trouvent les statistiques relatives au travail des équipes SOS.
- Institut Central des Cadres (ICC-formation), Que faut-il faire en cas de maltraitance supposée chez l'enfant, Bruxelles, 2007. Ce dossier a été produit à l'attention des animateurs dans les mouvements et services de jeunesse. (depuis 2011, l'ICC-formation a changé de nom - pour plus d'infos se reporter sur le site <http://www.resonanceasbl.be>)
- De très nombreux documents sont également disponibles sur le site www.yapaka.be. Des publications appelées « temps d'arrêt » peuvent être téléchargées sur le site : voir particulièrement « Points de repères pour prévenir la maltraitance »(novembre 2008), « parents défaillants, professionnels en souffrance »(juin 2010), ces familles qui ne demandent rien (septembre 2011)

IV. Fiches transversales

La partie suivante aborde des thématiques vu sous leur angle transversal. Ces fiches transversales permettent d'approfondir des réflexions à propos de la mise en œuvre de certains moyens, outils. Cela a permis aussi d'éviter trop de répétitions dans les fiches situations.

1	Elaboration d'un ROI (Règlement d'Ordre Intérieur)
2	Elaboration d'une fiche d'inscription
3	Fiche Médicale
4	Relation ALE-responsable de projet – PO
5	Rappel des socles de base de la formation pour les accueillantes et les responsables de projet
6	Règlement de travail des accueillantes

Fiche T 1 - Elaboration d'un ROI

Cette fiche vise à aider les responsables de projet, les PO et les accueillant-e-s à concevoir un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)



Qu'est-ce qu'un ROI ?

Le Règlement d'Ordre Intérieur permet de

- déterminer les modalités pratiques du fonctionnement du MA ;
- établir de manière claire les droits et obligations des différents partenaires qui le signent et donc de responsabiliser ces derniers ;
- prévenir certains problèmes et contestations et déterminer des modalités de gestion des problèmes.

Le ROI est aussi un élément constitutif du projet d'accueil. En effet, l'article 20 §3 du Code de qualité précise que le projet d'accueil comporte au moins les informations suivantes

- le(s) type(s) d'accueil organisé(s) ;
- le règlement d'ordre intérieur, au moins lorsque celui-ci est requis par la réglementation qui régit le milieu d'accueil ;
- le contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil ;
- le mode de fixation de la participation financière des personnes qui confient l'enfant ;
- la qualification du personnel ;
- la description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en œuvre pour tendre vers les objectifs du Code (c'est-à-dire le projet éducatif du milieu d'accueil).

Il est donc indispensable que le ROI soit conçu en cohérence avec le projet éducatif.

Le ROI a deux fonctions principales : informer et responsabiliser. Il est un contrat entre les parties qui le signent. La signature des parties constitue un engagement à le respecter / à le mettre en œuvre.

Informer

1. A qui est-il destiné prioritairement ? Entre quels partenaires permet-il de clarifier les droits et obligations ? Le plus souvent, dans le cas de l'accueil extrascolaire, il s'agit des personnes qui confient l'enfant et des organisateurs de l'accueil (au moins le responsable de projet et le PO et au plus les accueillant-e-s)
2. Quelles sont les informations utiles ?
 - Qui est le Pouvoir Organisateur de l'accueil extrascolaire ? Qui est le responsable de projet ? Qui sont les accueillant-e-s ?
 - Qui les accueillant-e-s / les parents sont-ils tenus d'informer en cas de problème ? Quelles sont les personnes de contact ?
 - Comment fonctionne le milieu d'accueil ? horaires, lieux, téléphone,
3. Année concernée : indiquer la date permet de vérifier que le document est toujours d'actualité.

Il contient des informations concernant

- des règles de sécurité générale : ex. à propos des déplacements des enfants entre l'école et l'accueil extrascolaire, entre le moyen de transport utilisé par l'enfant et l'accueil extrascolaire, avec qui l'enfant peut repartir en fin de journée, ...
- la gestion des questions liées à la santé des enfants (ex modalités définies pour administrer un médicament, lorsqu'un enfant est malade, en cas d'accident...)
- le droit à l'image : « *Ni l'auteur, ni le propriétaire d'un portrait, ni tout autre possesseur ou détenteur d'un portrait n'a le droit de le reproduire ou de le communiquer au public sans l'assentiment de la personne représentée ou celui de ses ayant droit pendant vingt ans à partir de son décès* » (article 10 de la loi belge du 30/06/1994 sur les droits d'auteur). Selon ce principe, l'autorisation de la personne photographiée/ filmée doit être demandée. Comme il s'agit ici de mineurs d'âge, il convient de demander aux personnes légalement responsables de l'enfant (c'est-à-dire les parents ou les tuteurs légaux). Il est plus facile d'obtenir des autorisations quand on explique l'usage qui sera fait de ces photos : en effet, utiliser des photos pour échanger sur les activités avec les familles, pour garder des traces des activités, pour documenter son travail ou pour être publié sur le site internet sont des objectifs assez différents.
- le fonctionnement de l'accueil : organisation des goûters, modalités de paiement, présentation des différents sites concernés par l'accueil
- des modalités concernant l'échange d'informations entre les parties concernées : ex si changement d'adresse, qui prévenir dans quel délai ? si difficultés particulières ? réductions éventuelles ?
- des indications quant à la gestion des conflits entre les parties, en cas de non respect des règles.
- des recommandations concernant notamment les objets amenés par les enfants (GSM, objets de valeurs, ...), des informations en cas de perte ou de bris de ces objets

Il contient souvent aussi d'autres documents que les familles ont à transmettre aux organisateurs de l'accueil en début d'année tels que

- la fiche d'inscription avec les personnes à prévenir en cas d'urgence et leurs numéros de téléphone ;
- la fiche santé de l'enfant (il est utile également de préciser qui a accès aux données et comment le secret professionnel est protégé) ;
- des autorisations notamment l'autorisation de prendre des photos/ de filmer notamment lors des activités, pour illustrer le projet éducatif, pour « documenter » ce qui se passe à l'accueil extrascolaire et le présenter soit aux enfants, soit aux accueillants ou soit aux familles ou à deux ou trois des partenaires cités ci-avant ;
- des indications des organisateurs pour faciliter le fonctionnement du milieu d'accueil : ex invitation à transmettre les informations utiles.

À réfléchir

Un milieu d'accueil a formulé cette demande d'autorisation par défaut : c'est-à-dire que les personnes sont invitées à signaler sur un site, une boîte mail qu'elles n'acceptent pas que leur enfant soit photographié.

Toutes ces informations gagnent à être partagées et réfléchies avec les accueillant-e-s car c'est ils/elles qui, au quotidien, doivent gérer un ensemble de situations... De leur attitude dépend largement que le ROI soit connu ou non, respecté ou non.

Responsabiliser

Il s'agit bien ici de mettre en évidence que pour organiser un accueil de qualité, les organisateurs et les familles s'engagent à respecter des règles de base.

Les organisateurs gagnent à présenter les règles et leur sens

Pour élaborer ces règles, il est utile de partir d'un grand nombre de situations qui se produisent quotidiennement. Que souhaitons-nous faciliter/éviter/ voir évoluer? Quel est le sens de cette règle ? Quel est le principe général cherchons-nous à faire respecter ?

Des situations particulières : certains jours des enfants doivent prendre le bus pour rentrer chez eux, aller au cours de solfège dans le bâtiment qui jouxte l'école et puis revenir à l'école, repartir avec une autre personne. Comment sont gérés ces déplacements ? Un animateur accompagne-t-il les enfants concernés ?

A ce sujet, le MA accepte-t-il par ex que d'autres enfants de la famille viennent chercher leurs frères ou sœurs... Quel est l'âge minimal de la personne qui vient rechercher un enfant ? Le petit frère de 3 ans peut-il repartir avec sa sœur aînée de 8 ans ?

Conseils pour la formulation des règles du ROI

Comment écrire une règle ? il est préférable d'écrire une règle de manière simple et positive, d'explicitier son sens.

Pourquoi de manière positive ??? Comparons deux règles

1. « pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent pas se déplacer seuls hors des bâtiments »
2. « Pour des raisons de sécurité, les enfants seront accompagnés dans leurs déplacements hors du lieu d'accueil par l'accueillant, par leur parent »

Notre cerveau se représente difficilement la négation... nous ne pouvons pas dessiner la règle ou photographier la règle 1 sans surajouter sur le dessin une barre pour dire que c'est interdit... Décrire le comportement attendu et son sens (en lien avec la valeur sous-jacente) permet d'éviter les quiproquo, précise qui est sensé faire quoi et pourquoi.

Cependant chaque situation peut engendrer des exceptions. Parfois certains aménagements sont faits en tenant compte d'une situation particulière : ex pour un parent qui a des difficultés à se déplacer, l'accueillant peut amener l'enfant à la voiture. Il est préférable de ne pas chercher à rencontrer toutes les exceptions à une situation car la liste risque d'être longue et le règlement aussi !!!

Et en cas de non respect des règles

Si une règle existe, elle peut ne pas être respectée pour différentes raisons...

1. Elle n'est pas connue des personnes concernées (d'où l'importance de s'assurer que les personnes concernées ont bien reçu le ROI – ex. une famille qui a déménagé et qui fréquente depuis peu les lieux). Inviter les familles à conserver un exemplaire du ROI. Inviter aussi à rendre vivantes les règles (une affiche pour rappeler les heures d'ouverture par ex.) ; un rappel oral de la règle aux personnes concernées.
2. Il est possible aussi que la règle puisse être comprise de différentes manières. Son sens n'est pas clair pour une des parties. Elle permet différentes interprétations... D'où l'importance d'initier un dialogue...
3. Elle n'est pas adaptée à la situation que rencontre la majeure partie des utilisateurs : ex. l'accueil se termine chaque jour à 17.00 quand plusieurs parents ont des déplacements importants (navetteurs), il peut être difficile pour eux de se conformer à la règle. Cette situation nécessite de voir comment on peut adapter la règle pour permettre de rencontrer les besoins des familles.
4. Elle est absurde : la règle n'est pas applicable car elle entre en conflit avec d'autres règles, d'autres valeurs.
5. Elle crée une contradiction entre les besoins individuels d'un enfant et la gestion de la collectivité : ex. un enfant concerné par des allergies alimentaires peut ne pas recevoir le goûter prévu par l'accueil extrascolaire car celui-ci n'est pas en mesure de garantir que le goûter respectera bien le régime alimentaire de l'enfant. Un enfant souffrant d'une maladie chronique (ex asthme, diabète,...) doit pouvoir prendre ses médicaments (alors que le règlement stipule par ailleurs que l'accueillante n'administrera pas de médicament). Ces cas-là amènent à déterminer une clause d'exception aux règles ; c'est-à-dire de prévoir de faire appliquer les règles sauf exceptions convenues avec le responsable de projet.
6. ...

Pour toutes ces raisons, il est utile d'entrer en dialogue avec les personnes concernées. Trop souvent, les conflits avec les familles se construisent sur des non-dits... et des attitudes non appropriées, des manques de formes élémentaires pour rappeler une règle... Rappeler la règle avec le sourire en précisant son sens est plus efficace que d'envoyer un courrier brutal et sans nuance.

Bien évidemment, parfois il est nécessaire d'appliquer la sanction. Dans tous les cas, il y a lieu de prévoir une gradation des sanctions.

Par exemple

1. un simple rappel de la règle et une invitation à la respecter ;
2. un deuxième rappel avec une obligation de se conformer à la règle ;
3. une sanction de préférence en lien avec le type de transgression et en relation avec la personne effectivement concernée par la transgression... Quel sens cela a-t-il d'exclure un enfant d'une activité parce que son parent n'a pas respecté une règle ?

Il est également important de se poser la question de qui a le pouvoir d'appliquer la sanction.

Relecture en fonction du destinataire principal

Une fois le ROI rédigé, il est utile de le relire en tenant compte du destinataire principal (les familles). Se mettre à la place de celui qui reçoit le message : quel effet sur celui-ci ? Quelle perception l'émetteur (l'organisateur) transmet-il à propos du récepteur (les parents) ? Comment, par exemple inviter au respect, si soi-même dans la manière, dont on s'adresse aux familles, on est peu respectueux ? Comment valoriser la collaboration, si le règlement n'indique que des interdictions, des impossibilités ???

Forme du ROI

- Nombre de pages : un max de 2 à 3 pages. Il importe d'éviter les règlements kilométriques qui risquent de ne pas être lus et dont la plupart des règles ne seront pas retenues.
- Indiquer la date sur le document : permet de se retrouver dans les papiers à utiliser... Le ROI nécessite quelques ajustements au moins une fois par an.
- Pour signifier l'accord et la compréhension des règles, il est utile d'inviter les parties à signer le ROI et donc utile de garder des traces notamment des signatures des parties
- Veiller à ce que chaque famille conserve bien un exemplaire du ROI.
- Attention aux mélanges de destinataires : une règle formulée à l'attention des parents peut ne pas être comprise par un enfant. De plus, ces règles de vie peuvent parfois changer en fonction des circonstances (ex, occupation d'une autre partie du bâtiment, activité à l'extérieur, une animation autour des règles, une situation particulière qui a amené une nouvelle règle)
- Quid des règles de vie avec les enfants ? Il est important de peut-être rappeler l'ensemble des valeurs que l'on souhaite promouvoir. Trois ou quatre règles de base peuvent suffire pour évoquer un grand nombre de situations.

Attention

Le ROI n'est pas un règlement de travail qui lui concerne les droits et devoirs de l'employeur et des travailleurs. A clarifier notamment dans les rapports avec l'Agence Locale pour l'Emploi : qui informe de quoi pour permettre que l'accueil extrascolaire se passe dans de bonnes conditions.

Fiche T 2 - Elaboration d'une fiche d'inscription

Cette fiche vise à aider les responsables de projet, les PO et les accueillant(e)s à concevoir une fiche d'inscription



Pourquoi une fiche d'inscription ?

Par défaut, dans certaines écoles tous les enfants sont susceptibles de fréquenter l'accueil extrascolaire organisé en son sein... Cette situation suppose donc que les informations relatives aux enfants (coordonnées des parents, numéros utiles, ...) sont connues et peuvent être accessibles aux accueillantes. Dans cette situation, veiller à tenir compte des informations utiles pour l'accueil extrascolaire.

Dans plusieurs écoles, l'accueil extrascolaire peut être organisé par une association, par un autre échelonnat, par d'autres responsables... Dès lors, il est indispensable que ces personnes aient accès à un minimum d'informations utiles pour la prise en charge des enfants, pour des raisons pratiques liées à la gestion de l'accueil extrascolaire (courrier, facturation,...). Le fait de présenter une fiche d'inscription permet ainsi de montrer aux

parents que l'organisation du temps extrascolaire est distincte du temps scolaire, qu'elle s'appuie sur d'autres logiques, d'autres référents... même si cet accueil se déroule dans les bâtiments scolaires.

Cela semble encore plus évident pour les familles quand les enfants sont accueillis dans un local propre soit au sein de ou en dehors de l'école.

Les parents sont invités à remplir la fiche d'inscription et de santé même si leur enfant ne sera présent qu'exceptionnellement³⁰ durant l'année scolaire ... c'est peut-être cette fois-là où des informations utiles seront nécessaires. Il est donc utile de faire parvenir les documents (ROI, fiche d'inscription, fiche santé) à tous les enfants concernés d'une école, d'une commune (si accueil organisé pour plusieurs implantations)

Que pourrait contenir cette fiche d'inscription ?

- Année : utile pour vérifier qu'on est bien en possession des documents mis à jour. Les familles peuvent déménager, changer de numéros de GSM/ de portable,... Il est nécessaire de remettre à jour ces informations régulièrement.
- Coordonnées de l'enfant et de sa famille : Nom – Prénom – Adresse – téléphone fixe + GSM / numéro du bureau / parents ou tuteur légal, âge de l'enfant.
- Prévoir la possibilité d'indiquer les coordonnées d'au moins deux personnes (notamment en cas de garde alternée) + personnes à prévenir en cas d'urgence différentes des parents (si on ne parvient pas à les joindre).
- Personnes autorisées à reprendre l'enfant : Certains jours, les enfants repartent avec leurs grands-parents, avec une voisine ... **Qui sont les personnes autorisées à repartir avec l'enfant ?** Dans le ROI une indication prévoit « l'accueillante est susceptible de demander aux personnes non connues par elle de présenter leur carte d'identité ou un autre moyen d'identification ». Cette consigne se justifie dans le cas d'un nombre élevé d'enfants, étant le changement fréquent des accueillantes qui ne permet pas de reconnaître les membres de chaque famille et de la parentèle (grands-parents, voisins, ...). Il ne s'agit pas ici de contrôler systématiquement les identités mais d'outiller l'accueillante en cas de signes inquiétants ou inhabituels manifestés par l'enfant.
- Attention aux informations orales ou à l'attention de l'enseignant : veiller à la communication entre accueillante / enseignante. Par exemple une maman est hospitalisée et c'est la voisine qui vient rechercher (celle-ci ne figure pas sur la liste)...

30

Cela permet d'éviter des stress inutiles notamment en cas d'intempéries, de retards liés à la circulation,... De plus, cela permet en cas d'accident de prévenir les personnes utiles

- Différentes rubriques peuvent aussi être complétées concernant les périodes pendant lesquels l'enfant viendra : soit tous les jours, soit certains jours, soit le mercredi après-midi, soit de manière épisodique, pendant les petits congés scolaires, ...
- On pourrait aussi indiquer les intérêts de l'enfant.
- En fonction des situations rencontrées au quotidien, certaines rubriques seront peut être ajoutées. Cependant, en toutes circonstances, le dialogue doit être possible... Certaines situations peuvent interpeller une accueillante et pas une autre. Certains enfants sont habituellement pris en charge par des enfants plus grands dans un quartier. Il s'agit de trouver en permanence une attitude qui allie à la fois la sécurité de l'enfant, la souplesse et l'apprentissage d'une autonomie encadrée... Les pratiques courantes dans un quartier doivent nous aider à réfléchir. Ce qui convient à un endroit peut vraiment être mal perçu à un autre endroit...
- Pour certaines activités organisées, il peut être nécessaire de demander une inscription à la semaine... C'est ainsi que certains accueils extrascolaires ont imaginé une fiche particulière pour les activités du mercredi après-midi qui permet de connaître le nombre d'enfants présents et d'ajuster en conséquence l'encadrement de ceux-ci, qui permet d'organiser des activités plus précises (ex grands jeux, piscine, spectacle,...).
- Dans le cas où un repas est offert aux enfants, il est aussi important de réfléchir comment recueillir les informations au jour le jour sur le nombre d'enfants qui seront présents : inscription mensuelle – site sur lequel on peut inscrire les enfants – appel téléphonique avant une certaine heure, ...
- Autres données utiles.

- Inviter à rendre la fiche d'inscription pour une date limite : ce qui permet d'identifier par la suite les retardataires et de leur adresser un rappel personnalisé.
- Il est également utile d'indiquer que les parents sont tenus d'informer par écrit le responsable de projet des changements éventuels sur la situation de la famille ou des informations susceptibles d'affecter la santé, les comportements de l'enfant (ex décès récent dans la famille, hospitalisation d'un parent,...)
- Les informations présentes sur la fiche contiennent-ils des informations confidentielles du type : situation sociale particulière, infos relatives à la santé de l'enfant, numéro de compte en banque... ? Si c'est le cas, il est utile de réaliser un résumé comprenant les informations utiles pour les accueillant-e-s (à déterminer en équipe les informations utiles).
- Il est suggéré de remplir la fiche médicale en même temps que la fiche d'inscription... Toutefois il est nécessaire de veiller à ce que des informations confidentielles ne circulent pas n'importe comment.

A réfléchir

Un milieu d'accueil remet une fiche pré-remplie avec les informations de l'année précédente et invite les parents vérifier les données et éventuellement les corriger. Ceux-ci doivent la rendre signée et datée.

Quand la faire remplir ?

- La situation des familles peut changer : un déménagement, une séparation, ... Il semble donc qu'au moins une fois par an, il convient de mettre à jour les informations du chef de l'organisateur le plus souvent en début d'année, dans le courant du premier mois. Ce peut être l'occasion d'organiser une réunion d'information lors de laquelle les accueillant-e-s sont présentées aux parents. Plusieurs MA réalisent cette présentation avec l'ensemble de l'équipe éducative d'une école. Cela permet de valoriser aussi le travail des accueillantes.



Il est utile de réfléchir en équipe et d'essayer dans la mesure du possible de rassembler toutes ces demandes d'informations dans une même fiche, tout en veillant à rendre disponible les informations utiles aux personnes concernées. Il arrive en effet que dans le bureau d'un directeur d'école, différentes fiches soient rassemblées mais ne sont pas accessibles aux accueillantes. L'enjeu ici est de veiller à communiquer aux personnes concernées les informations utiles pour la prise en charge au quotidien des enfants. Certains milieux d'accueil réalisent une synthèse des informations dans un tableau standard (avec les numéros de téléphone des familles / des informations relatives aux allergies, ...)

Il est important de prendre en compte la notion de santé au sens large (santé physique et mentale)

Quelles informations minimales semblent utiles ?

- Coordonnées de la famille
- Numéro de carte SIS
- Traitement particulier en cas de maladie (diabète, ...)
- Coordonnées du médecin traitant
- Vaccin tétanos
- Allergies
- Attentions particulières : ex coups de chaleur fréquents, accidents récents ,...
- Port de lunettes
- Sait ou non nager
- Mal de transport

Forme :

Il convient de porter une attention particulière à la longueur de la fiche à compléter. Des Zones comme « Autres renseignements utiles » permettent de rassembler les items qui ne concernent que certains enfants.

On peut aussi rassembler les demandes (fiches pour l'extrascolaire et pour l'école), pensons aux parents qui doivent remplir plusieurs fois les mêmes fiches.

Ressources

- Se référer la brochure « Mômes en santé, la santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans » (Site www.momesensante.be)
- Voir aussi modèle dans centre de vacances (voir annexe fiche santé page 49-50 dans la brochure ONE « centres de vacances, mode d'emploi » accessible sur le site www.centres-de-vacances.be)

Dans le référentiel « Accueillir les enfants entre 3 et 12 ans, viser la qualité »
Livret II « à la rencontre des familles – déontologie »

Cette fiche a été conçue pour inviter les acteurs concernés par le recours à des prestataires extérieurs (ici des personnes de l'agence Locale pour l'emploi). Il est possible d'ajuster cette fiche à des prestataires de services autres que l'ALE.

1. Relations entre ALE - Utilisateurs (Commune - École)

Le constat est fait : qu'il y a beaucoup de personnes sous statut ALE dans les accueils extrascolaires. Se pose la question de la responsabilité des actes de ces personnes.

- Qui est chargé de leur engagement ?
- Qui est responsable de la formation des accueillantes ? de l'organiser ?
- Qui est la personne à laquelle l'accueillant-e sous statut ALE doit rendre compte ? l'agence locale pour l'emploi, l'utilisateur ?
- La personne sous statut ALE est-elle soumise au règlement de travail du MA ?
- Comment la personne est-elle informée de ses missions ?
- Que se passe-t-il en cas souci organisationnel, pédagogique ?
- Comment les modes de fonctionnement du milieu d'accueil sont communiqués à l'accueillant-e sous statut ALE
- ...

Les questions ne manquent pas et démontrent qu'il est nécessaire de clarifier un ensemble de règles, de bonnes pratiques au sein d'une convention entre l'Agence Locale pour l'Emploi et l'utilisateur (école, commune, ASBL) et d'informer les personnes sous statut ALE de leurs droits et devoirs.

Quelque soit le statut de l'accueillant-e, rappelons-nous cependant que les enfants, les familles la voient comme une accueillante parmi les autres et qu'il n'y a pas de hiérarchie à instaurer.

Certains MA réalisent une fiche de candidature pour toutes leurs accueillantes afin de disposer d'informations-types pour pouvoir contacter la personne, connaître ses éventuelles qualifications, centres d'intérêt. Ce qui permet de pouvoir en tenir compte dans l'organisation de l'accueil.

Le tableau ci-après indique qui est concerné par telle ou telle problématique. Quand le thème revient dans les deux colonnes, il importe que les acteurs se concertent et prennent en compte le point de vue de chacun

Agence Locale Emploi	Ecole / Commune / ASBL	Références
Convention entre utilisateur et ALE	Convention entre utilisateur et ALE	
Information statut ALE	Information quant au travail à réaliser par l'accueillant-e et aux conditions de travail	
Demander « extrait de casier judiciaire » type 2	Avoir eu un échange sur l'obligation de pouvoir produire l'extrait de casier judiciaire - type 2	Décret maltraitance
Informations quant aux assurances prises par l'ALE Prises d'assurances	Informations relatives à l'obligation de formation de base (voir fiche T5 ci-après)	
Organisation de la formation (convention entre ALE et école de promotion sociale / opérateurs de formation agréés par l'ONE)	Permettre à la personne d'être disponible pour la formation	Documents formation continues 3-12 - voir sur le site de l'ONE
Transmettre le ROI de l'école et le règlement de travail	Définir les attentes par rapport à la fonction d'accueil : définir ce que comporte l'accueil <ul style="list-style-type: none"> • ne pas fumer devant les enfants, • ne pas téléphoner pour des raisons personnelles, • ne pas partir en laissant un enfant, • s'assurer que la personne qui reprend l'enfant est bien autorisée, • quelques éléments sur leurs responsabilités 	Ecole ou lieux où sont accueillis des enfants = lieux publics

Agence Locale Emploi	Ecole / Commune / ASBL
Règlement de l'ALE	Explication du cadre de travail : fonctionnement, projet d'accueil - statut + remettre les points clés dans une feuille synthétique à l'ALE
Clarifier ce qui donne droit à un chèque : temps de préparation, temps de présence, temps de formation, temps de réunion	Clarifier ce qui donne droit à un chèque : temps de préparation, temps de présence, temps de formation, temps de réunion
	Si présence de plusieurs statuts dans l'accueil extrascolaire, être clair sur ce qui est attendu par chacun. Considérer comme un autre travailleur assumant l'accueil quelque soit statut
Moyen : temps d'évaluation entre ALE et utilisateur : cerner les éléments pour améliorer les prestations des accueillantes	Moyen : temps d'évaluation entre ALE et utilisateur : cerner les éléments pour améliorer les prestations des accueillantes

2. Relations entre accueillant-e sous statut ALE et Agence Locale pour l'Emploi

Agence Locale	Accueillante sous statut ALE
Clarifier le règlement de l'ALE et le lien avec le responsable de projet	
Entre l'ALE et l'utilisateur (école, ASBL, commune), un certain nombre de règles doivent être respectées. Le travailleur peut recevoir les horaires et le règlement de la commune (ROI). L'ALE devra se soumettre aux instructions de l'utilisateur rappeler l'obligation de discrétion pendant et après l'activité. Si cette clause est rompue, il y a faute.	Respecter le ROI - Clarifier les accords. L'accueillant(e) devrait avoir des informations sur le fonctionnement de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> • horaire ; • lieux mis à disposition pour l'accueil ; • lignes de conduite, pratiques courantes,... • nombres d'enfants ; • tél du responsable à contacter ; • accès au matériel, trousse de secours ; • fiches d'inscription ; • liens avec collègue (autres ALE, enseignants) ; • aide en cas de difficultés ; • en cas d'absence pour maladie, qui prévenir ? • en cas de ...

3. Responsabilités de l'accueillante sous statut ALE

Agence Locale	Accueillante sous statut ALE
Assurer une présence aux enfants en fonction des horaires prévus - en cas de problème (voir autre fiche) - se conformer aux directives reçues (voir règlement de travail). Voir ROI (pour les aspects à respecter dans les relations avec les familles).	Poser des questions
Fonction d'accueil : prévenir les risques	Participer aux formations et aux réunions d'équipes
Informers les responsables de l'accueil de situations particulière (maladie, problème particulier,...)	Informers le cas échéant le responsable de l'ALE par rapport à la situation - problème qui perdure.

Accueillant-e-s

Pour être considéré(e)s comme du personnel qualifié, les accueillant-e-s doivent avoir suivi des formations initiales leur donnant des bases dans domaines suivants :

- Connaissance de l'enfant et de son développement global
- Capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant ; dont les personnes qui confient l'enfant
- Définition du rôle de l'accueillant-e et du milieu d'accueil
- L'enfant et le groupe la dimension interculturelle
- Le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance
- Les types d'activités
- Les techniques d'animation
- Les premiers soins

Cf article 18, 1 du décret ATL.

Responsables de projet

Pour être considéré(e)s comme du personnel qualifié, les responsables de projet doivent avoir suivi des formations initiales leur donnant des bases dans domaines suivants :

- Elaborer un projet d'accueil avec l'équipe
- Mobiliser des ressources extérieures et créer un réseau avec d'autres milieux d'accueil
- Concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction du projet d'accueil
- Elaborer des modalités concrètes de contacts avec les personnes qui confient les enfants
- Accompagner la formation d'éventuels stagiaires
- Assurer la direction d'équipe
- Gérer le projet, y compris sa dimension administrative et financière

Le règlement de travail est un document qui définit les droits et les obligations respectives des travailleurs et de l'employeur.

Ce document fixe les conditions générales de travail (horaires, paiement de la rémunération ou encore durée des vacances annuelles). Il donne aussi aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise ou l'institution qui l'emploie. Il est utile d'en remettre une copie lors de l'engagement d'une personne.

Pour plus de détails, se reporter aux documents clés pour le règlement de travail (09/08/11) disponible sur le site http://www.belgium.be/fr/emploi/contrats_de_travail/documents_sociaux/reglement_de_travail/

La brochure peut être commandée auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Accueillant-e	13	Risques	9
ALE (Agence Locale pour l'Emploi)	91 et suivantes	ROI	85
Assurances	10 - 54 - 77 - 91	SAPV (Service d'Assistance Policière aux Victimes)	29
Besoins des familles	22 - 33	Valeurs	55 et suivantes - 79 et suivantes
Charte de vie en groupe	57		
Coordinateur-trice ATL	14		
Enjeux éducatifs	8		
Equipe SOS-Enfant	83		
Fiche Santé	90		
Formations	93		
Inscription	88		
Maltraitance	80		
Parents	14		
Partenariats	54		
PO	12		
Projet d'accueil	8 - 12 - 40 - 51 - 61 - 85 - 91 - 93		
Règles	10 - 21 - 29 - 53 - 57 - 61 - 66 - 69 - 77 - 85 - 91		
Règlement de travail	95		
Responsabilité (civile, du fait d'autrui, pénale, contractuelle, morale)	10		
Responsable de projet	12		

VI. Bibliographie

Livres

- Ballade, N., Billiard, F., Castanheira, A., *Graines de médiateurs II Guide pratique – accompagner les enfants dans l'apprentissage de la gestion positive des conflits*, éd. Université de paix, Namur, 2010.
- Crary, E., *Négociateur, ça s'apprend tôt !*, éd Université de paix, Namur
- Camus, P., Marchal, L, *Accueillir les enfants de trois à douze ans, viser la qualité, un référentiel psychopédagogique pour des milieux d'accueil de qualité*, éd ONE, Bruxelles, 2007.
- Girardet, S., *Silence la violence*, éd. Hatier Jeunesse, citoyens en herbe Paris, 2004, 2011.
- Vandercammen Marc, *Accueil des enfants, accidents et bobos*, CRIOC, 07/07/2006. Cette brochure est téléchargeable sur le site du CRIOC – voir onglet « recherches et analyses » - choisir 'afficher tout' et rechercher l' fichier sur base de la date (les documents sont mis dans l'ordre chronologique décroissant)

Brochures

- Commission de coordination de l'aide aux Enfants victimes de Maltraitance (arrondissement de Namur), *Que faire face à un constat de suspicion, un dévoilement de maltraitance sur un enfant*, sd.
- Dequesne Nadia, *Rues, Routes, carrefours, tournants...Les enfants ? Déroutant tout le temps*, éd. Observatoire de l'enfant, Bruxelles, 1998.téléchargeable sur le site www.grandirabruxelles.be
- *Enfance Encadrée*, sous-commission Enfance de la CCOJ, Bruxelles, 2011
- *Jamie, Clara, Thaïs et leurs responsabilités d'animateurs*, CJC, Bruxelles, s.d. Ce document est téléchargeable sur le site www.cjc.be onglet « selon nous » - « outils et publications » -choisir la brochure « responsabilités d'animateurs ».
- *Mômes en santé, la santé en collectivité pour les 3-18 ans*, éd. Question-Santé, Bruxelles, 2012. Cette brochure est le fruit d'un partenariat entre l'ONE, Question-Santé, la commission PSE, la fédération francophones des écoles de devoirs, le conseil supérieur des CPMS, la Croix-Rouge de Belgique, l'asbl Jeunesse et Santé et l'asbl Résonance.
- Plate forme bientraitance C/o ICC, *Système B*, Bruxelles, 1999
- *Prévention et Sécurité : la sécurité une valeur sûre dans les milieux d'accueil* in revue FILOCHE n°04 des mois d'août – septembre et octobre 2007- téléchargeable sur le site de la fédération francophone des écoles de devoirs www.ffedd.be onglet « nos actions » « publications » choisir « anciens numéros de la filoché » choisir le « N°4 ».
- *Parents défaillants, professionnels en souffrance*, coll Temps d'arrêt, éd. Yapaka, Bruxelles, juin 2010
- *Points de repères pour prévenir la maltraitance*, coll Temps d'arrêt, éd. Yapaka, Bruxelles, novembre 2008
- *Que faire en cas de maltraitance supposée chez l'enfant*, éd. ICC, Bruxelles, 2007
- *Quel projet d'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans ?*, éd ONE, 2008
- *Vade-mecum du coordinateur de centre de vacances*, éd. ICC, Bruxelles, 1998, 2004.

VI. Bibliographie (suite)

Sites internet à consulter à propos de

L'ATL

- www.one.be : Décret ATL, arrêté Code de qualité, « Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, viser la qualité » (référentiel 3-12) (voir onglet professionnels/ accueil de l'enfant/ accueil temps libre 3-12 et +, Voir onglet : Equipe SOS-enfant

La sécurité des aires de jeux

- www.momesensante.be

La sécurité des aires de jeux

- http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite_produits_et_services/aires_jeux_equipements_aires_jeux/

L'élaboration d'un règlement de travail

- http://www.belgium.be/fr/emploi/contrats_de_travail/documents/sociaux/reglement_de_travail/

Questions de maltraitance / bientraitance / de relations avec les familles

- <http://www.yapaka.be>

La loi sur le volontariat

- <http://www.kbs-frb.be>
- <http://www.levolontariat.be>
- <http://volontariat.be>

La circulation à pied, à vélo

- http://www.belgium.be/fr/publications/publ_en-securite-a-pied-a-velo.jsp

Textes légaux de la Communauté française de Belgique

- Décret « ATL », décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, MB 27/07/2009 (décret initial modifié une version coordonnée existe sur le site www.one.be).
- Arrêté « Code de qualité de l'accueil », MB 19/04/2004
- Décret « Maltraitance » – décret relatif aux enfants victimes de maltraitance, MB 14/06/2004



« Responsabilités, dominos dynamiques » est un travail de réflexion réalisé par les coordinateurs ATL de la province de Namur entre 2009 et 2011. Il vise à améliorer l'accueil quotidien des enfants en aidant à anticiper certaines situations courantes se déroulant dans les accueils extrascolaires. Il incite à réfléchir en équipe, à prendre conscience des responsabilités de chacun. Il suggère différents moyens de prévention et de gestion de ces situations.



Cette brochure a été réalisée grâce au soutien de la Province de Namur et de l'ONE
Disponible en PDF sur : www.province.namur.be - www.one.be

Conception et réalisation : Imprimerie provinciale de Namur
Imprimé sur papier recyclé - Sorti des presses Mai 2012 - Editeur responsable : Valéry Zuinen - Greffier provincial

