

Protocoles de sécurité

Document élaboré en collaboration avec l'OSAE et l'ANDIP.

Août 2018



Table des matières

AVANT-PROPOS	2
INTRODUCTION	3
NUMÉROS D'URGENCE	4
NUMÉROS D'URGENCE	5
ARRIVÉES & DÉPARTS	6
1. TENUE À JOUR DES COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	6
2. ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ENFANT	7
3. DÉPART D'UN ENFANT AVEC UN TIERS	8
4. PARENTS ABSENTS À LA FERMETURE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	9
5. PARENT EN ÉTAT D'INCAPACITÉ DE REPRENDRE SON ENFANT	10
MÉDICAMENTS, ALLERGIES, ACCIDENTS	11
6. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	11
7. ALLERGIES (MÉDICAMENTS) DES ENFANTS	12
8. ACCIDENT - ÉTAT DE CHOC - MALAISE - AUTRE	13
9. INTOXICATION	15
10. SUSPICION DE MALTRAITANCE	16
11. COMPORTEMENT EN CAS DE FORTES CHALEURS OU CANICULE	18
12. TENUE DES COURS 1 ^{ers} SECOURS	19
SORTIES	20
13. PROMENADES – TRAJETS – TRANSPORT	20
14. ENFANT PERDU À L'EXTÉRIEUR	22
FEU- INCENDIE	23
15. DONNER L'ALARME	23
16. INCENDIE	24

AVANT-PROPOS

Ces protocoles de sécurité constituent une base sous forme de recommandations.

Ils doivent être adaptés à la réalité de chaque lieu d'accueil extrafamilial et mis à jour régulièrement.

Les **protocoles de sécurité** sont demandés par l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée ([OSAE](#)), selon les exigences de l'*article 9* du Règlement général sur l'accueil des enfants ([REGAE](#)).



INTRODUCTION

La direction de la structure d'accueil transmet à toute personne nouvellement engagée le document « Protocoles de sécurité », ainsi que toute autre information importante relative à la sécurité de la structure.

Dans chaque lieu d'accueil, ces protocoles sont facilement et en tout temps accessibles à l'équipe éducative.

La direction de la structure tient quotidiennement à jour les listes suivantes :

- Liste de présence effective des enfants sur la journée
- Liste des coordonnées des parents
- Liste des coordonnées des personnes de référence de l'enfant
- Liste des numéros d'appels d'urgence

Les numéros d'urgence sont affichés visiblement près du téléphone de chaque groupe éducatif, ainsi que dans chaque lieu jugé opportun par la direction.

Une fois par année, lors d'un colloque institutionnel, ces protocoles de sécurité font l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour et sont adaptés si besoin.

NUMÉROS D'URGENCE

	URGENCES	144
	POLICE	117
	POMPIERS	118
	INTOXICATION	145
	SERVICES DE GARDE HOTLINE PÉDIATRIQUE Médecin, pharmacien, dentiste	0848 134 134
	OFFICE PROTECTION DE L'ENFANT	<p>Neuchâtel-est /Val-de-Ruz 032 889 66 40</p> <p>Neuchâtel-ouest /Val-de-Travers 032 889 86 65</p> <p>Chaux-de-Fonds 032 889 66 45</p>

INFORMATIONS À TRANSMETTRE

<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Date de naissance • Poids • Traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • Passé médical • Déroulement situation • Numéro des parents
---	--

NUMÉROS UTILES

Police de la ville de Neuchâtel: 032 722 22 22

TN (bus) : 032 924 24 24

Gérance (bâtiment): [REDACTED]

Information utile à la structure : [REDACTED]

Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (ci-après OSAE)

OSAE, secrétariat : 032 889 66 34

Conseiller-ère éducatif-ve :

[REDACTED] [REDACTED]

Service de la protection de l'adulte et de la jeunesse (ci-après SPAJ)

SPAJ, secrétariat : 032 889 85 22

**Office de protection de l'enfant (ci-après OPE)
OPE**

Neuchâtel-est/Val-de-Ruz 032 889 66 40

Neuchâtel-ouest/Val-de-Travers 032 889 86 65

Chaux-de-Fonds, Locle 032 889 66 45

Médecin cantonal : secrétariat 032 889 52 10

Dr Robert : medecincantonal@ne.ch

Service de la santé publique 032 889 62 00

Référence :

Guide des recommandations

https://www.ne.ch/autorites/DFS/SCSP/prevention/Documents/M/manifestations/Guide_recommandations_accueil_extrafamilial_janvier_2016.pdf

La Maltraitance des enfants est inacceptable

http://www.ne.ch/autorites/DEF/SEEO/infos/Documents/6_Parents_ProtocolAbusSexuels.pdf



ARRIVÉES & DÉPARTS

1. TENUE À JOUR DES COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES

- Lors de l'inscription de chaque enfant, la direction (ou l'équipe éducative) recueille les numéros de téléphones privés et professionnels des parents et exige qu'une ou deux personnes ressources soient désignées.
- Les coordonnées figurent sur la feuille d'inscription de l'enfant.
- Un contrôle régulier des coordonnées est fait et une mise à jour est réalisée si nécessaire.
- Toute communication donnée par un parent à l'équipe éducative doit être transmise à la direction.



Inscription :

Lors d'une inscription, chaque structure exige des parents les coordonnées d'une ou de plusieurs personnes ressources. Ces personnes pourront être contactées en cas de besoin si les parents ne sont pas disponibles.

2. ABSENCE NON ANNONCÉE D'UN ENFANT

En cas d'absence non annoncée par les parents, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Précolaire :

À l'heure d'arrivée contractuelle :

1. Vérifier les cahiers de communication, email et agenda qui pourraient expliquer l'absence.
2. Contacter les parents.
3. Si pas de réponse, contacter les personnes ressources.

Parascolaire :

15 minutes après l'heure d'arrivée habituelle de l'enfant :

1. Appeler les parents.
2. Vérifier à l'école s'il est présent (s'il vient de l'école). Contacter les enseignants.
 - a) Si les parents sont joignables :
 - L'enfant est avec eux = fin de procédure.
 - L'enfant est absent = les parents prennent le relais.
 - b) S'ils ne sont pas joignables :
 - Appeler la personne ressource.
 - Annoncer la disparition à la police au **117**.
 - c) La direction informe l'OSAE de la situation.
3. Faire un rapport de situation et le mettre dans le dossier de l'enfant.

3. DÉPART D'UN ENFANT AVEC UN TIERS

1. L'enfant quitte la structure d'accueil uniquement avec le(s) parent(s) ayant contracté avec la structure d'accueil, ou les personnes autorisées figurant dans le dossier d'inscription (personnes ressources).
2. Indiquer au tiers que l'enfant ne peut être remis sans autorisation formelle des personnes autorisées.
3. Appeler le parent si la personne est inconnue, demander la carte d'identité.
4. Si le tiers refuse de s'en aller ou montre des signes d'énervement, contacter la police au **117**.
5. En cas d'intervention de la police ou perturbation de la structure d'accueil, la direction informe l'OSAE.

Toute personne non connue par le personnel du lieu d'accueil doit présenter sa carte d'identité.

5. PARENT EN ÉTAT D'INCAPACITÉ DE REPRENDRE SON ENFANT



Exemple

Le parent a des difficultés à articuler, ou à contrôler son équilibre et/ou il a un discours incohérent.

1. Mettre les enfants en sécurité.
2. Rester calme.
3. En aucun cas l'équipe ne doit se mettre en danger.
4. Ne pas laisser partir l'enfant avec son parent.
5. Accueillir la personne, se donner le temps de tenter de faire une évaluation de son état.
6. Si possible faire venir un-e collègue, pour ne pas être seul à gérer la situation.
7. Entrer en dialogue et chercher la coopération du parent.
8. Informer le parent que l'autre parent/conjoint/personne ressource va être contacté et lui proposer d'attendre dans un endroit discret.
9. Avertir le conjoint ou la personne ressource figurant au dossier de l'enfant.
10. Informer la direction de la situation.
11. Si le parent refuse l'aide et insiste pour partir avec l'enfant, appeler la police au **117**.
12. Faire un rapport écrit des faits et le mettre dans le dossier de l'enfant.
13. La direction fait un courrier aux parents.
14. Faire un débriefing de la situation en équipe dès que possible.

MÉDICAMENTS, ALLERGIES, ACCIDENTS

6. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Le lieu d'accueil veille à la bonne santé générale des enfants qui leur sont confiés.

Il appartient à chaque direction de décider si la structure administre ou non des médicaments sans ordonnance (demande des parents).

L'équipe éducative peut administrer un traitement médical dans le lieu d'accueil extrafamilial sous les conditions suivantes :

- Aucun médicament à usage interne, allopathique ou homéopathique, ne sera administré sans autorisation préalable de la personne détentrice de l'autorité parentale (document signé par les parents et daté, indiquant le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement).
- L'échange de médicaments se fait uniquement entre parent et professionnel.
- La remise d'un médicament par les enfants est exclue.
- Une étiquette avec le nom de l'enfant, la date, la posologie et la durée du traitement doivent figurer sur le médicament.

Pour éviter tout risque d'erreur :

- Il sera noté sur une fiche ad hoc remise par la structure d'accueil, toutes les informations concernant l'administration du médicament.
- Cette fiche doit être au nom de l'enfant, datée et signée par le parent et le professionnel à l'arrivée de l'enfant.

<p>Fiche médicaments Cette fiche est à remettre en mains propres à l'éducatrice qui accueille votre enfant</p>
Nom et prénom de l'enfant :
Date :
Médicament(s) posologie(s) & durée du (des) traitement(s) :
Nom du pédiatre ayant prescrit le médicament :
Ordonnance :
Signature parent :
Visa éducatrice :

Tous les médicaments sont tenus hors de portée des enfants.

En cas d'administration abusive de médicaments, les professionnels signalent rapidement à la direction tout doute quant à la pertinence du traitement.

En cas d'administration erronée de médicaments, les professionnels le signalent à la direction qui prévient les parents et veille au bien de l'enfant.



Hotline Pédiatrique : 0848 134 134

7. ALLERGIES (MÉDICAMENTS) DES ENFANTS

- A chaque nouvelle inscription et/ou rentrée scolaire, de nouveaux tableaux concernant les allergies, intolérances et spécificités alimentaires sont remplis.
- Ils sont tenus à jour tout au long de l'année.
- Un tableau se trouve dans le classeur du SCAV (Service de la consommation et des affaires vétérinaires).
- Un tableau est affiché dans les lieux de vie et réfectoire.
- L'équipe éducative est formée lors d'un colloque à l'utilisation des traitements spécifiques comme EpiPen, Ventolin, etc.



Informations :



Hotline Pédiatrique : **0848 134 134**

Pédiatre de l'enfant :

8. ACCIDENT - ÉTAT DE CHOC - MALAISE - AUTRES



Observer les signes

Enfant prostré, irritable, fiévreux, léthargique, vaseux, ne réagit plus, inconscient

1. Garder son calme
2. Mettre en sécurité l'enfant et le groupe
3. Evaluer la gravité
4. Une personne de référence donne les premiers soins (mettre des gants)

Si grave :



urgences: **144**

1. La personne de référence appelle le **144** (ambulance).
 - a. Donner son identité, le nom de la structure d'accueil
 - b. Indiquer le lieu et l'accès
 - c. Présenter la situation
 - Qui (âge, poids, sexe)
 - Quoi
 - Quand
 - d. Les questions RRSS pour les secours
 - Répond-il ?
 - Respire-t-il ?
 - Saigne-t-il ?
 - Son pouls est-il normal ?
2. Suivre les directives du professionnel santé.
3. Une personne va à la rencontre de l'ambulance.
4. La personne de référence accompagne l'enfant avec les secours en se munissant du dossier personnel de l'enfant.
5. La direction téléphone aux parents.
6. La direction informe l'OSAE.
7. Faire un rapport de situation et le mettre dans le dossier de l'enfant.
8. Dans les 24 heures qui suivent l'accident, la direction prend des nouvelles de la famille et en informe l'équipe.



Schéma décisionnel

OBSERVER

- Que s'est-il passé?
- Qui est blessé?

REFLECHIR

- Assurer la sécurité des enfants et de vous-même

AGIR

- Se protéger et protéger le lieu de l'accident
- APPELER LE **144**

9. INTOXICATION

1. S'il est observé des signes de gravité : appeler le **145**

Ne rien entreprendre avant de téléphoner (ni donner à boire, ni faire vomir)

2. Appeler le **145** et essayer de fournir les indications suivantes, essentielles pour une bonne évaluation du risque et des mesures appropriées :

- Qui** Age, poids, sexe de la personne concernée.
 Donnez le numéro de téléphone de la structure pour les rappels :
- Quoi** Tout ce que vous pouvez dire au sujet de la substance en question.
- Combien** Essayez d'évaluer la dose maximale ayant pu être absorbée.
- Quand** Essayez d'évaluer le temps écoulé depuis l'incident.
- Quoi d'autre** • Premiers symptômes observés ? (ex : toux, vomissements, convulsions)
 • Premières mesures prises ?

3. La direction téléphone aux parents.
4. Si pas de suites au niveau de la santé de l'enfant, fin de la procédure.
5. La direction informe l'OSAE.
6. Faire un rapport de situation et le mettre dans le dossier de l'enfant.



10. SUSPICION DE MALTRAITANCE

Démarches à effectuer en cas de suspicion :

- Informer la direction.
- Lister les observations spécifiques de l'enfant (hématomes, brûlures, griffures, etc.).
- Observer les parents lorsqu'ils viennent à la structure.
- La direction demande un entretien avec les parents pour comprendre la situation.
- La direction informe les parents avant de faire une demande d'enquête.
- La direction évalue la situation et consulte l'OPE.
- Suivre la démarche conseillée par l'OPE.

Si l'enfant se confie :

- L'écouter le prendre au sérieux.
- Le rassurer et lui manifester votre confiance.
- Lui donner le temps de parler.
- Le laisser exprimer ses émotions.
- Etre à l'écoute et ne pas interroger (rôle de l'OPE, de la Police et de la justice).
- Le reconforter et le remercier de sa confiance.
- Retenir les principaux éléments exprimés par l'enfant et retranscrire au plus tôt les propos de l'enfant (noter et dater).
- Consulter la direction qui prendra contact avec l'OPE.

Suspicion de maltraitance de la part d'un adulte interne à la structure (dénonciation en interne ou sur plainte d'un parent)

- Informer la direction.
- La direction demande un entretien avec la personne concernée pour évaluer la situation et prendre les mesures qui s'imposent.
- La direction informe l'OSAE, ainsi que l'OPE et le cas échéant la Police en cas de plainte.



Information

La structure d'accueil extrafamilial est tenue de prendre contact avec l'OPE en cas de suspicion de mauvais traitements infligés à un enfant par une personne externe à la structure d'accueil extrafamilial.

La brochure « La Maltraitance des enfants est inacceptable » a pour but de conseiller, orienter et soutenir toute personne confrontée à une suspicion de maltraitance d'un enfant ou d'un jeune de 0 à 18 ans.

http://www.ne.ch/autorites/DEF/SEEO/infos/Documents/6_Parents_ProtocoleAbusSexuels.pdf



Les maltraitances identifiées à l'interne des structures d'accueil extrafamilial doivent être signalées à l'OSAE selon les indications du guide des recommandations (page 9).

https://www.ne.ch/autorites/DFS/SCSP/prevention/Documents/Manifestations/Guide_recommandations_accueil_extrafamilial_janvier_2016.pdf



11. COMPORTEMENT EN CAS DE FORTES CHALEURS OU CANICULE

- Aérer toutes les pièces de 6h30 à 8h00.
- Fermer les stores et les rideaux durant la journée. Ne pas les ouvrir.
- Ne pas sortir pendant les heures les plus chaudes.
- Donner à boire aux plus jeunes enfants (0-4 ans) toutes les 30 minutes.
- Donner à boire aux plus grands toutes les heures.
- Contrôler si chaque enfant a bu suffisamment.
- Rafraîchir régulièrement les bébés avec des diffuseurs doux.
- Utiliser les ventilateurs sécurisés, notamment pendant la sieste.
- Utiliser les piscines, sous la surveillance constante d'un-e éducateur-trice / animateur-trice.

12. TENUE DES COURS 1^{ers} SECOURS

Le livret des protocoles de sécurité ainsi que le support des cours des 1^{ers} secours sont remis par la direction de la structure et expliqués à toute personne nouvellement engagée.

Un cours 1^{ers} secours est mis sur pied pour les collaborateurs-trices tous les 2 ans.



Propositions

Guide de premiers secours :

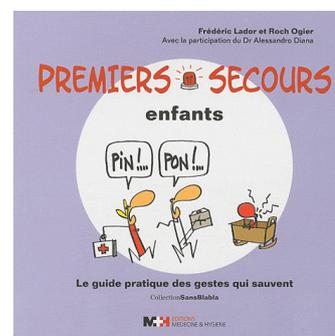
Premiers secours enfants : Le guide pratique des gestes qui sauvent

F. Lador, R. Ogier

Editeur: Médecine & Hygiène

Collection: SansBlabla

Parution: juin 2017



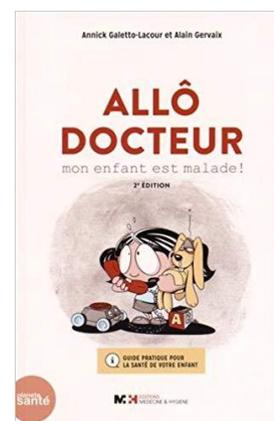
Petite urgence et maladies courantes :

Allô Docteur, mon enfant est malade !

Auteurs : A. Gervais, A. Galetto-lacour

Editeur : Planète santé

Parution : juin 2015



Cours 1^{ers} secours :

<http://www.samaritains-ne.ch/>

<https://www.firstmed.ch/cours-special-creche>

<https://www.formamed.ch/>

SORTIES

13. PROMENADES – TRAJETS – TRANSPORT

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie. Il est recommandé de ne pas sortir seul avec un groupe d'enfant (REGAE, art. 17 al.5).

Lors de sorties (promenades, place de jeux, forêt, bob, etc.), les groupes d'enfants sont composés à l'avance.

A prendre lors d'une sortie :

- Une pharmacie équipée (contrôler son contenu avant la sortie)
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants de sortie
- La liste téléphonique des parents
- La liste des numéros d'urgences
- De l'eau
- Un boudrier par enfant (le nom et le numéro de téléphone de la structure peuvent être inscrits à l'intérieur du boudrier)

Informez l'équipe qui reste dans la structure sur :

- Lieu de la sortie
- Heure de retour
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe

Une copie de la liste des enfants reste dans la structure. Elle indique le nom des enfants et des éducateurs qui sont de sortie.



Décharge

Faire signer une décharge aux parents lors des sorties si celle-ci n'est pas liée au règlement.

En sortie :

- Si possible, l'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route.
- Adopter l'attitude du *bon piéton*: regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité et communiquer avec la personne en début de file. Respecter les feux de signalisation.
- En bus, un adulte monte ou descend en premier pour accueillir les enfants, l'autre adulte attend que tous les enfants soient montés ou descendus. Si l'adulte est seul, il se positionne pour empêcher la fermeture des portes et précise aux enfants où ils doivent se mettre afin de garantir leur sécurité.
- L'adulte s'assure que les enfants ne dépassent pas les limites géographiques convenues.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement :
 - Au moment de la sortie de la structure
 - Après chaque pause qui pourrait ponctuer la sortie
 - Avant et après chaque passage dans un transport en commun
 - A l'entrée de l'établissement en fin de sortie

Suivant le type de sortie, les parents sont prévenus auparavant pour qu'ils puissent équiper leur(s) enfant(s) en conséquence. Le soir, un retour est fait aux parents.

S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retranscrivent dans le cahier de communication afin d'informer les parents (ex : forêt ⇒ risque de tiques).

Trajets scolaires accompagnés

- Se référer à la liste précédente.
- Définir un point de ralliement identique pour tous.

Trajets scolaires non accompagnés

- Posséder une décharge signée des parents.
- La liste de présence effective est toujours à jour.
- Mettre en place un système pour vérifier que tous les enfants sont présents.

14. ENFANT PERDU À L'EXTÉRIEUR



1. Un professionnel s'occupe du groupe d'enfants et les rassure en expliquant simplement et calmement ce qui arrive.
2. Vérifier que l'enfant n'est pas dans la structure d'accueil.
3. Téléphoner au domicile de l'enfant pour savoir s'il n'est pas rentré (pour les plus grands).
4. Avertir la police au **117** en signalant comment l'enfant est habillé et en indiquant tous les détails permettant de le reconnaître.
5. Avertir la direction :
6. Avertir les parents.
7. La direction informe l'OSAE.

FEU- INCENDIE

15. DONNER L'ALARME

- Définir par groupe ou par étage une personne responsable des locaux, ainsi qu'un-e suppléant-e par jour.

La personne qui constate un début d'incendie téléphone au



118



Indications à donner :

1. Lieu précis de l'incendie	2. Qu'est-ce qui brûle ?
------------------------------	--------------------------

Ordre d'évacuation
L'ordre d'évacuation est donné.

Bâtiment à évacuer et n° étage :	Lieu de rassemblement :

- Si la fumée et/ou le feu vous empêchent de quitter la salle, il faut garder la porte et les fenêtres fermées, signaler votre présence et attendre l'arrivée des pompiers.
- Le-la responsable désigné-e prend la liste des présences et renseigne les pompiers sur l'effectif du groupe.



Incendie - prévention

Un exercice d'évacuation est effectué une fois par année. Cet exercice peut se faire en interne. Il n'est pas annoncé aux équipes éducatives et il devrait être chronométré. Un débriefing est fait pour relever ce qui a bien fonctionné et ce qui peut être amélioré.

16. INCENDIE

1. Alarmer

2. Appeler les pompiers : 118



- Indiquer le lieu :
- [REDACTED] N° [REDACTED] étage
- Indiquer ce qui brûle

3. Sauver les personnes :

a. Evacuer si cela est possible (pas de fumée dans les corridors)

- Evacuer les enfants dans le calme : les rassembler sur le lieu défini par les pompiers. [REDACTED]
- Le-la responsable désigné-e vérifie physiquement et selon la liste de présence du jour que personne n'a été oublié (hamac, lits, etc.).
- Prendre la liste des enfants avec soi avec le listing des numéros de téléphones des familles.
- Compter les enfants et vérifier la présence de chaque enfant.
- Si possible, fermer toutes les fenêtres et les portes (pas à clé) avant de sortir du bâtiment.
- Si possible, débrancher les prises électriques.
- Sortir derrière les enfants et vérifier qu'aucun enfant ne reparte en arrière.
- Compter à nouveau les enfants et vérifier la présence de chaque enfant.
- Ne pas utiliser l'ascenseur.

b. Si l'évacuation n'est pas possible :

- Rester groupé dans les locaux.
- Fermer les portes et les fenêtres.
- Mettre des linges humides au sol, boucher toutes les fenêtres où de l'air pourrait pénétrer.
- Se mettre devant la fenêtre et se rendre visible (agiter quelque chose de couleur).
- Attendre les pompiers pour l'évacuation.

Eteindre (si possible) le feu sans prendre de risques.