

# Charte de protection des mineurs

## GUIDE DES BONNES PRATIQUES

### Chapitre 1 : Sécurisation du recrutement

#### I. Le recrutement

Tout recrutement ne peut être effectif qu'après au moins un rendez-vous avec la directrice. Dans ce rendez-vous seront abordés les points sur les compétences professionnelles, l'expérience, l'adhésion au projet de l'établissement. La directrice s'assure également des qualités pour travailler auprès de mineurs.

Pour toute embauche, le recruteur réunit les documents suivants :

- Une copie d'un justificatif d'identité
- Un cv avec mention des expériences et employeurs précédents
- Une copie du diplôme le plus élevé
- Un extrait du casier judiciaire b3
- La charte de protection des mineurs lue et signée.

#### II. Le suivi du personnel

La directrice accompagne les professeurs dans leur travail pédagogique et fait toutes les remarques nécessaires pour aider, conseiller et reprendre quand il le faut. Lorsque cela sera nécessaire les rappels à l'ordre feront l'objet d'un enregistrement qui restera confidentiel.

#### III. La formation du personnel

Le jour de la prérentrée une formation est dispensée sur les points suivants :

- Identification des situations à risques



- Sensibilisation aux règles de prévention pour éviter les situations à risques
- Procédure réglementaire de signalement aux services sociaux

Cette formation ne nécessite pas obligatoirement l'intervention de personnes ou d'organismes extérieurs à l'établissement. Cette formation sera également dispensée à tout professeur rejoignant l'équipe en cours d'année.

## **Chapitre 2 : Encadrement des élèves**

Lorsqu'un adulte de l'établissement constate une situation ou un comportement équivoque, il est tenu de le faire cesser immédiatement et d'en rendre compte dès que possible à son supérieur hiérarchique.

## **Chapitre 3 : Exemplarité de conduite du personnel**

Les adultes sont appelés à avoir une conduite irréprochable devant les mineurs. Pour cela l'établissement a mis en place des règles concernant l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement :

- L'usage du téléphone par les adultes en présence des élèves doit être réservé aux nécessités de service.
- Les adultes doivent faire preuve de savoir-vivre et adopter une tenue vestimentaire décente.
- Chacun doit rester courtois et poli.

Les adultes travaillant dans l'établissement doivent avoir un comportement adéquat avec les élèves :

- Pas de manifestations d'affection déplacées : cadeaux, contact physique, familiarité
- Ne pas rester seul dans une pièce fermée avec un mineur sauf si une vue de l'extérieur est possible.
- Ne pas se lier personnellement avec un élève via les réseaux sociaux,
- Ne pas avoir de correspondance particulière avec un élève,
- Ne pas inviter un élève seul.



## Chapitre 4 : Les sanctions

Les sanctions font partie de l'éducation mais ne doivent pas avoir de caractère excessif risquant d'entraîner une perte de confiance en soi, un non-respect de l'intégrité ou des séquelles physiques ou morales.

Quelques règles peuvent permettre d'éviter tout débordement :

- proportionnalité de la sanction à la faute
- pas de sanction humiliante, vexatoire
- recherche de sanctions qui font progresser le mineur
- recherche d'une éducation positive

## Chapitre 5 : les relations entre élèves

Les relations entre élèves peuvent parfois être difficiles.

Les adultes de l'établissement doivent :

- noter et signaler toute tentative avérée de discrimination, harcèlement, racket... entre mineurs dont ils seraient témoins ou qui viendraient à leur connaissance.
- Surveiller l'isolement ou la mise à l'écart de certains enfants.
- Surveiller les temps de pause.
- Sanctionner de façon adaptée les propos injurieux, vexatoires...

## Chapitre 6 : Droit à l'image

Avant toute prise d'images, de vidéo ou toute autre production mettant en scène un mineur, l'établissement doit se procurer auprès de son responsable légal, un accord signé. Cet accord pourra être obtenu pour l'année scolaire lors de l'inscription de l'élève.

La publication de ces images en dehors du cercle restreint de l'école doit être également soumise au cas par cas à l'accord des parents.

Toute prise de cliché de la vie de l'établissement par les mineurs eux-mêmes est interdite.



## Chapitre 7 : Conception architecturale des locaux

Toutes les portes des salles de classe et de TP sont munies d'un hublot inséré à hauteur de vue afin d'avoir une vision de la pièce.

L'établissement consigne par écrit sur des registres consultables l'ensemble des événements en lien avec la sécurité (alarmes, consignes, exercices...)

L'établissement entretient l'ensemble des matériels servant à la sécurité (extincteurs, alarmes, sorties de secours, blocs de secours...)

Les consignes de sécurité sont visibles et connues de l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement. La directrice organise les exercices d'évacuation.

## Chapitre 8 : Obligation de signalement

L'établissement doit mettre à disposition de tous ses personnels une procédure claire de signalement aux autorités judiciaires en cas de faits précis, et aux services sociaux en cas de soupçons.

L'établissement doit afficher les numéros de téléphone des organismes recueillant les informations relatives à des abus sexuels potentiels et les numéros verts d'organismes de soutien aux jeunes en danger.

En cas de plainte déposée contre l'établissement ou un de ses personnels, l'établissement s'engage à favoriser l'enquête des autorités tout en gardant la discrétion convenable (présomption d'innocence)



## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussignée Madame : \_\_\_\_\_

en qualité de (fonction dans l'établissement) : \_\_\_\_\_

à L'Ecole du Service à la personne, 17 avenue Rhin et Danube, 92250 La Garenne-Colombes

Déclare :

- ➡ Avoir pris connaissance de la Charte de la protection des mineurs
- ➡ M'engage à respecter et à me conformer à ces procédures, dans l'exercice de mes fonctions.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »