



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LAUNAGUET

Le vingt-et-un janvier deux mille vingt-six à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel ROUGÉ, Maire.

**Objet : Protocole interne
« Gestion des incidents dans les
structures municipales d'accueil
éducatif »**

Délibération n° 2026.01.21.003

Rapporteur : Patricia PARADIS

Un travail a été réalisé dans le cadre de la Veille éducative Jeunesse et Projets Collectifs avec l'association PRISM. Les agents des services municipaux d'accueils éducatifs de la Ville et l'élue référente au Pôle Vie Socio-Éducative ont permis d'élaborer une procédure pour gérer les incidents au sein des services municipaux d'accueil éducatifs.

Ces temps de travail ont pour objectif de :

- Harmoniser la procédure de déclaration et de transmission des incidents au sein des structures municipales,
- Faciliter le suivi des incidents et des situations,
- Favoriser la prise de décision concertée des suites à donner selon la gravité du ou des incidents recensés,
- Structurer des modalités et des échelles de réponses et de sanction appropriées aux événements et aux faits survenus,
- Plus globalement favoriser le recensement des événements indésirables et incidents dans les structures, suivre leurs évolutions chaque année, dans une perspective d'observatoire.

Dans ce cadre, un protocole de « Gestion des incidents dans les structures municipales d'accueil éducatif » et des outils ont été créés.

Sont annexés au protocole deux fiches incidents (selon la gravité du ou des incidents recensés) ainsi que :

- un courrier type d'avertissement,
- un courrier type de notification de sanction
- un mail type de confirmation d'une convocation à un rendez-vous à destination des parents ou représentants légaux

Ces supports type seront utilisés et adressés aux familles concernées, selon la nature de l'incident.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver le protocole interne de « gestion des incidents dans les structures municipales d'accueil éducatif » ainsi que les annexes tels que présentés.

Entendu cet exposé et après avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal :

- Approuvent le protocole interne de « gestion des incidents dans les structures municipales d'accueil éducatif » ainsi que les annexes tels que présentés.

Voté à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Bernard DEVAY
Secrétaire de séance,

Michel ROUGÉ
Maire,

Membres en exercice : 29
Membres présents : 21
Absents excusés Représentés : 7
Absent : 1

Date convocation :
15 janvier 2026

Acte rendu exécutoire après
- dépôt en Préfecture,
- publication ou notification

29 JAN. 2026

Étaient présents (es) : Michel ROUGÉ, Pascal PAQUELET, Patricia PARADIS, Tanguy THEBLINE, Marie-Claude FARCY, Jean-Luc GALY, Natacha MARCHIPONT, Bernard DEVAY, Edith PAPIN TOUZET, Antoine MIRANDA, Françoise CHEURET, Martine BALANSA, Christine LAFON, Michaël TURPIN, Anne-Marie AGUADO, Bernard BARBASTE, Pascal BARCENAS, Olivier DESPRINCE, Sylvie IZQUIERDO, Georges DENEUVILLE, Guy BUSIDAN,

Étaient excusés représenté(es) : Didier GALAUP (pouvoir à P. PAQUELET), Thierry MORENO (pouvoir à A. MIRANDA), Isabelle BESSIERES (pouvoir à J.L. GALY), Xavier MOULIGNEAU (pouvoir à B. DEVAY), Fabienne MORA (pouvoir à AM AGUADO), Pascal AGULHON (pouvoir à T. THEBLINE), Hassan HAMDANI (pouvoir à G. DENEUVILLE).

Absent : Patrice RENARD

Secrétaire de séance : Bernard DEVAY



VILLE DE
Launaguet

PROTOCOLE INTERNE

GESTION DES INCIDENTS DANS LES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL EDUCATIF

Repérage, Outils et Procédures

**À destination des Services municipaux d'accueil
éducatif de la ville**

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
Rappel des objectifs	3
Les documents supports	3
LES PROCEDURES SELON LE NIVEAU DE GRAVITE DE L'INCIDENT	4
Repérage et échelles d'incident	4
Circuit et modalités de transmission des fiches de déclaration d'incident	6
Modalités et temporalités des suites à donner	7
Modalités de suivi des fiches de déclaration d'incidents	8
SCHEMAS RECAPITULATIFS DU PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES INCIDENTS SELON LE NIVEAU DE GRAVITE	10
Schéma du protocole de traitement des incidents dans les structures municipales : NIVEAU 1	11
Schéma du protocole de traitement des incidents dans les structures municipales : NIVEAU 2	12
ANNEXES : DOCUMENTS / OUTILS SUPPORTS	13

PREAMBULE

Rappel des objectifs

- Harmoniser la procédure de déclaration et de transmission des incidents au sein des structures municipales ;
- Faciliter le suivi des incidents et des situations ;
- Favoriser la prise de décision concertée des suites à donner selon la gravité du ou des incidents recensés ;
- Structurer des modalités et des échelles de réponses et de sanction appropriées aux évènements et faits survenus ;
- Plus globalement favoriser le recensement des évènements indésirables et incidents dans les structures, suivre leurs évolutions chaque année, dans une perspective d'observatoire.

Les documents supports

- Règlement intérieur ALAE/ALSH mis à jour pour la rentrée 2025/2026
- Fiche de Déclaration d'incident de Niveau 1 (« gravité modérée » mineure ou majeure)
- Fiche de Déclaration d'incident de Niveau 2 (« gravité élevée »)
- Courrier type d'avertissement 
- Courrier type de notification de sanction 
- Mail type de confirmation aux parents ou représentants légaux d'une convocation à un rdv

⇒ **Cf. ANNEXES**



LES PROCEDURES SELON LE NIVEAU DE GRAVITE DE L'INCIDENT

Repérage et échelles d'incident

L'enjeu de la démarche est de pouvoir formaliser des échelles dans le repérage et le traitement des événements et incidents pouvant survenir sur les temps d'accueil des enfants, mais aussi des parents.

Aussi, tout événement n'a pas vocation à être retranscrit dans les fiches de déclaration relatives au présent protocole. Chaque professionnel devra évaluer la situation afin de décider des suites à donner s'agissant de la transcription dans une fiche de déclaration, de la communication avec les parents, ou encore des modalités interne à la structure de traitement de l'évènement / incident (ex. : fiche de réflexion, contrat avec l'enfant et la famille, sanction-réparation, etc.).

Les 2 niveaux des fiches de déclaration d'incident visent à différencier les actes et événements selon leur niveau de gravité et leur récurrence :

- Niveau 1 : faits et actes relevant principalement de :

- **Non-respect répété des règles de vie de la structure** : Il s'agit de signaler ici la récurrence des faits, impliquant, d'une part, un recensement des faits et événements liés à un enfant (ou un parent) dès qu'ils se produisent sur des outils intermédiaire (ex. : cahier de transmission, fiche de suivi par enfants...) permettant de réellement mesurer, comptabiliser la récurrence pointée, et, d'autre part, d'avoir entamer en amont des échanges avec les parents ou les représentants légaux de l'enfant sur les faits ou événements survenus auparavant.
- **Atteinte aux biens** : Il s'agit principalement ici de signaler les dommages aux matériels, locaux et biens des personnels, ainsi que les vols ou tentatives de vols d'objet au sein de la structure (appartenant à un autre enfant, à la structure ou à un personnel).
- **Atteinte verbale ou physique à autrui** : Sont considérés ici des paroles et actes portant atteinte à une autre personne (enfant, adulte) d'une certaine gravité, sans que soit forcément observé une récurrence. L'enjeu est de pouvoir signifier à l'enfant et aux parents (ou représentants légaux) que ces paroles ou actes ne sont pas tolérés dans les structures d'accueil, en référence notamment au règlement intérieur, venant perturber les règles de vie du vivre ensemble. En cas de répétition, de récurrence de ces faits, un passage en incident de Niveau 2 doit être réalisé.

« Mineur »

« Majeur »

- **Niveau 2 : faits et actes de gravité considérée comme élevée, à savoir :**
 - **Violence verbale ou physique grave ou répétée d'un enfant envers un adulte ou ses pairs :** Il s'agit ici de faits de violences verbales ou physiques récurrents (impliquant une à plusieurs fiches de Niveau 1 déjà transmises) ou de forte intensité ayant porté atteinte, physiquement ou psychologiquement, à une ou plusieurs personnes (enfants, adultes), impliquant un risque avéré ou un constat réel de mise en danger d'autrui.
 - **Violence verbale ou physique grave d'un parent envers un professionnel :** Sont ici considérés les faits de violences verbales ou physiques émanant d'un parent ou représentant légal, voire d'un autre adulte autorisé à venir chercher l'enfant, envers un professionnel de la structure.

Circuit et modalités de transmission des fiches de déclaration d'incident

Fiche de Niveau 1 :

- *Information aux parents :*
 - Les parents (ou représentants légaux) de l'enfant concerné devront être reçus par le responsable de la structure pour pouvoir les informer des faits, événements ou actes, dans les 7 jours suivants maximum. Lors de cette entrevue, il s'agira d'évaluer la manière dont est reçue et perçue l'évènement/incident par les parents, de proposer éventuellement des aides possibles (Veille Educative, Espace Ecoute parents, MDS...) selon les problématiques repérées, de partager avec les parents des modalités de réponses envisagées (fiche de réflexion, contrat de comportement/responsabilisation, sanction-réparation...), et d'avertir sur les suites possibles en cas de réitération des faits constatés (notamment passage en Niveau 2 et possibles sanctions).
 - A l'issu de cette rencontre avec le ou les parents (ou représentants légaux), la fiche de déclaration de Niveau 1 est complétée s'agissant notamment des suites internes proposées ou mises en œuvre auprès de l'enfant concerné et des parents, selon les propositions faites durant l'échange avec les parents (ou représentants légaux).
- *Transmission de la fiche :*
 - La fiche dûment complétée, par l'auteur de la fiche incident et son responsable, devra être transmise aux personnes suivantes : Coordinateur Enfance/Jeunesse ; Coordinatrice Veille Éducative ; Directrice du Pôle de Vie Socio-Éducatif ; Élu(e) « référent ».
 - Transmission à réaliser dans les 2 jours suivant la rencontre avec le ou les parents (ou représentants légaux) mentionnant la date et l'heure de cette entrevue et signée par l'élue « référent »

Remarque : Si les parents ne répondent pas à la sollicitation de rdv ou ne s'y présentent pas, la fiche est transmise comme stipulé en précisant l'absence de rencontre avec les parents (ou représentant légaux).

Fiche de Niveau 2 :

- *Information aux parents :*
 - Les parents (ou représentants légaux) de l'enfant concerné devront être reçus pour pouvoir les informer des faits conduisant à une déclaration d'incident de Niveau 2. Si cette dernière intervient après plusieurs incidents signalés de Niveau 1, devront être rappelés aux parents (ou représentants légaux) l'historicité des incidents précédents, ainsi que les propositions faites à l'enfant comme aux parents pour améliorer la situation.

- Lors de cette rencontre avec les parents (ou représentants légaux), il est préférable que 2 professionnels soient présents : le responsable de la structure et le coordinateur Enfance Jeunesse ou la coordinatrice Veille Educative-Parentalité.
 - Les parents devront être également informés qu'une fiche de déclaration incident de 2^{ème} niveau concernant leur enfant a été rédigée par la direction de la structure, et avertis qu'un rdv avec un responsable hiérarchique ainsi qu'éventuellement l'él(u)e « référent » devrait avoir lieu pour signifier l'avertissement ou éventuellement la sanction prise par la municipalité.
 - Suite à la décision prise, un courrier notifiant cette dernière sera transmis aux parents (ou représentants légaux) par la Directrice du Pôle Vie Socio-Educative ou l'él(u)e « référent ».
- *Transmission de la fiche :*
- La fiche devra être transmise aux personnes suivantes : Coordinateur Enfance/Jeunesse ; Coordinatrice Veille Éducative.
 - Transmission à réaliser dans les 2 jours suivant l'incident mentionnant la date et l'heure de l'entrevue réalisée ou prévue avec les parents pour les informer, ainsi que la date de transmission de l'information par écrit aux parents.
 - La coordinatrice de Veille Éducative transmet la fiche et informe la Directrice du Pôle Vie Socio-éducative des faits.
 - La transmission de la fiche à l'él(u)e « référent » est réalisée par la Directrice du Pôle Vie Socio-éducative qui sollicite une réunion pour décider collectivement des suites à donner (modalités de sanction).

Modalités et temporalités des suites à donner

Fiche de Niveau 1 :

- En concertation avec son responsable, une décision des suites à donner est prise par la structure concernée dans le 7 jours suivants l'incident et indiqué à l'enfant concerné et à ses parents (ou représentants légaux).
- Les décisions peuvent relever de solutions et sanctions internes à la structure selon les outils à disposition (ex. : fiche de réflexion, action de réparation, exclusion d'une activité, contrat de comportement, etc.).
- Parallèlement, en concertation avec la Directrice du Pôle de Vie Socio-éducative et en accord avec l'él(u)e « référent », peut être décidé l'envoi d'un courrier d'avertissement à la famille mentionnant notamment les propositions faites à la famille et les risques encourues en termes de sanction en cas de réitération des faits.

- La transmission de la fiche à l' élu(e) « référent » est réalisée par la Directrice du Pôle Vie Socio-éducative. Le courrier d'avertissement sera signé par l' élu(e) « référent ».

Fiche de Niveau 2 :

- Suite à des échanges entre la Directrice du Pôle Vie Socio-éducative, le Coordinateur Enfance/Jeunesse ou la coordinatrice Veille Éducative et l' élu(e) référent, une décision est prise dans les 5 jours maximum suivant l'incident s'agissant de la sanction (ex. : Courrier d'avertissement, Courrier de notification de sanction – ex. : Exclusion temporaire de la structure, etc.).
- La décision est signifiée aux parents (ou représentants légaux) par courrier signé par l' élu(e) « référent » (courrier de notification de sanction) et si possible lors d'un rdv.
- La fiche de déclaration de niveau 2 est complétée s'agissant des propositions et décisions des suites à données auprès de l'enfant et des parents par la Directrice de Pôle et transmise à la coordinatrice Veille Educative-Parentalité pour suivi (cf. *Modalités de suivi*).

Remarque : Si une sanction d'exclusion temporaire de la structure est décidée, l'information est transmise par l'auteur de la fiche incident au Guichet Famille afin que ce dernier procède à l'annulation des prestations prévues durant le temps de l'exclusion afin de ne pas pénaliser financièrement la famille.

- Dans le cas d'un incident de Niveau 2 lié au comportement d'un parent ou représentant légal : des propositions pourront être faites par la Directrice du Pôle Socio-éducatif en accord avec l' élu(e) « référent » concernant le ou les agents, victimes ou témoins (ex. : Rencontre avec la directrice, Orientation vers l'agent de prévention, etc.).

Modalités de suivi des fiches de déclaration d'incidents

Afin de permettre le recensement et le suivi des déclarations d'incident dans les structures municipales accueillant des enfants et des jeunes, l'ensemble des fiches de déclaration (niveaux 1 et 2) devront être archivées par la coordinatrice Veille Educative-Parentalité et inscrites dans un tableau de bord de suivi mentionnant *a minima* les éléments suivants :

- Enfant concerné
- Date de l'incident
- Personne ayant complété et transmis la fiche de déclaration
- Niveau d'incident

- Rencontre(s) du ou des parents (ou représentants légaux) – Oui/Non – et date de la ou des rencontres
- Propositions des suites à donner auprès de l'enfant et auprès du/des parents

Il s'agit par ce travail de recensement et de suivi de permettre de :

- Retracer l'historicité d'incidents liés à un même enfant ;
- Réaliser un bilan annuel du nombre et des types d'incidents ayant fait l'objet d'une déclaration ;
- Suivre et évaluer l'évolution du nombre et de la nature des incidents afin éventuellement de pouvoir le prendre en compte dans le développement d'actions ou de projet (ex. : Formations, Modalités de communication avec les familles, Action Parentalité, Projets de structure, etc.)

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le

ID : 031-213102825-20260121-DEL22026003-DE



SCHEMAS RECAPITULATIFS DU PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES INCIDENTS SELON LE NIVEAU DE GRAVITE

Schéma du protocole de traitement des incidents dans les structures municipales : NIVEAU 1

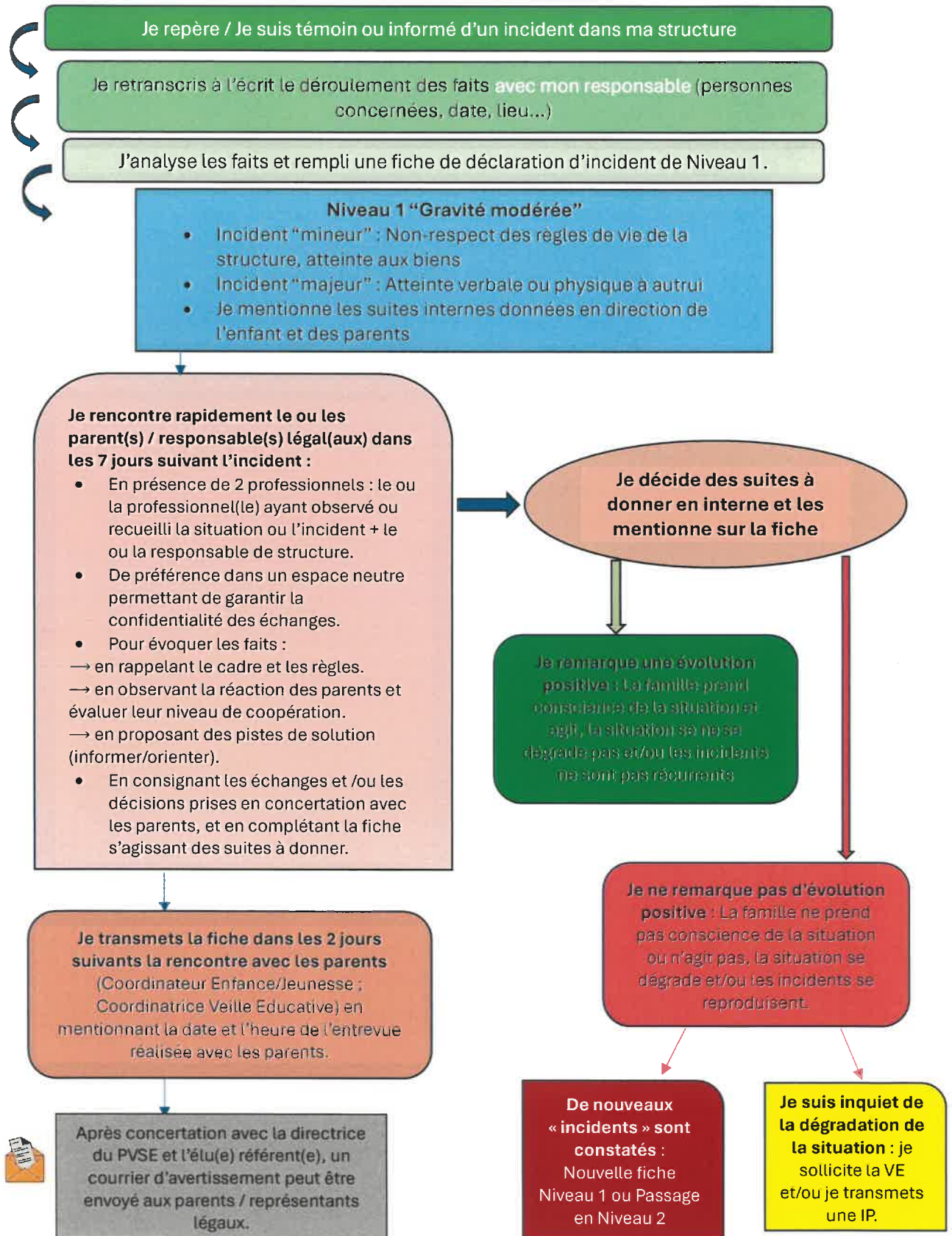




Schéma du protocole de traitement des incidents dans les structures municipales :

NIVEAU 2

Je repère / Je suis témoin ou informé d'un incident dans ma structure

Je retranscris à l'écrit le déroulement des faits **avec mon responsable** (personnes concernées, date, lieu...)

J'analyse les faits et rempli une fiche de déclaration d'incident de Niveau 2 selon la gravité des faits et l'antériorité des incidents liés à l'enfant concerné

Niveau 2 "Gravité élevée"

- Violence verbale ou physique grave ou répétée d'un enfant envers un adulte ou un pair.
- Violence verbale ou physique grave ou répétée d'un parent envers un professionnel

Je reçois les parents pour les informer d'une déclaration d'incident de Niveau 2 :

- En présence de 2 professionnels (responsable de structure et coordinateur Enfance Jeunesse ou Coordinatrice Veille Éducative).
 - Si le déclenchement est lié à plusieurs fiches antérieures de Niveau 1 : je rappelle aux parents l'historicité des incidents précédents et les propositions faites à l'enfant comme aux parents pour améliorer la situation.
 - J'informe les parents que la fiche va être transmise aux responsables et qu'un rdv avec un responsable hiérarchique ainsi qu'éventuellement l'élue(e) « référent » devrait avoir lieu pour signifier la décision ou sanction prise par la municipalité.
- ⇒ J'informe par courrier les parents de la démarche engagée.

Je transmets la fiche dans les 2 jours suivants l'incident (Coordinateur Enfance/Jeunesse ; Coordinatrice Veille Éducative) en mentionnant la date et l'heure de l'entrevue réalisée ou prévue avec les parents pour les informer.
La coordinatrice de VE transmet la fiche et informe la Directrice du Pôle Vie Socio-Éducative.

La Directrice du Pôle Vie Socio-éducative transmet la fiche et l'information à l'élue(e) « référent » et sollicite une réunion pour décider collectivement des suites à donner (modalités de sanction, avertissement).

Une décision est prise dans les 5 jours maximum suivant l'incident s'agissant de la sanction.

La décision est signifiée aux parents lors d'un rdv et par courrier notifiant la sanction prise signé par l'élue(e) « référent ».

Je ne remarque pas d'évolution positive : La famille ne prend pas conscience de la situation ou n'agit pas, la situation se dégrade et/ou les incidents se reproduisent.

Je suis inquiet de la dégradation de la situation : je sollicite la VE et/ou je transmets une IP.

ANNEXES :

DOCUMENTS / OUTILS SUPPORTS

Fiche de déclaration d'incident de Niveau 1.....	p. 14
Fiche de déclaration d'incident de Niveau 2.....	p. 16
Courrier type d'Avertissement (Niveau 1).....	p.18
Courrier type de Notification de sanction (Niveau 2).....	p.19
Mail type de confirmation d'une convocation à un rdv à destination des parents ou des représentants légaux de l'enfant.....	p. 20

Déclaration d'incident
Fait(s) de Niveau 1 « Gravité modérée »

Structure concernée : _____

Date de l'incident : _____ Heure : _____ Lieu : _____

AUTEUR DE L'INCIDENT :

NOM Prénom : _____ **Date de Naissance :** __/__/__ **Classe :** _____

L'enfant est en situation de handicap : ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours de reconnaissance

Si Oui, l'enfant bénéficie-t-il d'un accompagnement (AESH) :

☐ Oui sur le temps scolaire ☐ Oui sur le temps périscolaire ☐ Non ☐ En attente

L'enfant a-t-il déjà fait l'objet d'une déclaration d'incident de niveau 1 : ☐ Oui (Nombre : _____) ☐ Non

Auteur de la déclaration : Nom et prénom _____
Qualité _____

TYPE D'INCIDENT		(1)	
Incident « mineur »	Non-respect des règles de vie de la structure	Refus répétés de respecter les règles et consignes données	
		Transgression répétée des règles de la structure	
		Non-respect répété des horaires de la structure (retards récurrents...)	
		Propos inadaptés ou irrespectueux d'un parent envers un personnel	
		Refus répétés de respecter les règles et consignes données	
		Transgression répétée des règles de la structure	
	Atteinte aux biens	Dommages aux locaux	
		Dommages au matériel de sécurité	
		Dommages au matériel pédagogique	
		Dommage aux biens de personnel	
Vol ou tentative de vol d'objet d'un autre enfant			
Vol ou tentative de vol d'objet de la structure			
Incident « majeur »	Atteinte verbale ou physique à autrui	Vol ou tentative de vol d'objet d'un personnel	
		Insultes envers autre(s) enfant(s)	
		Insultes envers un personnel, adulte de la structure	
		Injures à caractère raciste ou discriminant	
		Menaces envers un autre enfants	
		Menaces envers un personnel, adulte de la structure	
		Geste violent envers un autre enfant	
		Moqueries répétées envers un ou plusieurs autres enfants	
Autres faits graves :			

(1) : mettre une croix dans la ou les cases correspondantes.

SUITES INTERNES A LA STRUCTURE Incident « mineur »	
<u>Auprès de l'enfant :</u>	
☐ ☐ ☐ ☐	
<u>Auprès des parents :</u>	
☐ ☐ ☐ ☐	
<u>Autres (précisez) :</u>	

SUITES INTERNES A LA STRUCTURE Incident « majeur »	
<u>Auprès de l'enfant :</u>	
☐ ☐ ☐ ☐	
<u>Auprès des parents :</u>	
☐ ☐ ☐ ☐	
<u>Autres (précisez) :</u>	

DESCRIPTION DES FAITS ET OBSERVATIONS

VICTIME(S) SI OBJET

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe ou qualité :

Transmis à :

A , le
Signature de la directrice ou du directeur de la structure

Pour tout renseignement complémentaire ou en cas de difficultés, vous pouvez
prendre contact **A PRECISER**

Déclaration d'incident

Fait(s) de Niveau 2 « Gravité élevée »

Structure concernée : _____

Date de l'incident : ____ Heure : ____ Lieu : ____

AUTEUR DE L'INCIDENT :

L'enfant :

NOM Prénom : _____ Date de Naissance : ____/____/____ Classe : _____

L'enfant est en situation de handicap : ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours de reconnaissance

Si Oui, l'enfant bénéficie-t-il d'un accompagnement (AESH) :

☐ Oui sur le temps scolaire ☐ Oui sur le temps périscolaire ☐ Non ☐ En attente

L'enfant a-t-il déjà fait l'objet d'une déclaration d'incident de niveau 1 : ☐ Oui (Nombre : ____) ☐ Non

Le parent :

NOM Prénom : _____

Auteur de la déclaration : Nom et prénom _____
Qualité _____

TYPE D'INCIDENT		(1)
Violence verbale ou physique grave ou répétée d'un enfant envers un adulte ou ses pairs	Violence verbale récurrente envers un enfant ou plusieurs autres enfants (insultes, menaces...)	☐
	Coups de l'enfant envers un ou plusieurs autres enfants	☐
	Gestes violents (jet d'objet...) répétés envers un ou plusieurs autres enfants	☐
	Violence verbale récurrente envers un adulte, professionnel (insultes, menaces...)	☐
	Coups de l'enfant envers un adulte, professionnel	☐
Violence verbale ou physique grave d'un parent envers un professionnel	Gestes violents (jet d'objet...) répétés envers un adulte, professionnel	☐
	Violence verbale (insultes, menaces...) d'un parent envers un professionnel	☐
Autres faits graves :		☐

VICTIME(S) SI OBJET
Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Classe ou qualité :

PROPOSITIONS DE SUITES A DONNER
<u>Auprès de l'enfant :</u> ☐ ☐ ☐ ☐
<u>Auprès des parents :</u> ☐ ☐ ☐ ☐
<u>Autres (précisez) :</u>

(1) : mettre une croix dans la ou les cases correspondantes.

DESCRIPTION DES FAITS ET OBSERVATIONS

Transmis à :

A _____, le
Signature de la directrice ou du directeur de la structure

Pour tout renseignement complémentaire ou en cas de difficultés, vous pouvez
prendre contact **A PRECISER**



COURRIER TYPE D'AVERTISSEMENT – NIVEAU 1

À [Ville], le [Date]

[Nom du ou des parents]

[Adresse]

[Code postal – Ville]

Objet : Information suite à un ou plusieurs rapports d'incident – [nom de la structure d'accueil municipal]

Madame, Monsieur,

À la suite de **[un / plusieurs] rapport[s] d'incident + préciser la nature / le type d'incident]** concernant votre enfant, **[Prénom NOM]**, un échange a eu lieu avec vous le **[date du rendez-vous ou de l'échange]** afin de vous informer de la situation et de rappeler les règles de vie en collectivité.

Ce courrier fait suite à cet échange et vise à **formaliser l'information** et à **prévenir d'éventuelles récidives**.

Afin de vous apporter un soutien dans les démarches et le bien-être de votre enfant nous vous avons proposé de vous mettre en lien avec (citer le partenaire et redonner les coordonnées : PRH, SIAM, EEP, CCAS, MDS...)

Il est important d'agir rapidement pour comprendre et aider votre enfant à adopter un comportement adapté à la vie en collectivité.

En effet, comme précisé dans notre règlement intérieur, nous vous informons que si des comportements ou actes inadaptés de votre enfant devait se produire, la collectivité pourrait être amenée à mettre en place des mesures spécifiques, pouvant aller jusqu'à l'exclusion des services municipaux. Ce, afin de maintenir un climat sécurisant et serein pour tous les enfants que nous accueillons.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

Élu[e] [Nom et prénom]

[Signature]



COURRIER TYPE DE NOTIFICATION DE SANCTION – NIVEAU 2

À [Ville], le [Date]

[Nom du ou des parent(s)]

[Adresse]

[Code postal – Ville]

Objet : Notification de sanction – [nom de la structure d'accueil municipal]

Madame, Monsieur,

À la suite de [un / plusieurs] rapport[s] d'incident + préciser la nature/type d'incident] concernant votre enfant, [Prénom NOM], et après l'échange que nous avons eu ensemble le [date de l'entretien], nous vous informons par la présente de la décision prise par la collectivité.

En effet, les faits constatés sont contraires aux règles de vie collective en vigueur dans la structure, et malgré les rappels effectués lors de précédents échanges, ces comportements se sont répétés.

Aussi, nous vous informons que la sanction suivante a été décidée :

.....
.....
.....

Cette décision a été prise dans l'intérêt de l'ensemble des enfants accueillis, afin de préserver un cadre sécurisé, respectueux et serein.

Nous vous remercions pour votre compréhension.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

Élu[e] [Nom et prénom]

[Signature]

**MAIL TYPE DE CONFIRMATION D'UNE CONVOCATION A UN RDV A DESTINATION
DES PARENTS OU DES REPRESENTANTS LEGAUX**

Objet : Convocation à un rendez-vous – [Nom de la structure d'accueil municipal].

Madame, Monsieur,

Suite à notre échange téléphonique, nous vous confirmons notre RDV prévu le :

**[Date du rendez-vous]
[Heure]
[Lieu du rendez-vous]**

Cet échange a pour objectif de faire un point sur certaines situations observées et d'échanger ensemble dans l'intérêt de votre enfant **[Prénom NOM]**, inscrit à **[Nom de la structure d'accueil municipal]**.

En cas d'indisponibilité, merci de nous informer dans les meilleurs délais pour que nous puissions convenir d'un autre créneau.

Nous comptons sur votre collaboration pour favoriser un accompagnement constructif et bienveillant de votre enfant au sein de la structure.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

[Nom et prénom du responsable de la structure d'accueil municipal]

[Signature]