

Accueil des familles

Prise en charge des enfants pendant le parloir



Sommaire

Préambule p. 5

Accueil avant le parloir p. 6

Prise en charge pendant le parloir p. 8

Après le parloir p. 12

Annexes p. 13

Remerciements p. 14

Préambule

Les associations, régulièrement sollicitées par les familles pour garder leurs enfants durant les parloirs, se sont interrogées sur le cadre juridique dans lequel cet accueil peut s'effectuer en toute sécurité.

Dans les établissements à gestion publique où le prestataire privé n'intervient pas, les associations sont sollicitées pour les enfants de tous les âges.

Dans les établissements à gestion déléguée, le cahier des charges du marché de gestion déléguée impose au prestataire privé d'assurer la mission d'accueil des familles et de garde des enfants de plus de trois ans. Les bénévoles associatifs peuvent être amenés à intervenir en soutien, sur la base de conventions tripartites établies localement.

Ce guide contient des recommandations concernant les lieux d'accueil des familles qui proposent d'assurer la prise en charge des enfants pendant le parloir, à la demande d'un parent.

Elles sont destinées à être diffusées aux associations qui interviennent dans les locaux d'accueil des familles pour leur permettre de sécuriser l'intervention des accueillants et d'améliorer leur fonctionnement.

Elles ne constituent pas une norme mais un outil support, quand la disposition des locaux et le nombre d'accueillants présents dans l'association qui animent les lieux d'accueil des enfants pendant les parloirs permettent de proposer un service d'accueil des enfants.

Elles sont complémentaires de la formation relative à l'accueil des enfants au sein des locaux d'accueil familles des établissements pénitentiaires. Cette formation sera dispensée par l'UFRAMA aux accueillants des associations qui effectuent des prises en charge d'enfants durant le temps des parloirs ou qui souhaitent s'engager dans cette action.

Ces recommandations ont été élaborées par un groupe de travail associant :

- un représentant de la direction de l'administration pénitentiaire,
- un représentant de la direction générale de la cohésion sociale,
- un médecin responsable d'un service de PMI,
- une directrice des services pénitentiaires,
- un directeur fonctionnel de service pénitentiaire d'insertion et de probation,
- des représentants de l'UFRAMA.

Ce document est organisé en trois parties qui correspondent chacune à un moment particulier de l'accueil des familles et des enfants à l'occasion du parloir.

Accueil avant le parler

Lors d'une demande d'accueil, différentes informations sont délivrées par l'association au parent. D'autres sont susceptibles d'être demandées par l'association au parent. Ces informations peuvent être données avant l'accueil, lors d'un premier contact avec l'association.

En tout état de cause, il convient de rappeler que la condition préalable à l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) réside dans la capacité de la personne qui confie le ou les enfant(s) à justifier qu'elle est titulaire de l'exercice de l'autorité parentale sur cet/ces enfant(s).

■ L'information préalable du parent

Parmi les informations susceptibles d'être communiquées par l'association, il convient de mentionner :

- le caractère de l'accueil : il s'agit d'un service proposé à titre gratuit par l'association pendant le temps du parler à l'établissement pénitentiaire ;
- le rappel du caractère subsidiaire de l'accueil de l'enfant par l'association et la possibilité, le cas échéant, pour le parent de faire appel à d'autres modes d'accueil occasionnel sur le territoire de sa commune de résidence ;
- les conditions de l'accueil par l'association qui va prendre en charge l'enfant pendant le parler ;
- les autres services proposés par l'association.

■ L'accueil du parent et de l'enfant

Pour le bon déroulement de l'accueil de l'enfant, l'association devra demander au parent :

- de communiquer l'état civil de l'enfant (nom, prénom, date et lieu de naissance), de remettre une autorisation écrite d'accueillir l'enfant et de présenter les documents administratifs liés (carte d'identité ou livret de famille). Une fiche type de recueil d'informations est proposée en annexe ;

- de l'informer des besoins de l'enfant (a-t-il mangé ? a-t-il été changé ? a-t-il des problèmes de santé ? est-il sujet à des réactions allergiques ?...) et de fournir une collation, un nécessaire de rechange (couches et vêtements adaptés) et, éventuellement, le doudou ;

- de communiquer l'identité et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence et de remettre une autorisation écrite de contacter cette personne.

L'accueillant veillera, en présence du parent, à prendre le temps de préparer l'enfant à la séparation. Dans la mesure du possible, il convient d'éviter que l'enfant soit confié à l'association sans explication de la part du parent.

Prise en charge pendant le parloir

L'accueil des enfants réclamant une surveillance constante, l'association qui propose ce service doit veiller à ce qu'un accueillant se consacre exclusivement à cette fonction. Une même personne ne peut donc en aucun cas accueillir les familles et prendre en charge les enfants.

■ Les conditions matérielles

Les conditions générales

Dans la mesure du possible, l'enfant est accueilli pendant le parloir dans un lieu qui présente les caractéristiques suivantes :

- l'existence d'un espace suffisant permettant d'assurer la collation, le change et le jeu des enfants accueillis ;
- la prise en compte, dans le choix du matériel et des jouets, des besoins spécifiques des enfants selon leur âge. Les jouets qui sont prévus pour des âges différents ne doivent pas être mélangés entre eux ;
- la conformité aux règles d'hygiène et de confort élémentaires. En particulier, le lieu d'accueil est propre, clair, aéré, sain et correctement chauffé. Les revêtements du sol sont sains, facilement lavables et en bon état ;
- la protection effective des espaces d'accueil dont l'accès serait dangereux pour l'enfant, notamment les escaliers, les installations électriques, les installations au gaz, les cheminées, les inserts, les placards, les portes, les fenêtres et les balcons ;
- le rangement des produits, notamment d'entretien, et des objets potentiellement

Prise en charge pendant le parler

dangereux hors de la vue et de la portée des enfants accueillis ;

- le cas échéant, la sécurisation de l'espace extérieur auquel peut accéder l'enfant. Si cet espace contient des équipements, ils doivent être conformes aux exigences de sécurité, sans danger pour les enfants accueillis et préciser la tranche d'âge d'utilisation.



Prise en charge pendant le parloir

Accueil des enfants de moins de 3 ans

Dans la mesure du possible, les enfants de moins de 3 ans sont, à condition d'être placés sous la surveillance constante d'un accueillant, accueillis dans une pièce à part afin d'être séparés des autres enfants. En cas d'impossibilité, il convient de délimiter un espace bébé au sein de l'accueil des familles (la séparation peut se faire par exemple au moyen de petites barrières destinées à la vente aux crèches).

En plus du respect des conditions générales, l'espace réservé aux enfants de moins de 3 ans présente, si possible, les caractéristiques suivantes :

- l'espace bébé est revêtu de préférence d'un sol souple et/ou recouvert de tapis en mousse conformes aux normes en vigueur ;
- la présence d'un matériel d'hygiène (couches, etc.) et de vêtements de dépannage ;
- la conformité aux exigences de sécurité du matériel de puériculture (l'article ou son emballage doit porter la mention « conforme aux exigences de sécurité ») et des jouets (ils sont revêtus du marquage « CE ») et la prise de mesures pour assurer leur entretien ou leur remplacement ;
- la prise en compte dans le choix du matériel de puériculture et des jouets des besoins spécifiques des enfants selon leur âge (par exemple, l'équipement minimal est : transat(s), petite table et chaises d'âge crèche, jouets pour tous les âges et lit(s) d'appoint).

Prise en charge pendant le parloir

Outre les fournisseurs privés, la régie industrielle des établissements pénitentiaires (RIEP - www.sep.justice.gouv.fr) peut être sollicitée pour fournir du mobilier adapté.

Le service de protection maternelle et infantile (PMI) peut être sollicité pour donner son avis sur l'aménagement du lieu d'accueil et répondre aux éventuelles questions.

■ Les prestations offertes

L'association assure, si nécessaire, le change et la collation des enfants, étant précisé toutefois que la collation est, sauf dépannage, celle qui est fournie par les parents.

Elle propose aux enfants de participer à des jeux et, le cas échéant, à des activités d'éveil adaptées à leur âge.

■ Les autres conditions

Pour être couverte par son assurance en responsabilité civile, l'association doit préciser à sa compagnie d'assurance qu'elle offre à titre gratuit un service d'accueil d'enfants.

Dans cette perspective, le règlement intérieur de l'association précise qu'elle a, parmi ses missions, la prise en charge d'enfants. Ce document doit être transmis à l'assurance.

Il est recommandé de limiter le nombre d'enfants accueillis en tenant compte de la superficie des locaux et du nombre d'accueillants présents pour assurer leur prise en charge.

Après le parloir

La sortie du parloir est un moment particulier qui peut être difficile pour le parent. Ce dernier peut avoir besoin d'échanger avec un accueillant hors la présence de l'enfant. Cela suppose la présence de plusieurs accueillants dans le lieu d'accueil des familles afin que l'attention portée aux enfants soit effective et permanente.

Il est également souhaitable de privilégier un moment d'échange parent-enfant en présence de l'accueillant lors du retour du parent après le parloir. En effet, l'enfant a vécu une séparation et peut avoir besoin d'attention lors des retrouvailles.

A cette occasion, l'accueillant informe le parent du déroulement de la période d'accueil (l'enfant a-t-il joué, dormi, mangé, pleuré...?) et les éventuels incidents survenus pendant l'accueil.

Si la situation de l'enfant paraît préoccupante, l'accueillant peut en faire part au parent. La situation peut également, le cas échéant, faire l'objet d'échanges avec l'équipe d'accueil afin d'envisager les éventuelles suites à donner (saisine des services de la protection de l'enfance, saisine du procureur de la République). Le SPIP devra être avisé à titre d'information.



■ Fiche type

Déclaration de responsabilité

Je soussigné(e) ,

domicilié(e) à.....

Tél :

déclare sur l'honneur avoir l'autorité parentale sur l'enfant

Nom..... Prénom.....

Né(e) le à.....

et solliciter l'association, pour assurer sa garde pendant la durée du parloir.

Je suis informé(e) du fait que la prise en charge de l'enfant par l'association ne m'exonère pas de ma responsabilité en cas d'incident durant le temps de l'accueil.

Date et signature

Identité et numéro de téléphone d'une personne à prévenir en cas d'urgence :

.....

Remerciements

La DAP remercie les représentants des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, l'union nationale des fédérations régionales des associations des maisons d'accueil des familles et proches de personnes incarcérées (UFRAMA), la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) et la protection maternelle et infantile (PMI) qui, par leur engagement au sein du groupe de travail, ont permis à ce référentiel de voir le jour.

■ **Rédaction :**

DAP : Christian Salom, Pauline Selliez, Ségolène Bellon

UFRAMA : Jeannette Favre, Robert Bret, Gérard Benoist

DGCS : Jean-François Pierre

PMI : Docteur Marie-Noëlle Martres

■ **Contact**

DAP : Aurélie Bonneau, Bureau des politiques sociales et d'insertion

Maquette : DAP/SCERI
Crédits photo : P. Nivet/DAP
Impression : L'Artésienne
Octobre 2012

