

Plan de gestion des risques



Plan de Continuité d'Activité



Version 1 : janvier 2025
(approbation CA 27/02/2025)

Sommaire

01 Introduction	Pages 1 à 5
02 Gestion des risques naturels et technologiques	6 à 10
Fiches - Procédures à suivre	11 à 36
03 Gestion des risques humains	37 à 44
04 Gestion des risques organisationnels	45 à 49
05 Gestion des risques matériels et infrastructurels	50 à 51
06 Gestion des risques juridiques et réglementaires	52 à 54
07 Gestion des risques financiers	55 à 58
08 Gestion des risques liés à l'accueil et à l'accompagnement des publics	59 à 62
09 Conclusion	63 à 65



Introduction

1

Contexte et objectifs du plan de gestion des risques

L'association La Sauvegarde de la Marne œuvre depuis plusieurs décennies dans la protection de l'enfance et la protection judiciaire de la jeunesse. Pour ce faire, elle coordonne une diversité de structures et de services sociaux accompagnant des familles et des jeunes en difficulté. Ces établissements incluent des Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS), des services d'Assistance Educative en Milieu Ouvert (AEMO), d'Investigation Educative (SIE), de Réparation Pénale (SRP), des Centres Éducatifs Fermés (CEF), ainsi qu'un dispositif d'accueil pour Mineurs Non Accompagnés (MNA). Face à la diversité et à la complexité des publics pris en charge, ainsi qu'aux défis inhérents au secteur social, l'association se doit de garantir une prise en charge adaptée, sécurisée et conforme aux exigences légales.

Dans ce contexte, la mise en place d'un **plan de gestion des risques est une priorité stratégique pour assurer la continuité et la qualité des services**, tout en garantissant la sécurité des professionnels et des jeunes accueillis. Ce plan de gestion des risques s'inscrit dans une démarche globale de prévention, de réponse aux crises et d'amélioration continue pour anticiper, identifier et atténuer les risques dans tous les domaines d'activité de l'association.

Ce plan s'inscrit dans le cadre des obligations réglementaires et de qualité attendue par **la Haute Autorité de Santé (HAS)**, qui exige des associations et établissements sociaux et médico-sociaux de mettre en œuvre une démarche de gestion des risques structurée et transparente. Ces exigences sont notamment définies dans le cadre des évaluations régulières de la qualité des prestations offertes par les établissements de protection de l'enfance, ainsi que dans les référentiels d'accréditation et de certification de la HAS.

Objectifs principaux de ce plan

- **Prévenir et anticiper les risques** susceptibles d'affecter les services éducatifs, sociaux, administratifs et financiers de l'association ;
- **Garantir la sécurité et le bien-être des jeunes** accueillis dans les différents établissements de l'association, en minimisant les risques d'aggravation des situations personnelles, sociales ou éducatives ;
- **Protéger les professionnels de l'association** contre les risques liés à leur activité (violence, surmenage, cyberattaques) tout en améliorant leurs conditions de travail ;
- **Assurer la conformité légale de l'ensemble des services et structures** avec les exigences réglementaires, notamment en matière de protection des données, de sécurité et de continuité des activités ;
- **Renforcer la résilience organisationnelle** face aux crises sanitaires, sociales ou économiques, en instaurant des procédures efficaces répondant rapidement aux situations d'urgence ou d'imprévu ;
- **Favoriser une culture de la gestion des risques** au sein de l'association, en sensibilisant les équipes à l'importance de la prévention et de la gestion proactive des incidents.

En répondant à ces objectifs, le plan de gestion des risques de La Sauvegarde de la Marne a pour ambition **d'améliorer la performance et la sécurité des établissements et services**, mais également de **garantir un accompagnement de qualité pour les personnes accompagnées les plus vulnérables**.

Le respect des normes de la Haute Autorité de Santé est donc au cœur de cette démarche, assurant que l'association maintient un niveau d'exigence élevé tout en continuant à innover pour offrir des services toujours plus adaptés aux besoins de ses publics.

Introduction

Présentation de l'association La Sauvegarde 51 et de ses pôles d'activités

1

Dates essentielles de la Sauvegarde 51



• **1899**
Création de la société Rémoise de Protection des enfants traduits en justice



• **1990**
Modification des statuts de l'association



• **1935**
Création de l'Association (sous l'égide du Ministère de la Justice) sous l'appellation de Service Social de la Région de Reims



• **2015**
Modification des statuts et transfert du siège social (de Reims à Bezannes).



• **1947**
Appellation de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence



• **2020**
Modification des statuts (art. 7.4 attributions du CA)



• **1980**
Double habilitation Département et Ministère de la Justice



• **2023**
Modification des statuts (art. 6.3 délai de convocation AGO)

Principales actions mises en œuvre

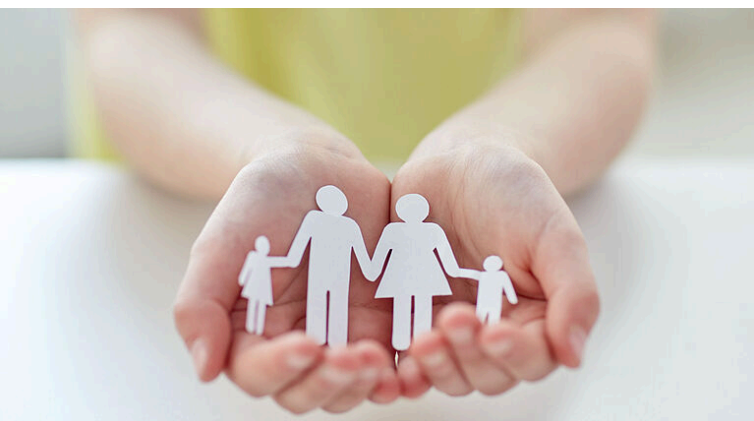
L'Association de Sauvegarde de la Marne (association à but non lucratif) est régie par la loi du 1er juillet 1901. Dès 1935, les fondateurs rémois engagèrent leur nom et leur fortune pour accueillir chez eux des enfants et des jeunes, en les soustrayant à la prison. Ce qui s'appelait alors le « Service Social de la Région de Reims » leur proposait éducation et protection.

Article 2 des statuts et objet de l'association

Dans cette perspective, l'association apporte son concours aux autorités judiciaires et administratives conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, du code civil et du code pénal. Elle remplit sa mission dans un souci permanent de prévention, de pédagogie et de prospective.

Dans toute la mesure du possible, elle associe les parents à l'action pédagogique menée en faveur de leurs enfants afin de conserver à la cellule familiale les responsabilités fondamentales qui sont les siennes.

La Sauvegarde de la Marne est dépositaire des habilitations et agréments nécessaires à son activité. L'Association a compétence sur tout le Département en matière de Protection de l'Enfance, de Protection Judiciaire de la Jeunesse, de Prévention Spécialisée et de Prévention de la Délinquance. Elle accompagne ainsi près de 800 à 900 mineurs et leurs familles en milieu ouvert, et près de 200 préadolescents et adolescents en hébergement et activités de jour.



Introduction

Présentation de l'association La Sauvegarde 51 et de ses pôles d'activités

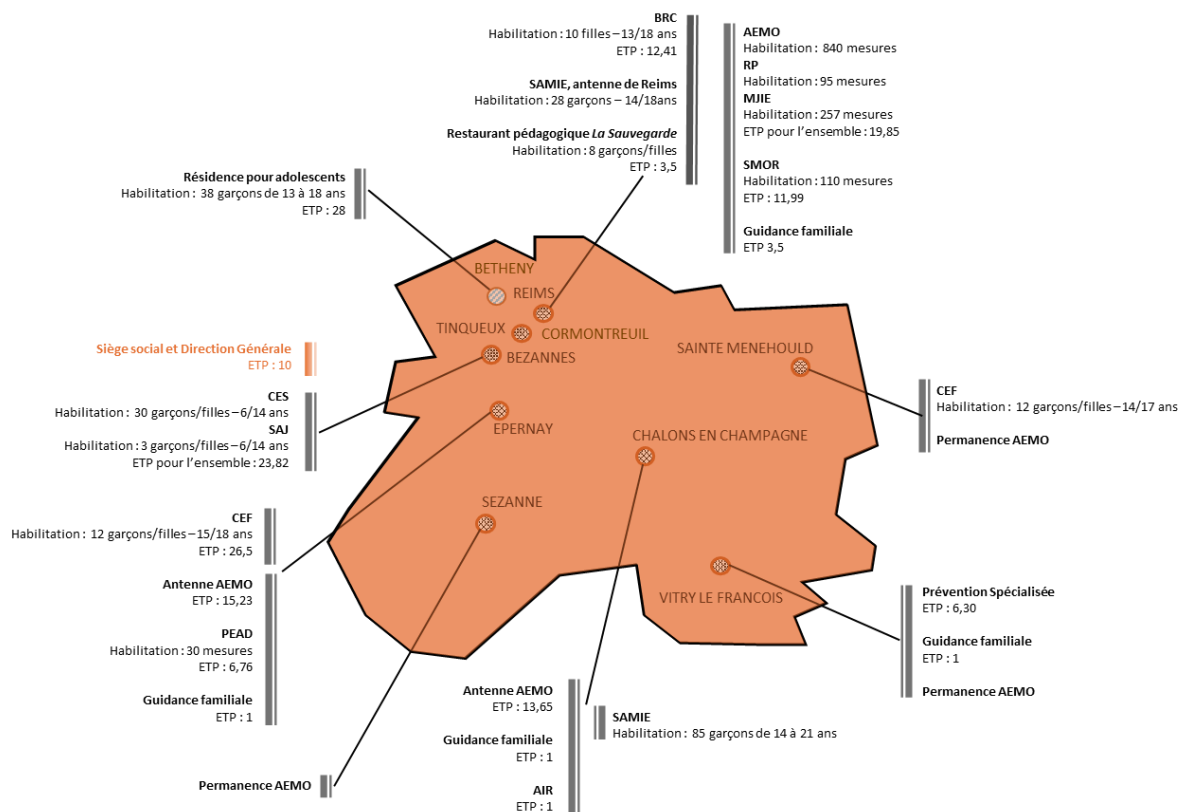
1

Moyens humains garantissant la qualité des missions d'intervention

- près de 250 salariés, techniciens diplômés (assistants sociaux, éducateurs spécialisés, sportifs, moniteurs éducateurs, animateurs, conseillers sociaux et familiaux, psychologues, etc.),
- 1 Directeur Général, 5 Directeurs et 1 Responsable de Ressources Humaines,
- 15 Chefs de Service Éducatif, responsables des unités socio-éducatives et des actions de politique de la ville.

Tous sont animés par la volonté de sauvegarde, de prévention, de protection de l'enfance et de l'adolescence en danger.

Cartographie des établissements et services



Introduction

Présentation de l'association La Sauvegarde 51 et de ses pôles d'activités

1

Valeurs et éthique de l'association

1

La prise en compte dans leur singularité, leur intégrité et leur légitimité

- des jeunes,
- des familles,
- des institutions.

2

L'observation de principes généraux de base

- respect de la loi et du droit,
- neutralité à l'égard des croyances et des cultures,
- absence de prosélytisme,
- place de l'humain au centre des préoccupations.

3

La centration sur l'action professionnelle

- rectitude, cohérence avec les situations, congruence,
- adapter ses réponses aux questions et aux actions,
- aider à donner du sens : développer les questionnements personnels,
- développer en permanence sa compétence.

4

Le développement d'aptitudes éthiques et solidaires

- travail en conscience, recherche d'éclairage et de compréhension,
- questionnement professionnel, recherche d'avancée permanente,
- solidarité entre professionnels et en exemple pour les bénéficiaires : notion d'entraide, du « vivre avec les autres ».

5

La cohérence par rapport à l'institution, au projet, aux principes fondamentaux

- engagement dans le projet associatif de la Sauvegarde 51,
- centration sur l'objet cœur du travail qui est la protection de l'enfance,
- exemplarité et moralité dans le respect manifesté à tous,
- exigence de transparence de la part de tous envers tous, particulièrement en termes de loyauté et de partage des informations pertinentes.

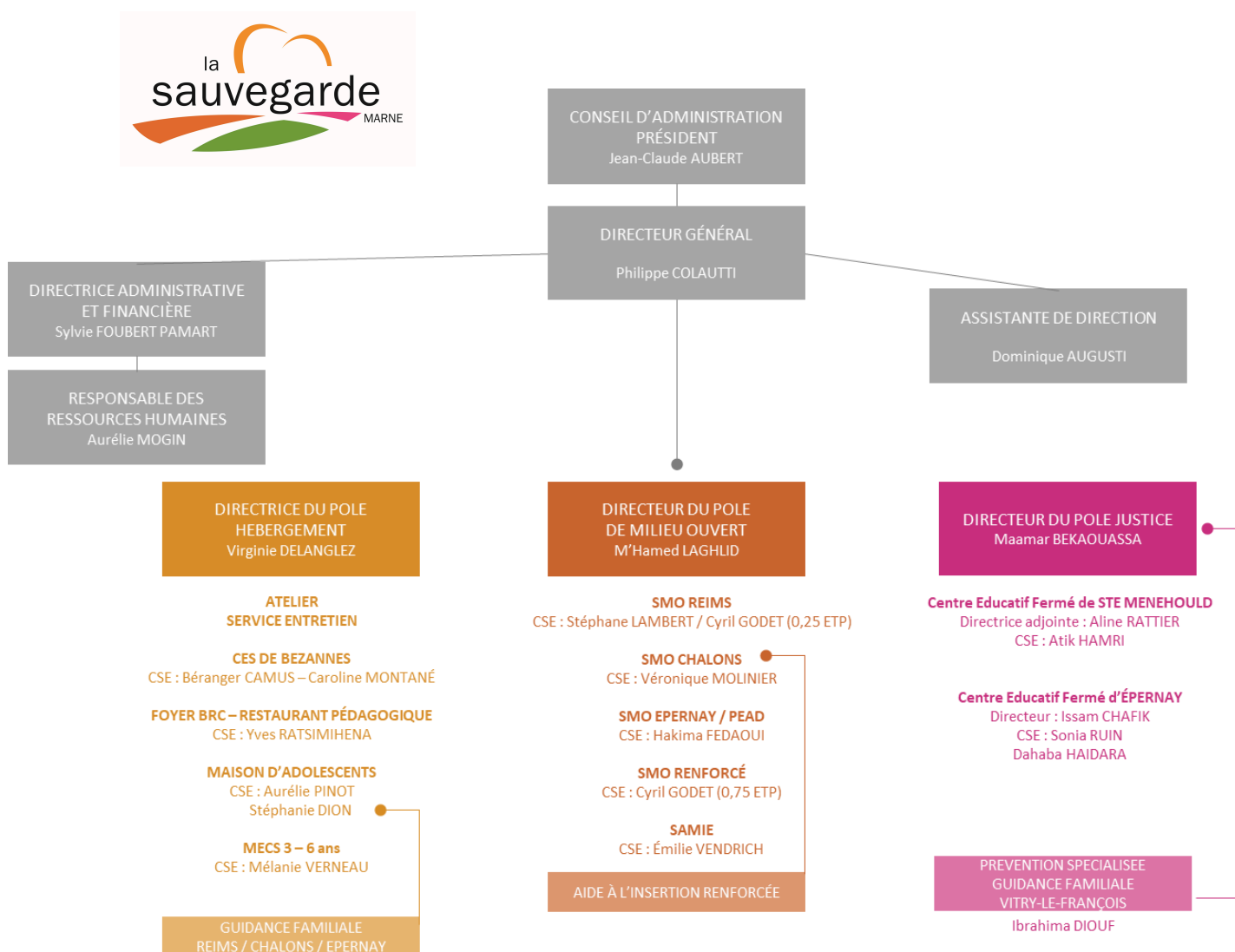


Introduction

Présentation de l'association La Sauvegarde 51 et de ses pôles d'activités

1

Structure interne et organigramme associatif



Gestion des risques

a) Risques naturels

2

Les établissements et services de la Sauvegarde de la Marne sont principalement implantés dans ou autour des localités de Reims, Châlons-en-Champagne, Épernay, Sainte-Menehould et Vitry-le-François.

Ces localités présentent une exposition à divers risques naturels et climatiques, nécessitant des mesures spécifiques dans le cadre du plan de gestion des risques de l'association.

Risques	Description	Impact	Communes concernées
Risque d'inondation	Les communes sont exposées aux débordements des cours d'eau, principalement la Marne et ses affluents, ainsi qu'aux remontées de nappes phréatiques. Ces phénomènes peuvent provoquer des dégâts matériels significatifs, perturber les déplacements et compromettre la sécurité des personnes accueillies.		<p>Reims : Inondations localisées et remontées de nappes.</p> <p>Châlons-en-Champagne : Sensible aux inondations lentes de plaine.</p> <p>Épernay, Vitry-le-François : Zones à risque couvertes par des Plans de Prévention des Risques d'Inondation (PPRI consultables en ligne).</p> <p>Sainte-Menehould : Exposée aux débordements des rivières locales.</p>
Risque canicule	La région Grand Est, y compris la Marne, connaît des épisodes de chaleur intense, exacerbés par les changements climatiques. Ces vagues de chaleur représentent un danger accru pour les jeunes et les professionnels, notamment en internat.	<ul style="list-style-type: none"> • Déshydratation et risques pour la santé des publics vulnérables • Surcharge des infrastructures (ventilation, approvisionnement en eau) 	Toutes les localités

Gestion des risques

a) Risques naturels

2

Risques	Description	Impact	Communes concernées
Risque neige et verglas	Les épisodes neigeux ou verglacés, bien que moins fréquents, continuent d'affecter les déplacements et les infrastructures, particulièrement en zones rurales comme Sainte-Menehould.	<ul style="list-style-type: none">• Difficultés de déplacement pour le personnel et les jeunes• Fermeture temporaire des établissements ou perturbation des activités	· Toutes les localités, avec une vigilance accrue sur les axes routiers
Risque sismique	Les localités où se trouvent les établissements et services de la Sauvegarde de la Marne sont en zone de sismicité très faible (niveau 1). Ce risque reste marginal mais doit être pris en compte dans les audits de sécurité des infrastructures (cf. : chapitre Défaillance ou vétusté des infrastructures).		Toutes les localités
Risque d'effondrement de cavités souterraines	La présence de carrières et cavités souterraines expose certaines zones, notamment Reims, à des risques d'effondrement, bien que ceux-ci soient localisés.		Principalement Reims

Synthèse et recommandations

liées à l'information et à la gestion des risques naturels

2

Les risques naturels et climatiques identifiés nécessitent une **vigilance particulière** et des mesures adaptées pour chaque établissement. Ces mesures incluent :

Risque d'inondation	<ul style="list-style-type: none">• Plan d'évacuation,• Stockage en hauteur des biens critiques,• Collaboration avec les services généraux de l'association et/ou autorités locales pour une intervention rapide.
Risque canicule	Application de mesures diffusées par le service de Ressources Humaines, déclinées en intra par les directeurs de pôle : <ul style="list-style-type: none">• Affichage et rappel des risques et des conduites à tenir,• Distribution d'eau,• Réduction des activités physiques,• Climatisation des locaux, ...
Risque neige et verglas	Plan de mobilité hivernale diffusé par le service de Ressources Humaines, décliné en intra par les directeurs de pôle : <ul style="list-style-type: none">• Limitation des déplacements et rappel des risques et bonnes conduites à tenir sur la route,• Entretien des infrastructures,• Coordination avec les services généraux de l'association pour le déneigement.
Autres risques sismique effondrements pollution	Audit régulier des infrastructures et sensibilisation des équipes aux consignes spécifiques : <ul style="list-style-type: none">• l'outil d'auto-évaluation de sûreté mis à disposition des directeurs de pôle et actualisé chaque année.

Ces actions renforcent la résilience des établissements face aux aléas, tout en assurant la sécurité des jeunes accueillis et des professionnels. Elles s'inscrivent dans le **Plan de Continuité de l'Activité (PCA)** associatif.

Gestion des risques

b) Risques technologiques *

2

Risques	Description	Communes concernées
Risques technologiques	Les risques de pollution, notamment industrielle, peuvent survenir en raison de la proximité avec certaines zones d'activité économique ou de transports.	<p>Reims : 3 risques sont recensés => Installations industrielles Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), canalisations de transport de matières dangereuses, pollution des sols.</p> <p>Châlons-en-Champagne : 4 risques sont recensés => Installations industrielles Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), canalisations de transport de matières dangereuses, pollution des sols, rupture de barrage.</p> <p>Épernay : 3 risques sont recensés => Installations industrielles Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), pollution des sols, rupture de barrage.</p> <p>Vitry-le-François : 4 risques sont recensés => Installations industrielles Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), canalisations de transport de matières dangereuses, pollution des sols.</p> <p>Sainte Ménéhould : 2 risques sont recensés => canalisations de transport de matières dangereuses, pollution des sols.</p>



* À évaluer spécifiquement pour chaque site, avec un focus sur les DICRIM et le site Géorisques.

Synthèse et recommandations

liées à l'information et à la gestion des risques technologiques

2

Chaque directeur de pôle, sous la supervision de la direction générale, s'assure d'une connaissance approfondie des risques technologiques spécifiques aux localités où les établissements et services de La Sauvegarde de la Marne sont implantés. Ces risques peuvent inclure, entre autres, des pollutions industrielles, des accidents liés au transport de matières dangereuses ou des défaillances d'infrastructures techniques.

S'informer sur les risques spécifiques

- Consulter les Documents d'Information Communaux sur les Risques Majeurs (DICRIM) et les informations disponibles sur le site Géorisques pour identifier les risques propres à chaque commune.
- Maintenir une veille régulière sur les mises à jour des plans communaux et départementaux de prévention des risques.

Communiquer auprès des équipes et des usagers

- Lors de réunions institutionnelles, prévoir des temps d'information et de sensibilisation pour les équipes, en expliquant les risques identifiés et les mesures à adopter en cas de déclenchement d'une alerte.
- Assurer une diffusion claire et accessible des consignes de sécurité aux usagers, notamment par le biais de documents simplifiés ou d'affichages visibles dans les établissements (livret d'accueil, consignes de sécurité, exercices d'évacuation, ...).

Mettre en œuvre les préconisations locales

- Appliquer les mesures spécifiques recommandées par les collectivités locales, notamment en matière de sécurité, de confinement ou d'évacuation.
- Coordonner les actions avec les services municipaux et départementaux pour garantir une réponse adaptée aux événements.

Appliquer le Plan de Continuité des Activités (PCA)

- Activer le PCA sur consigne de la direction générale et lorsque la situation l'exige, en tenant compte des risques identifiés et des consignes des autorités locales.
- Veiller à la continuité des missions essentielles, à la protection des usagers et à la sécurité des équipes.

Par cette démarche proactive, les directeurs de pôle jouent un rôle clé dans la prévention et la gestion des risques technologiques, renforçant ainsi la capacité des établissements à faire face aux aléas tout en garantissant la sécurité et le bien-être des bénéficiaires.

Gestion des risques

c) Procédures à suivre pour les principaux risques naturels et technologiques

Les fiches ci-après recensent les **conduites à tenir en cas de surgissement des principaux risques naturels et technologiques.**

Chaque site de l'association peut être amené à compléter cette liste en fonction de ses spécificités :

1. Risque canicule.....	page 12
2. Coupure d'alimentation en eau potable.....	page 15
3. Risque épidémique.....	page 17
4. Risque d'incendie.....	page 19
5. Risque d'inondation.....	page 21
6. Risque d'intoxication alimentaire.....	page 23
7. Risque de légionellose.....	page 25
8. Risque de panne d'énergie.....	page 29
9. Panne du système de sécurité incendie.....	page 31
10. Risque de confinement....	page 33
11. Risque d'évacuation.....	page 35

Fiche 1 - Procédure à suivre

Risque canicule

2

Les 4 niveaux du **plan canicule** s'articulent avec les **4 niveaux de la vigilance de Météo-France** :



Niveau 1 : Veille saisonnière
(carte de vigilance Météo-France pour le paramètre 'canicule' : verte)

Ce niveau 1 correspond à l'activation d'une veille saisonnière du 1er juin au 31 août. Il comporte notamment la mise en œuvre d'un dispositif d'information préventive.

Les **référénts canicule** sont les **Directeurs de pôle**



Niveau 3 : Alerte Canicule
(carte de vigilance Météo-France pour le paramètre 'canicule' : orange)

Ce niveau est déclenché par le Préfet de département, sur la base notamment du passage de son département en vigilance orange « canicule » sur la carte Météo-France. Il implique la mobilisation des acteurs concernés et la mise en œuvre des mesures de gestion adaptées à la prise en charge notamment de personnes à risque. Un suivi quotidien des indicateurs sanitaires est alors réalisé.

Vous serez informés en cas de passage au niveau 3 - Alerte Canicule afin que vous puissiez mettre en œuvre les mesures de gestion qui vous concernent.



Niveau 2 : Avertissement chaleur
(carte de vigilance Météo-France pour le paramètre 'canicule' : jaune)

Le passage en vigilance jaune correspond à 3 cas de figure :

- Un pic de chaleur apparaît et est limité à un ou deux jours ;
- Les IBM prévus sont proches des seuils sans que les prévisions météorologiques ne montrent d'intensification de la chaleur pour les jours suivants ;
- Les IBM prévus sont proches des seuils, avec des prévisions météorologiques annonçant une probable intensification de la chaleur. Cette vigilance jaune est alors considérée comme l'amorce de l'arrivée d'une canicule.

En fonction de la situation sanitaire et du cas de figure, un message de pré-alerte pourra être envoyé.



Niveau 4 : Mobilisation maximale
(carte de vigilance Météo-France pour le paramètre 'canicule' : rouge)

Le niveau de mobilisation maximale est déclenché au niveau national par le Premier Ministre, en cas de canicule avérée intense et durable avec apparition d'effets collatéraux : sécheresse, approvisionnement en eau potable, saturation du système de santé, pannes énergie, incendies, ...

Vous serez également informés en cas de passage au niveau de mobilisation maximale.

Fiche 1 - Procédure à suivre

Risque canicule

2



Description de l'évènement



Cause

Épisode de fortes chaleurs.



Conséquences

Les mineurs, notamment les jeunes enfants, en cas de forte chaleur, doivent faire l'objet d'une surveillance accrue. L'exposition prolongée à la chaleur entraîne un risque accru de pathologies.

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- **Donne l'alerte au sein de l'établissement** en cas de déclenchement du niveau 2 ou 3 ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Suit l'évolution des messages de mise en garde provenant de la préfecture et de l'ARS ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- **Organise l'information aux familles** de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises, et gère la réponse aux médias le cas échéant ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur social ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- **Adapte, si besoin, les plannings** et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches, en coordination avec l'IDE de l'établissement ;
- Recense les personnels présents et **déclenche le PCA sous couvert de validation par la DG.**

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Adresse les messages aux services du CD et/ou de l'État ;
- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement ;
- Informe les familles ;
- Tient une main courante ;
- Centralise, suit et met en forme les données sanitaires lorsque les niveaux 2 et 3 sont déclenchés (nb de résidents, nb de transferts non programmés, nb d'EIG, ...) et en informe la DG qui communique aux autorités compétentes ;
- Consulte le site de météo France ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour).

3

CSE & IDE

Organiser la surveillance des personnes à risques

- Identifie les jeunes à risques et demande le cas échéant l'avis du médecin traitant pour la prise en charge ;
- Surveille le comportement, l'état général, les signes d'alerte de déshydratation et les signes cliniques divers ;
- Vérifie l'application des protocoles de prise en charge des jeunes en cas de canicule mis en place dans l'établissement ;
- Surveille la température corporelle et le poids des jeunes les plus fragiles.

Vérifier les boissons et l'alimentation

- Surveille les apports liquidiens (quantité de boissons, eau gélifiée...);
- Planifie les consommations d'eau à intervalles réguliers ;
- Vérifie l'adaptation des menus (fruits, crudités, potage, glaces...).

Fiche 1 - Procédure à suivre

Risque canicule

2

Actions à mettre en œuvre



3

CSE & IDE (suite)

Rappeler les principes de protection contre la chaleur

- Limite, voire supprime toute activité physique et sortie aux heures les plus chaudes ;
- Habille les jeunes le plus légèrement possible (vêtements légers et amples) ;
- Amène dans la pièce rafraîchie tous les jeunes pendant au moins 3 heures par jour ;
- Pulvérise de l'eau sur visage et/ou corps si besoin ;
- Ouvre le plus possible les fenêtres et fait des courants d'air dès que la température extérieure est plus basse que la T° intérieure (en particulier pour le personnel de nuit) ;
- En cas d'hospitalisation, applique le cas échéant la convention signée avec l'établissement de santé.

4

Agent(s) des services généraux

- Vérifie et maintient la température des locaux (en dessous de 25°C) ;
- Vérifie le bon fonctionnement de la pièce rafraîchie, des volets, des stores et des appareils frigorifiques ;
- Prévoit la quantité nécessaire en boissons (stock de bouteilles d'eau), eau réfrigérée (fontaines), eau gélifiée, brumisateurs, vaporisateurs, glaçons, poches à glace.

Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif

- Maintenir les services essentiels en adaptant les missions prioritaires aux conditions climatiques ;
- Assurer la sécurité des salariés et des usagers en aménageant les horaires et limitant les déplacements non indispensables ;
- Garantir le fonctionnement des infrastructures critiques (climatisation, accès à l'eau, télécommunications) ;
- Mettre en place une veille active pour ajuster les mesures selon l'évolution des alertes canicule ;
- Assurer la coordination avec les autorités et partenaires pour garantir la continuité des prestations essentielles.

Fiche 2 - Procédure à suivre

Coupure d'alimentation en eau potable

2

Description de l'évènement



Causes

- Rupture de canalisation sur le réseau intérieur à l'établissement ou sur le réseau externe,
- Sécheresse entraînant des déficits ne permettant pas de produire et d'alimenter normalement tous les abonnés,
- Contamination du réseau intérieur à l'établissement,
- Pollution de la ressource brute ou sur le réseau d'alimentation en eau potable.

Conséquences

- Directes : hygiène des usagers, hydratation des jeunes, préparation des aliments, assainissement de l'établissement, ect... ;
- Indirecte : contamination durable du réseau à la suite de sa mise en dépression (retour d'eaux usées, intrusions d'eaux parasites, ...).

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Recense les personnels présents ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- Organise la communication avec les familles des jeunes ;
- Prévoit l'Information aux familles de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises, et gère la réponse aux médias le cas échéant ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- Adapte, si besoin, les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches, en coordination avec l'IDE référent ;
- Recense le personnel présent et déclenche le PCA sous couvert de validation par la DG.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Informe les services du CD et/ou l'État ;
- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement ;
- Informe les famille ;
- Centralise, suit et met en forme les données sanitaires et en informe les autorités sanitaires sous couvert de la direction de pôle ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour).

3

CSE & IDE

- Informe les professionnels et usagers ;
- Organise la distribution de bouteilles d'eau potable et de lingettes pré-imbibées pour la toilette.

Fiche 2 - Procédure à suivre

Coupure d'alimentation en eau potable

2



Actions à mettre en œuvre

4

Agent(s) des services généraux

- Prévoit la quantité nécessaire en boissons (stock de bouteilles d'eau) ;
- Effectue ou fait effectuer par une entreprise spécialisée, la purge et le cas échéant la désinfection des tuyaux du réseau d'eau potable avant sa réutilisation ;
- Prévoit en fonction des risques une analyse d'eau par un laboratoire agréé avant sa réutilisation à des fins sanitaires ;
- Utilise du matériel jetable de cuisine (assiettes, couverts, serviettes...).



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



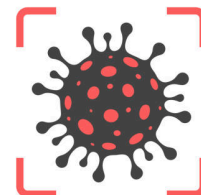
- Maintenir les services essentiels en priorisant les besoins vitaux (hydratation, hygiène minimale) ;
- Activer les dispositifs d'approvisionnement d'urgence via des partenaires ou des stocks d'eau potable ;
- Adapter les activités en réduisant les usages non prioritaires et limitant les risques sanitaires ;
- Mettre en place une communication interne et externe pour informer salariés, usagers et autorités de la situation ;
- Coordonner les mesures avec les autorités locales pour assurer une reprise rapide de l'alimentation en eau potable.

Fiche 3 - Procédure à suivre

Risque épidémique

2

CORONAVIRUS
COVID-19



Description de l'évènement

Cause

Épidémie due à la circulation d'un virus.

Conséquences

- États infectieux occasionnant une fragilité, pouvant conduire à l'hospitalisation, ouvre un risque de mortalité ;
- Accessibilité au système de santé réduite ou modifiée en ville comme à l'hôpital ;
- Absentéisme du personnel estimé à 25 % en moyenne (jusqu'à 40 %) ;
- Difficultés, voire ruptures d'approvisionnement (en énergie, transports, maintenances diverses...);
- Difficultés du maintien de l'activité des prestataires de service (restauration, blanchisserie...)

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement en cas de déclenchement du plan pandémie,
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre,
- Suit l'évolution des messages provenant de la Préfecture et de l'ARS,
- Communique avec les autorités sanitaires,
- Organise l'information aux familles de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises et gère la réponse aux médias le cas échéant,
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre,
- Adapte, si besoin, les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches, en coordination avec l'IDE référent,
- Recense le personnel présent et déclenche le Plan de Continuité des Activités (PCA) sous couvert de validation par la DG.

2

Personnel chargé du secrétariat

·Selon les directives de la direction de pôle :

- Informe les services du CD et/ou de l'État ;
- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement,
- Informe les familles ;
- Centralise, suit et met en forme les données sanitaires (nb de résidents, nb de transferts non programmés, nb de personnes atteintes, nb d'EIG...) et en informe le directeur qui communique aux autorités sanitaires ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour).

3

CSE & IDE

- Organise la surveillance des personnes à risques ;
- Identifie les usagers à risques et demande l'avis du médecin traitant pour la prise en charge ;
- Vérifie l'application des protocoles de prise en charge des usagers et de bonnes pratiques en cas de pandémie mis en place dans l'établissement ;
- Fait appliquer les règles d'hygiène standards au sein de l'établissement et des mesures barrières (isolement des malades, restriction des visites...);
- Adapte l'organisation de l'établissement à la réalité épidémiologique (virulence du virus, taux d'attaque...);
- En cas d'hospitalisation, applique le cas échéant la convention signée avec l'établissement de santé.

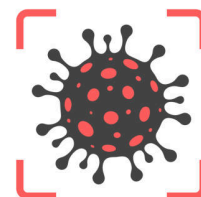
Les référents épidémie sont les Directeurs de pôle

Fiche 3 - Procédure à suivre

Risque épidémique

2

CORONAVIRUS
COVID-19



Actions à mettre en œuvre

4

Agent(s) des services généraux

- Gère les DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux et assimilés) de l'établissement ;
- S'approvisionne en masques FFP2 auprès du site de mise à disposition des masques ;
- Constitue un stock de divers matériels (masques chirurgicaux, gants, surblouses, solutions hydroalcooliques...);
- Assure la logistique (linge, restauration, prestataires de services...);
- Gère la signalétique (circuits / pièces spécifiques).



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en priorisant les missions indispensables et en limitant les contacts physiques ;
- Renforcer les protocoles d'hygiène avec la mise à disposition de matériel de protection (masques, gel, désinfectants) ;
- Mettre en place un suivi sanitaire des usagers et des salariés avec un protocole d'isolement en cas de symptômes ;
- Adapter les modes de travail en favorisant le télétravail et les réunions à distance si possible ;
- Assurer une veille active et une coordination avec les autorités sanitaires pour ajuster les mesures en temps réel.

Fiche 4 - Procédure à suivre

Risque d'incendie

2

Description de l'évènement



Causes

Court-circuit sur le réseau électrique de l'établissement, inflammation de produits chimiques (d'entretien par exemple), incendie/explosion extérieur à l'établissement, feu volontaire de la part d'un usager, ...

Conséquences

- Destruction des biens et matériels
- Brûlures
- Intoxication par les fumées et gaz

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

à « froid » :

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Recense les personnels présents ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- Organise la communication avec les familles des résidents ;
- Prévoit l'Information aux familles de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises, et gère la réponse aux médias (le cas échéant) ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- Adapte si besoin les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches ;
- Recense le personnel présent et déclenche le PCA si besoin.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Informe les services du CD et/ou de l'État ;
- Informe les familles.

3

CSE & IDE

- Porte secours aux personnes en danger immédiat ;
- Demande de l'aide aux personnes présentes ;
- Prépare les jeunes à l'évacuation urgente des locaux ;
- Applique les procédures et protocoles affichés et diffusés.

4

Agent(s) des services généraux

- Le cas échéant prépare l'évacuation urgente des locaux ;
- Organise la remise en état des locaux après le sinistre.

Alerter les secours (SDIS) et suivre leurs recommandations

Fiche 4 - Procédure à suivre Risque d'incendie

2



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en identifiant les missions prioritaires et les zones à sécuriser en urgence ;
- Vérifier les dispositifs de sécurité incendie (extincteurs, alarmes, issues de secours) et leur bon fonctionnement ;
- Organiser l'évacuation des personnes et la mise en sécurité des données et équipements essentiels ;
- Adapter les activités et limiter l'accès aux zones à risque jusqu'à la levée de l'alerte ;
- Coordonner les actions avec les autorités locales (pompiers, préfecture) pour une gestion rapide et efficace du risque.

Fiche 5 - Procédure à suivre

Risque d'inondation

2

Description de l'évènement



Causes

Évènement météorologique : tempête, précipitations exceptionnelles, ... Rupture de canalisations sur le réseau d'alimentation en eau potable

Conséquences

- Évacuation des usagers vers des structures d'accueil appropriées (cf. procédure d'évacuation - Sapiant) Dégradations matérielles / des bâtiments
- Problèmes réseaux : électricité, alimentation en eau potable, communication, ...
- Isolement / difficultés d'accès au site

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- Organise et dirige l'évacuation si celle-ci est nécessaire en lien avec la DG ;
- Organise la communication avec les familles (et les médias) ;
- Communique avec les médias ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- Adapte, si besoin, les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches ;
- Recense les personnels présents et déclenche le PCA si besoin.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Informe les services du CD et/ou de l'État ;
- Diffuse le message d'alerte : Agence Régionale de Santé, Préfecture, transporteurs sanitaires, SDIS, au sein de l'établissement... ;
- Informe les familles ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour) ;
- Tient une main courante.

3

CSE & IDE

- Informe les usagers ;
- Prépare les usagers dans le cas d'une évacuation.

4

Agent(s) des services généraux

- Alerte les services (ERDF, eau potable, ...) ;
- S'assure du bon fonctionnement des réseaux ;
- Prévoit en fonction des risques une analyse d'eau par un laboratoire agréé avant sa réutilisation à des fins sanitaires ;
- Coupe l'électricité, l'eau, ... si nécessaire ;
- Étanchéifie les pièces «sensibles» (cuisine, locaux techniques) ;
- Organise l'évacuation de l'eau, la remise en état des locaux (salubrité) et des équipements vitaux ;
- Aérer, nettoyer, désinfecter les locaux ;
- Vérifier le bon fonctionnement des installations d'assainissement des eaux usées,
- Jeter les aliments souillés ou ceux pour lesquels la chaîne du froid a été interrompue.

Fiche 5 - Procédure à suivre

Risque d'inondation

2



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en identifiant les missions essentielles à maintenir et les zones à risque à évacuer ;
- Protéger les infrastructures sensibles en sécurisant les locaux, les équipements critiques et les archives ;
- Organiser l'évacuation des personnes et prévoir des solutions d'hébergement ou de relocalisation temporaire ;
- Adapter les activités en suspendant les déplacements et en favorisant le travail à distance si possible ;
- Coordonner les mesures avec les autorités locales (préfecture, services de secours) pour suivre l'évolution de la situation et les consignes de sécurité.

Fiche 6 - Procédure à suivre

Intoxication alimentaire

2

Description de l'évènement



Cause

- Consommation d'aliments contaminés par des agents pathogènes (bactéries, virus, parasites, toxines) ou manipulés dans des conditions d'hygiène inadéquates.

Conséquences

- Troubles gastro-intestinaux (nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales),
- Risque de déshydratation et de complications graves, notamment chez les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, personnes immunodéprimées),
- Nécessité de soins médicaux, voire d'hospitalisation,
- Mise en quarantaine possible des locaux ou restriction temporaire d'accès,
- Perturbation des activités de l'établissement.

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Déclenche le protocole d'urgence en cas de suspicion ou confirmation d'intoxication alimentaire ;
- S'entretient avec la direction générale pour l'organisation des mesures à prendre ;
- Alerte le CD 51 et/ou la PJJ selon les directives du DG ;
- Contacte sans délai les autorités sanitaires (Agence Régionale de Santé - ARS, DDPP) ;
- Coordonne l'information des familles, des usagers et des professionnels sur la situation et les mesures prises ;
- Suit l'évolution de l'évènement et informe régulièrement les autorités compétentes ;
- Organise une enquête interne pour identifier la source de l'intoxication ;
- Met en place les mesures correctives nécessaires pour éviter la récurrence.

2

Personnel chargé du secrétariat

- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement ;
- Centralise les données sanitaires (nombre de résidents affectés, nombre d'hospitalisations, gravité des symptômes, etc.) et les transmet au Directeur pour communication aux autorités sanitaires ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement pour suivre les échanges avec les autorités et les professionnels de santé.

3

CSE & IDE

- Recense les résidents présentant des symptômes et organise leur prise en charge médicale ;
- Met en place un suivi médical des personnes contaminées (mesure des constantes vitales, hydratation, traitement symptomatique) ;
- Informe le médecin traitant de chaque résident affecté ;
- S'assure de l'application des mesures barrières pour éviter la propagation (isolement des malades, désinfection des surfaces, port de gants et de masques).

Fiche 6 - Procédure à suivre Intoxication alimentaire

2

Actions à mettre en œuvre



4

Personnel de cuisine

- Informe selon les directives du directeur de pôle, la société de restauration en charge de la livraison des repas (s'il s'agit d'un repas non confectionné sur place) ;
- Stoppe immédiatement la distribution des repas en cours ;
- Isole les lots d'aliments suspects et les conserve pour analyse par les services sanitaires ;
- Vérifie les conditions d'hygiène et de stockage des denrées alimentaires ;
- Met en place une procédure de nettoyage et de désinfection renforcée des locaux et équipements de cuisine ;
- Tient un registre des températures de conservation des aliments et des procédures de traçabilité des denrées utilisées.

5

Agent(s) des services généraux

- Met en œuvre le protocole de gestion des DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux et assimilés) pour les déchets contaminés ;
- Renforce le nettoyage et la désinfection des locaux communs, des sanitaires et des espaces de restauration ;
- Assure le réapprovisionnement en solutions hydroalcooliques, gants, masques et produits de désinfection ;
- Veille à la maintenance des équipements de cuisine et à leur nettoyage en profondeur ;
- Organise l'évacuation des déchets alimentaires contaminés en respectant les normes sanitaires.



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



Si l'intoxication alimentaire entraîne une perturbation majeure de l'activité :

- Priorisation des tâches essentielles avec réaffectation du personnel si nécessaire ;
- Adaptation des plannings en fonction des ressources humaines disponibles ;
- Maintien des communications régulières avec les autorités sanitaires et les familles ;
- Mise en place d'un service de restauration d'urgence, en lien avec un prestataire externe si nécessaire.

Fiche 7- Procédure à suivre

Risque de légionellose

2

Description de l'évènement

La légionellose ou « maladie du légionnaire » est une maladie infectieuse provoquée par des bactéries du genre Legionella : les légionelles. C'est une Maladie à Déclaration Obligatoire (MDO).

La contamination de l'homme se fait par inhalation d'eau contaminée diffusée sous forme d'aérosols ou de micro-gouttelettes.

2 scénarios peuvent se présenter :

- Prolifération de légionelles dans le réseau d'eau de l'établissement,
- Cas de légionellose.



Prolifération de légionelles dans le réseau d'eau de l'établissement

Description de l'évènement

Développement de bactéries du genre Legionella dans le réseau intérieur d'alimentation en eau potable, principalement dans le réseau d'eau chaude sanitaire (ECS). Les facteurs favorisant le développement des bactéries légionelles sont :

- Entartrage et corrosion des installations (canalisations, stockages, ...)
- Température de l'eau située entre 25°C et 45°C
- Mauvaise circulation de l'eau, stagnation

Si la contamination du réseau est avérée > 1000 UFC/L, il est nécessaire de :

- Vérifier l'étendue de la contamination du réseau pour orienter les mesures de restriction qui peuvent être limitées à un secteur ou une zone du bâtiment ;
- Rechercher l'historique des précédents résultats d'analyses, afin d'apprécier s'il s'agit d'une première contamination ou d'une récurrence ;
- Etablir une analyse bénéfice/risque qui peut conduire à supprimer l'usage de certains points de puisage, notamment les douches ;
- Recommander la mise en place, temporaire, de micro-filtres (0.2 micron) autorisant ainsi l'utilisation des douches ;
- Préconiser de faire la toilette au gant ou en prenant des bains ;
- Proposer une désinfection soit par choc thermique, soit par solution chlorée.

La légionellose ne peut se contracter par la consommation d'eau contaminée.

Les transmissions interhumaines de la légionellose sont impossibles.

Fiche 7 - Procédure à suivre

Risque de légionellose

2

→ Prolifération de légionelles dans le réseau d'eau de l'établissement (suite)

Quelles que soient les solutions d'urgence mises en œuvre (gestion de l'exposition des résidents), **une expertise des installations du réseau d'eau chaude sanitaire** doit être envisagée afin de supprimer la contamination.

Celle-ci peut déboucher, le cas échéant, sur des travaux. Cette expertise ne peut être faite que par une société spécialisée connaissant bien le problème de l'infection des réseaux par les légionelles. Une formation à ce risque a été mise en place auprès de plombiers-chauffagistes de la région par les organisations professionnelles, **il est recommandé de faire appel à ces entreprises ayant suivi la formation.**

Une surveillance médicale des usagers doit être mise en place.



L'évènement doit être, sans délai, signalé à l'ARS :
ars-grandest-alerte@ars.sante.fr
Tél : 09 69 39 89 89
(uniquement pour les situations urgentes)

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- Informe la direction générale ;
- Informe les autorités sanitaires (ARS) ;
- Décide des mesures de gestion immédiates à mettre en œuvre (avec l'avis des autorités sanitaires) ;
- Programme une expertise des installations du réseau d'ECS ;
- Organise la communication avec les familles, et les médias le cas échéant.

2

Agent(s) des services généraux

- Procède aux premières vérifications sur le réseau (mesure de température en différents points) ;
- Met en œuvre les mesures immédiates de gestion (désinfection des pommeaux de douche, ...).

3

CSE & IDE

- Organise la surveillance médicale des usagers.

Fiche 7 - Procédure à suivre

Risque de légionellose

2

→ Cas de légionellose

Description de l'évènement

Une contamination humaine par des légionelles peut se traduire par :

- Un syndrome pseudo-grippal ou fièvre de Pontiac n'entraînant généralement pas de complications,
- Une légionellose (pneumopathie aigüe) pouvant être mortelle en cas de facteurs aggravant : immunodépression, tabac, maladie pulmonaire;

Si l'enquête médicale, menée par le département Veille et Sécurité Sanitaire de l'ARS, révèle que la maladie a probablement été contractée au sein de l'établissement, des mesures immédiates doivent être prises :

- Suspension des douches ou installation de micro-filtres,
- Analyses.

Si les analyses montrent une contamination du réseau d'ECS par les légionelles (> 1000 UFC/L), la procédure décrite page 24 dans le paragraphe "Prolifération de légionelles dans le réseau d'eau de l'établissement" doit être mise en œuvre.



Les transmissions **interhumaines** sont impossibles, mais les temps d'incubation de la maladie peuvent varier selon les individus. Une surveillance médicale des résidents doit être mise en place afin de détecter rapidement d'éventuels nouveaux cas.

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement,
- Informe la direction générale,
- Informe les autorités sanitaires (ARS),
- Décide des mesures immédiates à mettre en œuvre (suspension des douches, organisation d'analyse sur le réseau de l'établissement) après avis des autorités sanitaires.

2

CSE & IDE

- Organise la surveillance médicale des usagers.

3

Agent(s) des services généraux

- Met en œuvre les mesures immédiates de gestion (installation de micro-filtres, ...).

Fiche 7 - Procédure à suivre

Risque de légionellose

2



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en priorisant les services essentiels tout en limitant les risques d'exposition ;
- Identifier et isoler les sources potentielles de contamination (réseaux d'eau, systèmes de climatisation, douches) ;
- Mettre en œuvre des mesures d'assainissement et de désinfection en lien avec les prestataires spécialisés et les autorités sanitaires ;
- Informer et protéger les salariés et les usagers en diffusant les consignes de prévention et en distribuant des équipements de protection si nécessaire ;
- Coordonner les actions avec les autorités sanitaires pour suivre les protocoles et assurer la levée du risque avant la reprise complète des activités.

Fiche 8 - Procédure à suivre

Risque de panne d'énergie

2

Description de l'évènement

Il peut s'agir d'une coupure d'électricité, de gaz ou d'un défaut d'approvisionnement, en fioul par exemple.



Causes

- Évènement météorologique (tempête, neige) entraînant des dégradations matérielles : rupture de canalisation (gaz), coupure d'électricité, ...
- Grève (approvisionnement)

Conséquences

- Coupure de chauffage et des moyens de communication
- Conservation des aliments, continuité activités cuisine/blanchisserie
- Risque d'explosion, d'incendie en cas de rupture de canalisation de gaz
- Nécessité d'évacuer si la panne d'énergie est durable et si l'établissement ne dispose pas de moyens palliatifs

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- Organise la communication avec les familles des résidents, et avec les médias le cas échéant ;
- Prévoit l'information aux familles de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- Adapte, si besoin, les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches, en coordination avec l'IDE référent ;
- Recense les personnels présents et déclenche le PCA si besoin.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Adresse les messages aux services de l'État, du CD 51 et autres partenaires ;
- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement ;
- Informe les familles ;
- Tient une main courante ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour).

Alerter les secours
(SDIS) en cas de fuite de gaz

Fiche 8 - Procédure à suivre

Risque de panne d'énergie

2

Actions à mettre en œuvre



3

CSE & IDE

- Informe les résidents ;
- Recense les personnes sous assistance respiratoire et met à disposition les moyens de substitution (obus d'oxygène, système d'assistance respiratoire sur batterie, ...) en cas de coupure d'électricité ;
- Prépare les résidents dans le cas d'une évacuation.

4

Agent(s) des services généraux

- Prend contact avec les opérateurs (électricité, gaz, ...) ;
- Met en œuvre les solutions de substitution prévues au sein de l'établissement (groupe électrogène, chauffages de substitution si nécessaire, ...).



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en identifiant les services critiques à maintenir en priorité ;
- Mobiliser les équipements de secours (générateurs, batteries, éclairage d'urgence) pour assurer la sécurité des personnes et des données ;
- Limiter les activités non essentielles et adapter les horaires en fonction de la disponibilité de l'énergie ;
- Mettre en place une communication interne et externe pour informer les salariés, usagers et partenaires des mesures prises ;
- Coordonner les actions avec les fournisseurs d'énergie et les autorités locales pour suivre l'évolution de la situation et planifier la reprise.

Fiche 9 - Procédure à suivre

Risque de panne du SSI

(Système de Sécurité Incendie)

2

Description de l'évènement

La panne prolongée d'un SSI sans que des mesures compensatoires puissent être mises en œuvre, peut entraîner, réglementairement, l'évacuation de l'établissement.



Causes

- Évènement météorologique (orage, neige, tempête, ...) occasionnant des perturbations électriques
- Coupure électrique localisée (établissement) ou généralisée, ...



Conséquences

- Défaillance / panne du Système de Sécurité Incendie (SSI)
- Risque de départ de feu non signalé

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- Communique avec la direction générale ;
- Recense les personnels présents ;
- En cas de dysfonctionnement prolongé (au-delà de 24h), communique avec les services de secours (SDIS) ;
- Prend des mesures de renfort, dites compensatoires, pour pallier le manque de détection incendie :

1. Moyens humains internes à l'établissement,

2. Agents de surveillance titulaires qualifiés SSIAP 1 et/ou SSIAP 2 (contacter des sociétés de surveillance ou de sécurité).

Ces mesures compensatoires consistent à monter des tours de garde avec ronde durant la nuit. Les mesures relatives au recours à des agents de surveillance, sont levées dans la journée, si le personnel de jour est en nombre suffisant pour assurer cette surveillance.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Informe le Conseil Départemental et/ou les services de l'État ;
- Contacte le SDIS qui se chargera d'effectuer dans les meilleurs délais une évaluation du niveau de risque sur place ;
- Informe le Maire de la commune et le Préfet (SIDPC) des difficultés rencontrées et des solutions proposées ;
- Adresse aux services alertés une adresse mail valide et un numéro de téléphone dédié.

3

CSE & IDE

- Recense les usagers et leur répartition au sein du/des bâtiment(s) de l'établissement.

4

Agent(s) des services généraux

- Fait les démarches nécessaires auprès de la société chargée du SSI de l'établissement et rend compte à la direction de pôle.

Fiche 9 - Procédure à suivre

Risque de panne du SSI

(Système de Sécurité Incendie)

2



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en renforçant la vigilance humaine et les rondes de sécurité ;
- Limiter l'accès aux locaux à l'essentiel et suspendre les activités dans les zones à risque élevé ;
- Informer immédiatement les salariés et usagers des consignes de sécurité renforcées à respecter ;
- Mobiliser un prestataire spécialisé pour une réparation rapide du Système de Sécurité Incendie ;
- Coordonner les mesures avec les autorités compétentes (pompiers, préfecture) jusqu'à la remise en état complète du système.

Fiche 10 - Procédure à suivre

Risque de confinement

2



Description de l'évènement

→ Nuage toxique chimique/radioactif

Causes

- Incident industriel, particulièrement pour les communes à proximité d'Installations industrielles Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE)

Conséquences

- Effets immédiats et/ou à long terme sur la santé, dépendent de la nature du polluant

→ Pollution atmosphérique

Causes

- Émissions de polluants atmosphériques (SO₂, NO₂, O₃, PM₁₀) par les industries, les cheminées, les échappements des voitures, un incendie, ...
- Conditions météorologiques (vent, température, ensoleillement) ne permettant pas la dispersion des polluants (poussières fines PM₁₀, PM_{2.5}) ou favorisant leur transformation chimique (ozone O₃).

Conséquences

- Dépassement des seuils d'information/recommandation puis d'alerte, entraînant des recommandations sanitaires particulièrement pour les personnes sensibles (insuffisance respiratoire, ...).
- Effets des polluants sur la santé, immédiats (toux) et/ou à long terme, notamment des personnes sensibles.

Actions à mettre en œuvre (sur décision du Préfet - SDIS)

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- S'entretient avec la direction générale sur les mesures à prendre ;
- Communique avec les autorités sanitaires ;
- Organise l'Information aux familles de la situation au sein de l'établissement et des mesures prises, et gère la réponse aux médias le cas échéant ;
- Vérifie que les professionnels de l'établissement et les autres acteurs du secteur ont une bonne connaissance du problème et des mesures, ou protocoles à mettre en œuvre ;
- Adapte si besoin les plannings et les fiches de poste du personnel avec priorisation des tâches ;
- Recense les personnels présents et déclenche le PCA si besoin.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- informe les services de l'État, le CD 51 et autres partenaires ;
- diffuse le message d'alerte : Agence Régionale de Santé, Préfecture, SDIS, au sein de l'établissement... ;
- informe les familles ;
- Consulte régulièrement la boîte de messagerie de l'établissement (au minimum 3 fois par jour) ;
- tient une main courante.

Fiche 10 - Procédure à suivre

Risque de confinement

2



Actions à mettre en œuvre (sur décision du Préfet - SDIS)

3

CSE & IDE

- Informe les usagers ;
- Organise la surveillance des usagers pendant la période de confinement ;
- Organise la distribution et la prise de comprimés d'iode lorsque cela est nécessaire (décision du Préfet en cas d'activation du plan iode).

4

Agent(s) des services généraux

- Confine les locaux ;
- Calfeutre les portes, les fenêtres, les grilles d'aération ;
- Arrête la VMC ;
- Arrête les appareils à combustion risquant de provoquer des intoxications au monoxyde de carbone (CO) ;
- Organise la distribution d'eau embouteillée si l'eau du réseau d'alimentation en eau potable n'est plus consommable ;
- S'assure de la constitution des stocks (eau, lingettes pour les résidents, comprimés d'iode, ...).



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en identifiant les missions prioritaires pouvant être réalisées en confinement ;
- Assurer les stocks nécessaires (alimentation, produits d'hygiène, équipements de protection) pour une durée prolongée ;
- Mettre en place une organisation interne adaptée avec des espaces de confinement sécurisés et des protocoles sanitaires stricts ;
- Maintenir une communication continue avec les salariés, usagers et partenaires pour les informer des consignes à suivre ;
- Coordonner les actions avec les autorités locales pour suivre l'évolution des consignes et organiser les éventuelles relocalisations ou évacuations.

Fiche 11 - Procédure à suivre

Risque d'évacuation

2

L'évacuation des usagers (ou d'une partie) d'un établissement est une opération qui se prépare en amont.



La préparation consiste à :

- Disposer d'une typologie précise des usagers tenue à jour ;
- Identifier les possibles lieux de placement des usagers (établissement en interne, réorientation vers d'autres structures, retours en famille ...) en fonction de cette typologie ;
- Établir des contacts préalables avec les établissements et structures de proximité susceptibles d'accueillir les résidents en cas d'évacuation ;
- Identifier les transports nécessaires à l'évacuation des usagers ;
- Établir des contacts préalables, le cas échéant, avec les entreprises de transport (sanitaires) ;
- Recenser les matériels/équipements/documents qui devraient « suivre » les usagers vers leurs lieux d'accueil ;
- Estimer les volumes de matériels/équipements à déménager.



Plan d'élaboration

Sur la base de toutes ces informations recueillies, un « **plan d'évacuation** » peut être élaboré, récapitulatif : lieux d'accueil, transports, ... avec tous les contacts nécessaires à la mise en œuvre rapide du plan.

Nombre de jeunes pouvant bénéficier d'un accueil de type hôtelier, encadré par des personnels de l'association	
Nombre de jeunes nécessitant un encadrement spécifique (en fonction des indications contenues dans l'ordonnance de placement ...)	
Nombre de jeunes nécessitant un accueil en établissement social	
Nombre de résidents pouvant être accueillis par leur famille	
Nombre de résidents à mobilité réduite	



Fiche 11 - Procédure à suivre

Risque d'évacuation

2



Description de l'évènement



Causes

- Incendie
- Inondation.
- Établissement faisant partie d'un périmètre de sécurité lors d'un déminage, risque d'explosion, ...



Conséquences

Transfert de résidents vers des structures d'accueil :

- en urgence et pour une durée indéterminée (incendie, inondation, ...).
- programmé et pour une durée connue (cas d'un périmètre d'évacuation par exemple).

Actions à mettre en œuvre

1

Directeur de pôle

- Donne l'alerte au sein de l'établissement ;
- Met en œuvre le plan d'évacuation préalablement élaboré en lien avec la direction générale et les autorités décisionnaires ;
- Étudie et valide en lien avec les autorités, les orientations de ses usagers et les moyens nécessaires à déployer (aspects financiers...);
- Communique avec les autorités administratives et judiciaires ;
- Prévoit l'information des familles et gère la réponse aux médias le cas échéant ;
- Recense le personnel présent et décide des rappels de personnels si nécessaire.

2

Personnel chargé du secrétariat

Selon les directives de la direction de pôle :

- Diffuse le message d'alerte au sein de l'établissement ;
- Informe les services du CD 51 et de l'État ;
- Prend contact avec les transports (sanitaires), établissements d'accueil ;
- Informe les familles.

3

CSE & IDE

- Informe les usagers ;
- Prépare les usagers à l'évacuation ;
- Veille à la continuité de la prise en charge de l'utilisateur (traitement en cours, ...).

4

Agent(s) des services généraux

- Prépare le cas échéant, les matériels/équipements qui doivent suivre les usagers lors de l'évacuation ;
- Organise le déménagement des matériels/équipements.



Mesures particulières complémentaires au Plan de Continuité d'Activité associatif



- Activer le Plan de Continuité d'Activité en sécurisant les documents et données nécessaires à l'évaluation ;
- Mobiliser les équipes pour assurer la disponibilité des informations et garantir la conformité des procédures ;
- Renforcer la communication interne afin de préparer les salariés aux échanges avec les évaluateurs ;
- Identifier les points sensibles pouvant être questionnés et anticiper les réponses ou actions correctives ;
- Coordonner avec les autorités et les partenaires pour assurer la transparence et le bon déroulement de l'évaluation.

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Le Plan de Continuité d'Activité de la Sauvegarde s'inscrit dans une démarche de prévention. Il définit les procédures et moyens mis en œuvre garantissant la réorganisation de l'association en période de crise et notamment de fort absentéisme. Comme tout organisme accueillant du public, les établissements d'hébergement et/ou ceux dépositaires d'une mission de service public doivent anticiper la continuité de l'activité.

Ce plan répond à une **double exigence** : celle de **maintenir un accueil de qualité organisé pour les personnes accueillies (enfants et adolescents, familles, ...)** et celle de **garantir le cadre d'intervention des personnels de l'association**.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation habituelle de la structure puisqu'il met en scène un fonctionnement impacté par des événements extérieurs (pandémie, attentats, destruction d'un bâtiment d'hébergement, cyber attaque, ...). Ces événements peuvent impacter prioritairement les ressources humaines de l'association ou nous conduire à une réorientation de nos activités, à l'accueil urgent de nouveaux résidents. Il s'agit d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité des établissements.

En cas d'activation du Plan de Continuité d'Activité, les membres du Comité Social et Économique sont consultés.



Missions de l'association et la prévention des risques

Les missions de l'association résident principalement en des actions de prévention spécialisée, de protection de l'enfance et de protection judiciaire de la jeunesse. Les conditions de réussite des objectifs de la Sauvegarde dépendent de la mise en place d'une structure organisationnelle adéquate à la promotion de compétences collectives.

Pour ce faire, la structure organisationnelle se décline en 4 étapes :

1. Un organigramme associatif
2. Des fonctions professionnelles
3. Une description des fonctions
4. Des référentiels de compétences

Les descriptions de fonctions évoluent avec celles des missions associatives et sont retranscrites dans les fiches de poste permettant à chaque nouveau professionnel de se familiariser aux projets de service et/ou d'établissement. **L'objectif est que chacun soit rapidement opérationnel.**

Liste récapitulative des principales fonctions professionnelles exercées à la Sauvegarde :

- Directeur Général
- Directrice Administrative et Financière
- Directeur-trice de pôle
- Directeur d'établissement
- Directrice adjointe d'établissement
- Responsable des Ressources Humaines
- Chef de service éducatif
- Cheffe de service comptable
- Psychologue
- Travailleur social de milieu ouvert
- Travailleur social d'internat (ES, AS, ETS, éduc. d'insertion, ME, ...)
- Infirmier-e
- Maitresse de Maison
- Auxiliaire de puériculture
- Surveillant de nuit
- Secrétaire comptable / RH
- Secrétaire
- Agent d'entretien

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



Missions de l'association et la prévention des risques

L'ensemble des emplois nécessaires à l'organisation de ces activités est également recensé dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ce document est construit à l'aide de l'outil en ligne G2P qui accompagne les entreprises, les structures publiques et les associations, à tous les niveaux de la démarche de prévention, d'obligations réglementaires en lien avec les risques professionnels.

Chaque directeur de pôle et chaque chef de service éducatif dispose d'un accès personnalisé lui permettant de renseigner l'outil en termes d'évaluations du taux de fréquence et de gravité des risques, d'exposition aux facteurs de pénibilité, d'actions de prévention recommandées pour chaque unité de travail. Le DUERP est publié sur l'appliquatif Teams pour une consultation libre par les représentants du personnel, une version imprimée est disponible sur chaque site.



Désignation du référent associatif en cas d'activation du PCA

Le Directeur Général est désigné comme personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion, avec l'aide des Directeurs de pôle et d'établissements (NB : si besoin, les personnels de santé et/ou para médicaux intervenant dans les différents établissements et services peuvent être mobilisés).

En cas d'absence, la suppléance du coordonnateur est assurée par le Directeur des services de milieu ouvert dans le cadre des délégations en vigueur dans l'association. Dans tous les cas, le Document Unique de Délégation (DUD) validé par le Conseil d'Administration le 23 juin 2023 (disponible à la direction générale et sur l'ensemble des sites), fixe les prérogatives de chacun des Cadres de direction.



Délégation des responsabilités en cas d'activation du PCA

En cas d'empêchement de la chaîne hiérarchique habituelle, une délégation des responsabilités de direction est organisée pour maintenir l'activité. Le Directeur Général, ou en cas d'empêchement le Directeur des services de milieu ouvert par délégation, assure la direction et l'administration générale de l'association. La gestion des plannings et l'accueil de nouveaux usagers, assurés habituellement par les directions de pôle, peuvent être délégués aux chefs de service éducatifs, voire aux secrétariats de pôle sur instruction de leur hiérarchie.

Les éventuels entretiens de préadmission, notamment dans les hébergements, sont assurés par la direction du pôle hébergement, du CEF ou du SAMIE et par les chefs de service éducatif par délégation. En cas de fonctionnement dégradé, les admissions de nouveaux usagers restent limitées à l'urgence.

En cas d'empêchement d'un directeur du pôle, le Directeur Général lui supplée.

L'absence d'un chef de service éducatif est compensée par le cadre d'astreinte.

En cas de nécessité (ex : pandémie, risques environnementaux, ...), les directions administratives et financières, les ressources humaines pilotées par le Siège peuvent s'exercer en télétravail.



Redéploiement du personnel

En situation de fort absentéisme, le fonctionnement est concentré sur des missions essentielles : assurer l'accueil et l'encadrement quotidien des usagers.

Une nouvelle hiérarchisation des tâches est adoptée. Les réunions de pôle, les formations collectives internes, les Forums d'usagers réunissant plus de 10 personnes sont suspendus. Les réunions institutionnelles hebdomadaires sont espacées. La communication par mail et les réunions en visio conférence sont à privilégier. Cette organisation doit favoriser une optimisation du temps.

Les personnels (MECS ados, MECS enfants, API) peuvent être amenés à effectuer leur mission sur tous les lieux d'accueil du pôle. La direction s'assure d'un encadrement suffisant là où se trouvent les usagers. Si besoin et pour faciliter la concentration des effectifs professionnels, les API et le SAJ du CES de Bezannes sont fermés à l'accueil d'usagers. Les professionnels sont affectés sur des sites d'hébergement en fonction des besoins.

Les congés peuvent être reportés et les horaires et temps de travail peuvent être exceptionnellement aménagés.

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



Renforcement du vivier de remplaçants



Chaque fois que nécessaire, il fait appel à l'équipe de réserve (3 ETP d'équipe volante) pour des remplacements ponctuels, notamment dans les hébergements. Lorsque ces personnels sont déjà mobilisés ou qu'ils sont absents, la direction générale dispose d'une liste de personnels habituellement sollicités pour des remplacements à durée déterminée. Ce vivier est régulièrement alimenté sur proposition des Cadres de proximité.

Ces personnels qui effectuent des missions régulières et ponctuelles font l'objet d'un contrôle de B2 bimensuel, à l'initiative du service de ressources humaines. De cette façon, ils sont rapidement mobilisables. Si ce remplacement doit avoir lieu en dehors des heures d'ouverture de la direction générale, une procédure dite de CDD d'urgence est en vigueur au sein de l'association. Les informations pour l'établissement du contrat de travail à durée déterminée du salarié doivent être remplies par le Chef de service éducatif ou Directeur d'astreinte. La durée maximum du CDD est de 72 heures. La Direction générale appréciera la nécessité d'un renouvellement. Les motifs du contrat à durée déterminée sont limités. Un salarié ne peut être recruté que pour un remplacement de maladie, d'accident du travail, d'absence exceptionnelle non prévue (Cf. procédure en vigueur éditée par le service RH).

Lorsque ces solutions ne permettent pas de maintenir l'activité. Il peut être fait appel, sous réserve d'une validation par la Direction Générale, au travail d'intérim. Le prestataire DOMINO a été sensibilisé et dispose des informations nécessaires à notre organisation.



Politique de gestion du bien-être (prévention des risques psychosociaux)



Priorité à la prévention ! Le dépistage des risques et les améliorations pour renforcer le bien-être au travail et la prévention des risques psychosociaux nécessitent l'implication de tous.

Tous, travailleurs et employeur, participent à la politique et la mise en œuvre de la prévention de tout risque psychosocial. Par le biais de l'analyse des situations collectives qui peuvent mener au stress ou au burnout occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé, une évaluation des risques est faite sur laquelle les mesures de prévention à réaliser seront basées.

La politique de gestion du bien-être se décline en 7 étapes clés.

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



1) Identification des facteurs de risques psychosociaux

Le plan contenu dans l'outil G2P recense les facteurs de RPS auxquels les employés et les bénévoles peuvent être exposés :

R211	RPS – Exigences du travail	7,3
R02	Risques de chutes de plain-pied	7,1
R16	Risques liés à la coactivité lors des interventions d'entreprise extérieures (maintenance, nettoyage, ...)	6,2
R214	RPS – Exigences émotionnelles	5,9
R20	Risques liés aux agressions	5,6
R03	Risques liés à l'activité physique et aux manutentions manuelles	5,2
R141	Risques liés à une épidémie	5,2
R212	RPS – Insécurité du travail	4,9
R21	Risques psychosociaux	4,7
R18	Risques routiers	4,6
R23	Travailleurs isolés	4,3
R07	Risques liés aux machines et outils à main (fluide sous pression, vibrations ...)	4,1
R01	Risques de chutes de hauteur	4,1
R215	RPS - Autonomie	4,1
R17	Risques liés au défaut d'organisation et de prise en compte de la sécurité. Défaut de formation.	4
R216	RPS – Relations au travail	3,6
R15	Risques d'incendie et d'explosion	3,6
R19	Rayonnements ionisants et non ionisants	3,4
R08	Risques liés aux produits et substance dangereuses, aux émissions et aux déchets	3,2
R06	Risques liés aux circulations dans l'entreprise	3,2
R09	Risques liés à l'électricité	3,2
R14	Risques d'hygiène et infectieux	3,2
R13	Risques liés aux écrans	2,5
R04	Risques liés à la manutention mécanique	2,4
R11	Risques et nuisances liés au bruit	2,4
R05	Risques liés aux effondrements et chutes d'objets	2,2
R12	Risques et nuisances liés à l'éclairage	2,2
R10	Risques liés aux ambiances thermiques	1,6



2) Politique de gestion des risques

Formation et sensibilisation

Les personnels intervenant dans les hébergements participent à ces séances de formation à la gestion des situations à risque. Ces formations collectives ont pour objectif d'être capable de distinguer les typologies de comportements déviants et de les caractériser, de nommer et d'expliquer les postures physiques de traitement d'une personne agressive, de nommer les signes précurseurs de passage à l'acte violent, d'effectuer le cas échéant une contenance en toute sécurité pour chacun des acteurs.

Le plan de développement des compétences favorise chaque année des modules de formation à la gestion des émotions dans des contextes éducatifs complexes.

Des espaces réguliers de supervision et de reprise des pratiques sont organisés dans tous les établissements et services. Les groupes sont les plus souvent animés par des psychologues extérieurs à la Sauvegarde.

Un-e référent-e harcèlement est nommé-e tous les 3 ans parmi les membres du CSE. Une ligne téléphonique lui est dédiée : **07 49 80 38 61**. Ce référent bénéficie de la formation nécessaire à l'exercice des missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail (article L. 2315-18 du Code du travail).



3) Dispositifs d'accompagnement et de soutien psychologique et plan de gestion de crise psychosociale

Accès à un soutien psychologique

Un partenariat effectif est noué avec une association régionale de thérapie. À la suite d'un événement traumatisant ou vécu comme tel, chaque équipe et/ou salarié peut solliciter un suivi par l'ARETAF.

En cas de tensions interprofessionnelles persistantes constatées dans une équipe de travail, un plan de gestion de crise psychosociale peut être activé. Pour cela, l'ARETAF est sollicitée pour aider à l'évolution des relations en proposant un espace de médiation, une réflexion et un accompagnement sur les postures professionnelles complémentaires à l'analyse des pratiques. Le plan d'évolution fait suite à une première intervention visant à l'évaluation de la situation. Ce plan est sollicité auprès du Directeur Général, par la direction de pôle concernée.

Des entretiens individuels de suivi avec la direction ou les ressources humaines pour aborder les éventuelles difficultés rencontrées par chacun des salariés sont prévus et formalisés par notes de services internes éditées par la direction générale (ex : entretiens professionnels d'évaluation, note n° 02/2024 - entretiens de liaison après 30 jours d'absence, ...). L'entretien professionnel a pour objectif d'identifier les actions qui permettent au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification, de développer ses compétences. Au cours de l'entretien professionnel, sont abordées notamment les conditions de réalisation de la formation. L'association met en place l'entretien professionnel tous les deux ans au minimum, pour les salariés ayant au moins deux ans d'activité au sein de la Sauvegarde.

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



4) Répartition équilibrée de la charge de travail

Planification des tâches

Pour garantir une répartition équilibrée de la charge de travail et anticiper les périodes de surcharge (ex. crises, incidents complexes avec les jeunes), des dispositifs de renfort ou de rotation des équipes sont prévus : intervention de membres de l'équipe volante ou mobilisation de professionnels d'autres services (1.4.1 - avenant n°3 sur l'accord de réduction et d'aménagement du temps de travail).

Les congés trimestriels et les temps de pause conventionnels sont des mesures cadres permettant d'atténuer la charge de travail. Ces dispositifs sont recensés dans Focat planning, logiciel professionnel de gestion du temps de travail concernant tous les salariés. Chacun dispose d'un accès sécurisé à son planning via la plateforme Focat Web disponible en ligne.

Le droit à la déconnexion et le respect de la vie personnelle sont des préoccupations rappelées par notes de service régulières. Un accord d'entreprise sur le droit à la déconnexion a été signé en 2024. Il prévoit des actions de sensibilisation et de formation, des recommandations sur la bonne utilisation des messageries professionnelles, des actions de lutte contre le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, un rappel sur le droit à la déconnexion en dehors du temps de travail.

Un bilan annuel conjoint est réalisé par le service RH et des représentants du CSE.



6) Culture de la bienveillance et de l'inclusion

La bienveillance et l'inclusion sont des principes directeurs qui façonnent l'ensemble des pratiques et relations internes, tout autant que les interactions avec les bénéficiaires. Ces valeurs reflètent l'engagement associatif à promouvoir un environnement de travail où chaque personne se sent respectée, écoutée et soutenue, quels que soient son rôle, son origine, ou son parcours. Bienveillance inclusion ne sont pas des principes abstraits pour La Sauvegarde de la Marne, mais des pratiques concrètes qui guident et qui façonnent l'identité associative en tant qu'acteur majeur du secteur social. Cette approche met en avant les valeurs de bienveillance, de respect et d'inclusion, tout en les liant à des actions concrètes et un cadre de travail solidaire et juste pour tous les membres de l'association.



5) Évaluation continue des RPS

L'association est signataire d'un accord d'entreprise en faveur de la prévention des facteurs de risques professionnels. Les facteurs de risque identifiés à la Sauvegarde, au-delà des seuils définis par l'article D.4161-2 du Code du travail, concernent les travailleurs de nuit. En ce sens, il prévoit l'adaptation et l'aménagement des postes de travail, des mesures de réduction d'exposition aux facteurs de risque, des mesures d'amélioration de condition de travail, un plan de développement des compétences et des qualifications.

Un bilan annuel est effectué pour chacun des items. Il est annexé à la Base de Données Unique Économique et Sociale (BDUES).



Promotion du respect et de la solidarité

La solidarité, l'entraide et le respect mutuel sont des priorités associatives. Chaque membre de l'association, salarié ou bénévole, est encouragé à adopter une attitude bienveillante envers ses collègues, à soutenir les autres dans leurs difficultés et à favoriser des relations de travail harmonieuses, basées sur la confiance et la reconnaissance mutuelle. Ces obligations sont énoncées dans le règlement intérieur associatif. Cela s'étend aussi à nos relations avec les jeunes et les familles accompagnés, où l'écoute active et le respect de la dignité de chacun sont essentiels.

Engagement pour l'inclusion et la diversité

La Sauvegarde de la Marne valorise la diversité au sein de ses équipes et veille à offrir un environnement inclusif où chacun a sa place. Toute forme de discrimination est proscrite et sanctionnable, qu'elle soit liée au genre, à l'origine ethnique, à la religion, à l'orientation sexuelle, ou à tout autre critère. La pluralité des profils et des parcours au sein de l'association est vue comme une richesse, apportant des perspectives variées et complémentaires à nos actions sociales (l'obligation d'embauche de travailleurs en situation de handicap est fixée à 6 % des effectifs).

Gestion des risques humains

a) Absentéisme des professionnels

3



6) Culture de la bienveillance et de l'inclusion (suite)

Égalité des chances et droit à l'expression

Chaque personne bénéficie d'une égalité des chances dans son parcours professionnel au sein de l'association. Les processus de recrutement, de formation, et d'évolution interne sont basés sur la compétence, l'engagement et les valeurs humaines. La culture de l'écoute est encouragée pour que chacun puisse s'exprimer librement sur ses idées, ses préoccupations ou ses propositions. **Le dialogue social est favorisé à tous les niveaux.** Outre les réunions institutionnelles hebdomadaires et mensuelles organisées dans chaque établissement et service, une réunion d'expression des salariés a lieu tous les 3 mois et dans chaque pôle d'activité.

Accompagnement des situations de vulnérabilité

Une attention particulière est prêtée aux situations de vulnérabilité qui pourraient affecter certains membres de l'équipe. Que ce soit à travers un soutien adapté face aux risques psychosociaux, la mise en place de dispositifs d'accompagnement personnalisés, ou la valorisation du travail d'équipe pour mieux partager les responsabilités. L'objectif est la définition d'un cadre de travail sécurisant, où chacun peut se sentir pleinement reconnu et soutenu dans les moments difficiles.



Gestion des risques humains

b) Violence envers les professionnels

3



Formation des équipes à la gestion des conflits et à la désescalade



La Sauegarde de la Marne a recours à des interventions extérieures pour former ses personnels à la gestion des conflits et à la désescalade. Les formations sont le plus souvent dispensées sur deux journées plus une troisième journée de débriefing. Cette formation allie théorie et mises en situation dans l'environnement de travail. Elle a pour objectifs la consolidation du groupe et l'acquisition de gestes sécurisés et sécurisants en situation de crise. Les objectifs sont les suivants :

- Détecter les signes avant-coureurs d'un passage à l'acte violent (ce qu'il faut observer, comment se protéger, comment agir) ;
- Adapter son comportement et sa posture en fonction des situations (reprise de distance, prise de contact, position de négociation) ;
- Gérer son espace et son environnement (connaître son espace et l'adapter en fonction des situations) ;
- Développer l'écoute active, la reformulation et la synchronisation afin de gérer une situation conflictuelle sans contact physique ;
- Développer les capacités d'intervention physique seul et à plusieurs ;
- Développer sa capacité à travailler en équipe en situation conflictuelle.



Procédure en cas d'agression d'un salarié



Lorsqu'un salarié est victime d'une agression physique et/ou verbale par un usager ou un tiers, des premières mesures sont immédiatement prises :

- **En fonction de la situation**, la police et les pompiers doivent être contactés. Un Cadre (le chef de service, à défaut le directeur de service ou à défaut le directeur général) est appelé pour une intervention sur place. Le salarié victime d'une agression doit être soutenu par l'ensemble de l'équipe présente sur le service ou l'établissement, puis retiré immédiatement du groupe.
- **En fonction de la gravité des blessures physiques**, le salarié est accompagné par un Cadre aux urgences. Le salarié doit également être accompagné par un Cadre pour un dépôt de plainte. Le salarié peut refuser de porter plainte, mais une sensibilisation sur la nécessité de porter plainte doit être faite par le Cadre.

Le suivi de la situation et du salarié doit être effectif. Une note d'incident, une déclaration d'accident de travail et l'éventuel dépôt de plainte sont transmis à la direction générale.

Rapidement après l'évènement, le directeur de service reçoit le salarié victime en entretien. Le directeur propose un suivi psychologique auprès notamment de l'ARETAF ou du superviseur.

L'entretien fait l'objet d'un courrier envoyé ou remis au salarié (copie transmise à la DG) reprenant les mesures mises en place et celles qui sont proposées au salarié. Ce courrier doit indiquer si le salarié accepte le suivi psychologique. Si le salarié refuse dans un premier temps ce suivi, il doit l'indiquer par écrit. Il peut cependant revenir sur sa décision s'il en ressent le besoin.

L'incident fait l'objet d'un traitement éducatif et le directeur reçoit le ou les jeunes responsable-s de l'incident. Une confrontation entre l'agresseur et l'agressé devra être organisée par le directeur.

Le service RH de l'association informe le service de santé au travail. Une visite médicale est programmée par la Direction générale dans les 8 jours suivant l'incident, afin qu'un suivi médical soit mis en place si besoin.

Gestion des risques humains

b) Violence envers les professionnels

3

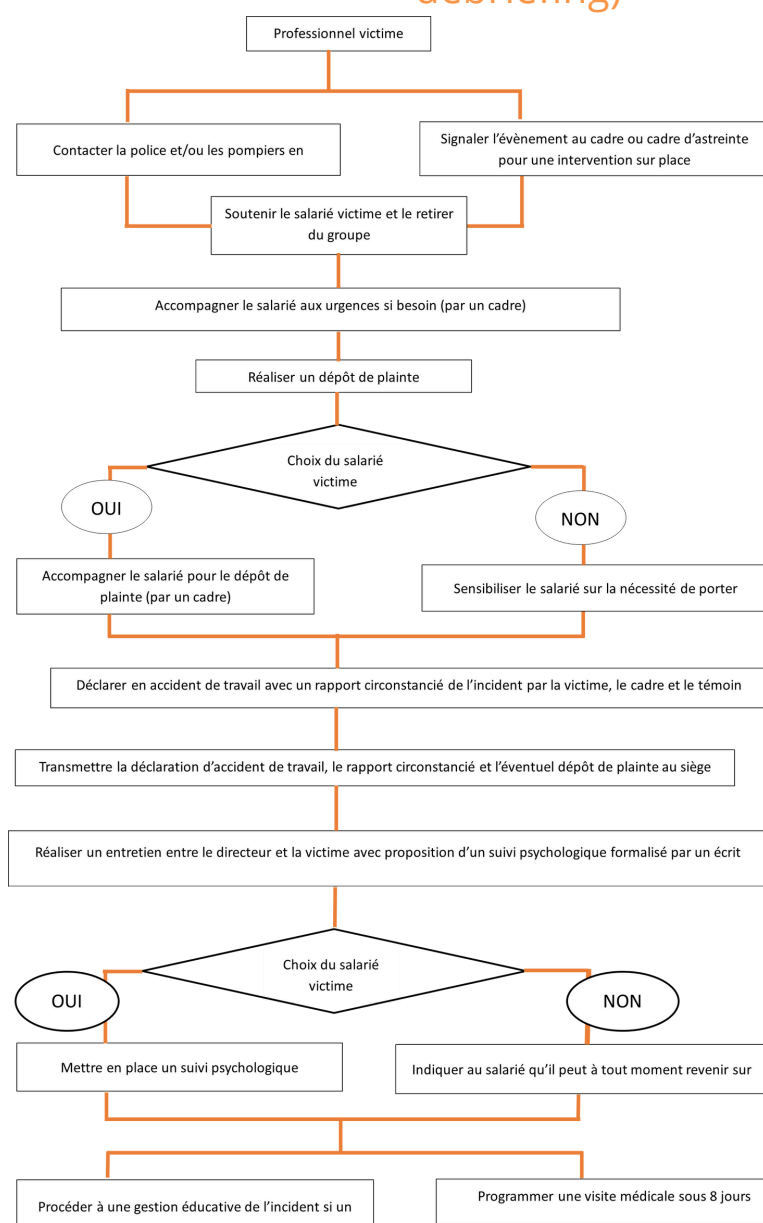
Renforcement des procédures de sécurité (dispositifs d'alerte, caméras)

Les procédures de sécurité relatives aux espaces de travail sont recensées dans un document unique qui prend la forme d'un outil d'auto-évaluation de sûreté. Ce document conforme à l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les ESSMS favorise le développement d'une politique globale de sécurité, visant à se protéger tant contre les violences qui peuvent se produire au quotidien ainsi que contre la menace terroriste, aujourd'hui multiforme.

Dans ce cadre, chaque structure de la Sauvegarde établit sa propre stratégie de protection en veillant à la cohérence avec les instructions gouvernementales, notamment le plan Vigipirate. Les mesures de sécurisation (vidéo surveillance, contrôle d'accès, ...) sont intégrées dans le règlement de fonctionnement de la structure et font l'objet d'une fiche de sécurité. Ces documents sont actualisés chaque année, en même temps que les DUERP.

Les 2 Centres Éducatifs Fermés, la MECS adolescents de Bétheny, le CES de Bezannes, la MECS 3-6 ans et les services de milieu ouvert sont, en fonction des besoins, pourvus d'équipement de sécurisation électronique ou de vidéo surveillance.

Procédure de soutien post-incident (suivi psychologique, débriefing)



Gestion des risques organisationnels

a) Risques liés à l'organisation du travail

4



Évaluation régulière des processus internes (RH, financiers et organisationnels)



Prévention des risques humains et bilan annuel des accords d'entreprise

Le bilan annuel des accords d'entreprise permet d'évaluer l'efficacité des pratiques de gestion des ressources humaines au sein de La Sauvegarde de la Marne, tout en garantissant que ceux-ci répondent aux exigences légales et aux attentes de bien-être du personnel.

Ce bilan a pour objectif de détecter les points de vulnérabilité dans la gestion des ressources humaines et de proposer des actions correctives, visant à limiter les risques psychosociaux, l'absentéisme et le turnover.

1) Objectifs de l'audit RH

- Par le bilan des accords QVT notamment, évaluer l'adéquation des pratiques RH avec les besoins de l'organisation et les exigences légales (droit du travail, prévention des risques psychosociaux, égalité professionnelle) ;
- Au travers d'une synthèse des entretiens professionnels, mesurer la satisfaction des salariés et des bénévoles concernant la gestion des équipes, l'organisation du travail, les opportunités de formation et le climat social ;
- Identifier dans la phase "bilan des accords", les risques en termes de gestion des ressources humaines, notamment les risques psychosociaux, les tensions internes et les conditions de travail ;
- Proposer des recommandations pour améliorer les processus de gestion, les outils de suivi RH et la stratégie de prévention des risques humains. Ces recommandations s'inscrivent dans les propositions visant à renouveler les accords existants ou à en proposer de nouveaux.

2) Processus de bilan RH

a. Collecte de données et entretiens individuels :

- Questionnaires anonymes sur la satisfaction au travail, le climat social, la perception des conditions de travail et des relations hiérarchiques, ainsi que sur la gestion du stress et des conflits ;
- Entretiens individuels ou collectifs avec un échantillon représentatif des salariés, des bénévoles et des responsables, pour approfondir les problématiques liées à l'organisation du travail, aux relations professionnelles et à la reconnaissance ;
- Analyse des indicateurs RH : taux d'absentéisme, turnover, accidents de travail et recours aux arrêts maladie pour des raisons liées au stress ou à la surcharge de travail.

b. Bilan des accords RH :

La phase bilan comprend une analyse détaillée des processus de gestion des ressources humaines, qui se concentre sur :

- Les processus de recrutement : sont-ils en adéquation avec les besoins de l'association ? Assurent-ils une égalité des chances et la diversité des profils ?
- La gestion des compétences et la formation : les plans de formation permettent-ils de répondre aux besoins du personnel et de maintenir un haut niveau de compétence ? Comment sont gérés les parcours professionnels des salariés ?
- Les conditions de travail : organisation des tâches, répartition des charges, adaptation des conditions de travail à la nature exigeante des missions sociales ;
- La gestion des conflits et des tensions : quels sont les dispositifs existants pour prévenir et résoudre les conflits internes ? Quelles sont les pratiques pour traiter les cas de harcèlement, de stress, ou de surcharge de travail ?

Gestion des risques organisationnels

a) Risques liés à l'organisation du travail

4



Évaluation régulière des processus internes (RH, financiers et organisationnels)



Prévention des risques humains et bilan annuel des accords d'entreprise

2) Processus de bilan RH (suite)

c. Mesure de la performance sociale :

- **Climat social** : évaluation du climat de travail général, des relations entre collègues, avec la hiérarchie, et des facteurs de cohésion ou de tension par l'analyse des procédures disciplinaires ou le recensement d'actions de team building ;
- **Bien-être au travail** : bilan des outils et des politiques de bien-être mis en place, notamment pour prévenir les risques psychosociaux (stress, burnout, conflits) ;
- **Politique de rémunération et d'avantages** : analyse de l'équité dans les pratiques de rémunération et l'existence de politiques de reconnaissance professionnelle.

3) Résultats et recommandations

Le bilan global des accords met en lumière les principaux points de vigilance, mais aussi les points forts des pratiques RH actuelles. Ce bilan inclut :

- **Identification des risques prioritaires** : notamment les risques psychosociaux et les points de blocage dans la gestion des équipes ;
- **Recommandations d'amélioration** : propositions d'actions correctives pour réduire les risques identifiés, améliorer le bien-être au travail et renforcer l'efficacité des processus RH ;
- **Plan d'actions à court et moyen terme** : projets concrets de nouveaux accords à mettre en œuvre pour optimiser la gestion des ressources humaines, allant de la formation à la restructuration des équipes, en passant par des ajustements dans les procédures de gestion des conflits.

4) Suivi et nouveaux bilans

Le bilan des accords en vigueur à la Sauvegarde nécessite un suivi régulier pour s'assurer de l'effectivité des accords et que les dispositions qui y figurent portent leurs fruits. Des audits de suivi peuvent être planifiés tous les 2 ou 3 ans pour réévaluer les progrès réalisés et identifier de nouveaux défis.



Gestion des risques organisationnels

a) Risques liés à l'organisation du travail

4



Évaluation régulière des processus internes (RH, financiers et organisationnels)



Prévention des risques financiers et organisationnels

1) Les obligations légales pour les associations

La structure juridique de l'association de Sauvegarde de la Marne relève de la loi de 1901 qui constitue le cadre général de création et de fonctionnement des associations en France. Le décret n°85-295 du 12 avril 1985, pris en application du Code de commerce, impose aux associations de nommer un commissaire aux comptes lorsqu'elles répondent à certaines conditions financières. Ces critères sont basés sur des seuils qui, lorsqu'ils sont atteints, obligent l'association à faire certifier ses comptes :

- Si l'association emploie plus de 50 salariés ;
- Si l'association a un chiffre d'affaires ou des ressources supérieures à 3,1 millions d'euros ;
- Si le total de son bilan dépasse 1,55 million d'euros.

Les associations remplissant au moins deux de ces critères doivent nommer un commissaire aux comptes pour assurer la certification de leurs comptes.

Les associations qui reçoivent plus de 153 000 euros de subventions publiques, cumulées sur un exercice comptable, sont également tenues de nommer un commissaire aux comptes. Cette obligation est précisée par la loi et vise à assurer une transparence des comptes des associations qui bénéficient de fonds publics.

Les établissements sanitaires et sociaux gérés par des associations, selon la réglementation applicable aux structures sociales et médico-sociales, sont soumis à des obligations spécifiques en matière de certification des comptes, indépendamment de leur taille ou de leurs ressources.

La Sauvegarde de la Marne, compte tenu de sa taille, est tenue de respecter le règlement comptable des associations (règlement n° 99-01 du 16 février 1999) établi par l'Autorité des Normes Comptables (ANC). Celui-ci impose des règles comptables spécifiques et, dans certains cas, peut entraîner l'obligation de nommer un commissaire aux comptes pour certifier que les états financiers respectent bien ces normes.

2) Les missions d'audit du commissaire aux comptes

Ces travaux sont effectués selon les normes d'exercice professionnel et la doctrine professionnelle de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC). L'audit des comptes annuels a pour objectif d'exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes annuels et sur l'image fidèle qu'ils donnent du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et patrimoniale de l'association à la fin de cet exercice.

Dans le cadre de cet audit, le CAC demande aux banques, avocats, ainsi qu'aux principaux financeurs et fournisseurs, de confirmer le solde de l'association dans leurs livres (circularisation des tiers).

Le CAC procède à l'analyse des procédures comptables et à l'évaluation des procédures de contrôle interne au sein de l'association, aux fins de déterminer la nature, la période et l'étendue de ses contrôles. En accord avec la gouvernance associative et la direction administrative et financière, le CAC détermine un planning pluriannuel de contrôle de ces procédures. L'audit des procédures intervient pendant 3 années sur les 6 ans de la durée du mandat de commissariat aux comptes. Les autres interventions éventuelles, au titre des procédures, font l'objet d'un accord séparé. A l'occasion de ces contrôles, le CAC fait part, le cas échéant, de ses recommandations sur les procédures et systèmes de contrôle interne qui pourraient avoir une incidence sur la qualité des informations comptables et financières produites.

Les contrôles effectués par le CAC dans le cadre de l'examen des procédures, ont pour objectif principal de s'assurer que les opérations réalisées par l'association sont intégralement et correctement traduites dans la comptabilité de l'association et que les procédures mises en place concourent à l'établissement de comptes annuels fiables. Dans le cadre de sa mission, le CAC procède également aux vérifications spécifiques prévues par la loi (contrôle du rapport de gestion, conventions réglementées, etc.).

Gestion des risques organisationnels

a) Risques liés à l'organisation du travail

4



Développement d'outils de planification (logiciels de gestion des plannings et activités)



FOCAT planning

Depuis **2020**, la Sauvegarde s'est équipée du logiciel FOCAT de gestion des emplois du temps développé par AGM. Le paramétrage tient compte des réglementations en vigueur et des principales interprétations de la convention collective 66. Il permet une gestion du planning au quotidien (absences, récupérations, congés, modifications horaires) et d'organiser le cas échéant les remplacements nécessaires. Il permet un suivi individualisé des compteurs d'heures, en annualisation, modulation annualisée ou en gestion pluri hebdomadaire (cycles).

Ce logiciel est compatible avec EIG, principal logiciel comptable, budgétaire et RH de l'association. Les variables de paie (absences, formations, congés, délégations etc.) sont ainsi directement intégrées dans le logiciel de paie.

L'ensemble des Cadres de l'association ont reçu une formation de base à l'utilisation de FOCAT. Chaque fois que de besoin, le service RH organise des formations permettant d'actualiser les compétences. Sous la responsabilité des directeurs de pôle, les chefs de service éducatif sont chargés de la planification.

La fonction FOCAT Web permet à chaque salarié de consulter les plannings à distance et de déposer leur demande de congés. La validation des congés est faite par les chefs de service éducatifs via FOCAT.

En **2025**, l'association va opter pour une version de FOCAT hébergée sur des serveurs distants mis à disposition par l'éditeur. FOCAT est actuellement hébergé sur le serveur du Siège. Les connexions à distance sont sécurisées.



Accord sur la gestion du temps de travail

L'association est soumise à des spécificités de continuité du service d'accueil et de variations d'activité tout au long de l'année : la prise en charge continue engage la responsabilité de l'association tant sur le plan civil que pénal, mais oblige en contrepartie à concevoir une certaine souplesse en matière d'organisation du temps de travail.

Ainsi, elle a défini avec les partenaires sociaux les règles d'organisation et d'aménagement du temps de travail. Cette organisation cherche à limiter autant que possible, le recours aux salariés sous contrat à durée déterminée.

L'accord en vigueur ayant déjà fait l'objet de 3 avenants, traite de la durée effective de temps de travail et fixe le nombre de congés trimestriels par catégorie professionnelle, des conditions et délais de prévenance des changements de durée ou d'horaires de travail, des décomptes d'heures supplémentaires, etc.

Gestion des risques matériels et infrastructurels

a) Piratage informatique

5



L'utilisation accrue des systèmes numériques pour la gestion des dossiers des mineurs, la communication interne et la gestion administrative expose l'association aux risques de piratage informatique. La sécurité des données sensibles (données personnelles des mineurs, informations sur les employés, documents financiers, ...) est une priorité pour éviter les fuites ou la perte de données critiques.

Renforcement de la cybersécurité (logiciels de protection, pare-feux, sauvegardes)

Pour se prémunir contre les cyberattaques, La Sauvegarde de la Marne mandate la société OCI basée à Reims comme prestataire informatique. Les techniciens d'OCI réalisent régulièrement des audits de sécurité informatique pour identifier au mieux les failles potentielles et les points d'amélioration dans notre stratégie de sécurité. Ce programme complet de sécurisation des systèmes informatiques, comprend :



1) Installation de logiciels de protection avancés

Installation d'antivirus (Symantec EndPoint Protection) et anti-malwares régulièrement mis à jour. Le paramétrage de tous les ordinateurs professionnels ayant accès au réseau interne est réalisé par les techniciens d'OCI. Ainsi, tous les ordinateurs et serveurs de l'association, garantissent une protection contre les virus, logiciels espions et autres menaces numériques.



2) Pare-feux robustes

Mise en place de pare-feux (Forticlient) pour filtrer les connexions entrantes et sortantes via VPN, empêchant les accès non autorisés et bloquant les tentatives d'intrusion. Seuls les ordinateurs professionnels appartenant aux salariés dûment autorisés, sont munis de VPN (secrétaires pour accès EIG, directeurs et chefs de service éducatif pour accès Focat planning + personnels de direction générale).



3) Procédures de sauvegarde sécurisées

Le bon fonctionnement des sauvegardes est soumis au logiciel de contrôle Veritas Backup Exec Windows. En cas d'échec d'une sauvegarde, une alerte est transmise à OCI et à la direction générale. Les données critiques sont sauvegardées quotidiennement sur cassette, laquelle est hébergée hors du bâtiment abritant le serveur. Cette opération garantit la récupération des informations en cas d'attaque ou de panne.

Le principe de sauvegarde externe quotidienne est appliqué dans les autres lieux disposant d'un serveur (les 2 CEF, la MECS de Bétheny).

Gestion des risques matériels et infrastructurels

a) Piratage informatique

5



Cybersécurité

(phishing, gestion des mots de passe, sensibilisation)

Les professionnels de la Sauvegarde disposent chacun d'une adresse électronique professionnelle nominative associée à un nom de domaine @sauvegarde51.fr, hébergée par Windows Exchange offrant des conditions de sécurité élevée.

1) Prévention du phishing et des attaques de type hameçonnage

En plus des sécurités proposées par Microsoft, les adresses électroniques Sauvegarde51.fr sont placées sous la surveillance de Vade Hornet Security Group. Ce produit de cybersécurité intuitive et évolutive basé sur une intelligence artificielle analyse les éléments textuels, contextuels et visuels des courriels et pages Web pour bloquer les contenus malveillants. Les algorithmes d'IA repèrent les anomalies de comportement, de texte et d'organisation pour bloquer le phishing, le spear phishing et les attaques Business Email Compromise (BEC).

2) Gestion sécurisée des mots de passe

Tous les postes sensibles ayant accès au compte administrateur d'Exchange nécessitent une double authentification via Authenticator. Les adresses électroniques des différents secrétariats sont adossées à un système de double authentification par sms ou appel téléphonique + mot de passe.

3) Programmes de sensibilisation continue

Des ateliers et modules de formation peuvent être proposés en ligne pour rappeler aux équipes les règles de base de la sécurité informatique, comme éviter l'utilisation de clés USB non sécurisées ou la connexion à des réseaux Wi-Fi publics sans protection. Des notes de service rappelant les bonnes conduites à tenir sont diffusées aux salariés. C'est plus particulièrement le cas pour les personnels de la direction générale (ex : lors d'une demande de prise en compte d'un nouveau RIB où une vérification physique est exigée).



Plan de récupération des données (backups, tests de restauration)

En cas d'attaque informatique, l'association dispose d'un plan de sauvegarde et de récupération rapide des données afin de minimiser les interruptions de service et la perte de données :

1) Logiciel de contrôle

Veritas Backup Exec Windows surveille la bonne exécution quotidienne des sauvegardes du serveur principal situé dans un local dédié et sécurisé à la direction générale. Les données critiques sont sauvegardées quotidiennement avec un hébergement externalisé de la sauvegarde. Cette opération garantit la récupération des informations en cas d'attaque ou de panne.

2) Tests de restauration

OCI effectue des simulations de récupération des données afin de garantir que :

- les systèmes fonctionnent correctement ;
- la restauration des données est rapide et efficace en cas d'incident.

Gestion des risques matériels et infrastructurels

b) Défaillance ou vétusté des infrastructures

5



Les bâtiments de La Sauvegarde de la Marne accueillent de nombreux jeunes et personnels. La sécurité physique et la maintenance des infrastructures sont donc des éléments critiques pour garantir un environnement sécurisé, confortable et opérationnel.

Audit régulier des bâtiments (contrôles techniques et de sécurité)

Pour prévenir les risques liés à la vétusté et aux défaillances des infrastructures, l'association procède à des contrôles techniques réguliers de ses bâtiments et équipements.

1) Contrôles techniques planifiés

Des inspections périodiques sont effectuées pour vérifier l'état des installations électriques, de la plomberie, des systèmes de chauffage et de ventilation, ainsi que de la sécurité incendie. Ces contrôles permettent de détecter rapidement les anomalies et de prévenir les pannes potentielles.

2) Évaluation de la sécurité

Des audits spécifiques sur la sécurité incendie sont réalisés, incluant la vérification des détecteurs de fumée, des alarmes incendie et des systèmes d'extinction. Les issues de secours sont également contrôlées pour garantir qu'elles sont accessibles et en bon état de fonctionnement.

Plan d'entretien préventif (calendrier de maintenance, remplacement des équipements)

L'article 7.4 des statuts de l'association rappelle que le Conseil d'administration fait effectuer toutes réparations des immeubles, autorise la conclusion des baux, ainsi que les acquisitions et les aliénations des biens immobiliers et mobiliers nécessaires au but poursuivi par l'association. Pour cela, conformément à l'article 7.5, il met en place les commissions ou groupes de travail ad hoc en fonction des besoins nécessités par le fonctionnement ou les orientations politiques de l'association.

1) Calendrier de maintenance

Une équipe constituée de 3 agents d'entretien à plein temps et d'un contrat aidé intervient au quotidien, en fonction des besoins. Cette équipe est placée sous la responsabilité du Directeur du CEF d'Épernay qui coordonne les interventions et rend compte au Président de l'association, le cas échéant au Directeur Général. Un calendrier d'entretien régulier est mis en place pour assurer la maintenance préventive des équipements critiques (systèmes de chauffage, équipements de cuisine, installations sanitaires). Les interventions sont planifiées de manière à minimiser les perturbations pour les jeunes et les équipes.

2) Remplacement des équipements vieillissants

Une évaluation continue de l'état des infrastructures et notamment un travail autour d'un Plan Pluri annuel d'Investissements (PPI) permettent de planifier le remplacement des équipements vieillissants avant qu'ils ne deviennent défectueux. Les projets d'investissements sont soumis à une commission spécifique d'administrateurs. Les devis et dépenses d'investissements sont soumis à la validation du Président de l'association.

3) Contrôle sécurité des biens

Le Bureau Veritas est mandaté pour exercer les contrôles réglementaires : documentation liée à la sécurité incendie, conformité sécurité incendie, installations électriques et gaz, appareils de cuisson et de remise en température, aires de jeux, portails automatisés, ascenseurs, ... La société Sapien est chargée des tests sur les systèmes de sécurité incendie et des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit notamment pour les internats.

Gestion des risques juridiques et réglementaires

a) Non-conformité réglementaire

6



Suivi des évolutions législatives (veille juridique)

Les lois et règlements encadrant la protection de l'enfance, la prévention spécialisée et la justice des mineurs évoluent régulièrement. Pour s'assurer que toutes les pratiques et procédures de l'association sont conformes aux exigences actuelles, La Sauvegarde de la Marne a instauré un système de veille juridique proactif.



1) Veille juridique continue

La direction générale et plus largement le collège de direction (Cadres éducatifs, direction administrative et financière, service des ressources humaines) suivent en permanence les évolutions législatives et réglementaires pertinentes pour les activités de l'association. Cette veille couvre divers domaines, notamment le droit de la protection de l'enfance, la sécurité des établissements, les normes de santé et de sécurité au travail, ainsi que la protection des données personnelles.

La Sauvegarde souscrit chaque année une convention avec un avocat en droit social spécialisé dans la branche conventionnelle régissant nos activités. Cela favorise un conseil rapide pour toutes décisions en matière RH.

Le service juridique de Nexem, syndicat employeur, est à disposition pour toutes questions relevant du droit du travail, de l'action sociale et médico-sociale, voire de la formation.

Le support EIG garantit les mises à jour régulières en matière de droit fiscal, notamment lié à la paie. Un audit de bonne utilisation du logiciel est régulièrement demandé par l'association pour l'amélioration des pratiques et la mise en place de formations régulières.

Pour toutes autres questions, la direction générale de la Sauvegarde peut s'adjoindre les services d'un conseil juridique spécialisé (ex : droit immobilier, ...).



2) Adhésion à des réseaux professionnels

Pour renforcer cette veille, l'association participe à des réseaux professionnels et à des groupes de travail sectoriels, lui permettant de partager des informations et des bonnes pratiques avec d'autres acteurs du secteur social et médico-social. Ces échanges facilitent l'anticipation des évolutions réglementaires à venir.

Pour cela, la Sauvegarde est adhérente de la Convention Nationale des Associations de Protection de l'Enfance (CNAPE) et de Nexem, le syndicat employeur de la branche.

Des adhésions individuelles sont également existantes auprès du Centre Régional d'Etudes d'Actions et d'Informations - Grand Est (CREAI) et de la Fédération Nationale des Services Sociaux Spécialisés (FN3S).



3) Communication interne des mises à jour réglementaires

Lorsqu'une nouvelle loi ou une modification réglementaire est introduite, des réunions d'information et des sessions de formation sont organisées pour expliquer les changements aux équipes concernées. Des notes de service, des guides et procédures internes sont mis à jour pour intégrer ces nouvelles exigences.

Gestion des risques juridiques et réglementaires

a) Non-conformité réglementaire

6



Audit de conformité (habilitations, conformité aux obligations légales)



Pour s'assurer que toutes les activités et structures de l'association respectent les normes en vigueur, des audits de conformité sont régulièrement réalisés.



1) Vérification des habilitations et autorisations

La direction générale de l'association s'assure que toutes les structures (MECS, CEF, services d'accueil pour MNA) disposent des habilitations nécessaires pour fonctionner légalement. Les autorisations sont régulièrement renouvelées et mises à jour pour éviter tout risque de non-conformité. Un contrôle régulier par le secrétariat de la direction générale permet de vérifier la validité des autorisations et la conformité aux conditions imposées par les autorités.



3) Plan d'actions correctives

En cas de non-conformité, un plan d'action est mis en place pour corriger les écarts identifiés. Cela inclut des actions concrètes, telles que la mise à jour des protocoles de sécurité, la modification des pratiques éducatives ou administratives, et la formation du personnel sur les nouvelles règles à respecter. Ces mesures visent à prévenir toute répétition des problèmes identifiés lors des audits. À ce titre, un plan d'action est établi dans chaque pôle d'activité qui accompagne le rapport d'évaluation qualité. Le plan d'action mentionne le critère n'ayant pas obtenu la cotation suffisante, l'action corrective correspondante, le pilote de l'action, l'échéance de mise en œuvre et le livrable attestant de la preuve.



2) Contrôle de la conformité aux obligations légales

Les audits de conformité couvrent également les obligations imposées par les réglementations en matière de santé et sécurité au travail, protection des mineurs, et respect des normes éducatives et sociales. Ces contrôles permettent de s'assurer que les protocoles d'accueil, d'accompagnement et de gestion administrative répondent aux exigences légales et aux standards de qualité. On recense parmi eux :

- La démarche qualité initiée à l'interne de chaque pôle d'activité (sous la responsabilité des directeurs de pôle) ;
- L'audit qualité HAS réalisé pour tous les établissements et services (excepté le CEF d'Épernay prévu en 2026) effectué au cours de l'année 2024 ;
- Les contrôles menés par les administrations d'État ou déconcentrées ;
- Les contrôles menés par les autorités indépendantes (ex : défenseur des droits, contrôleur général des lieux de privation de liberté pour les CEF).

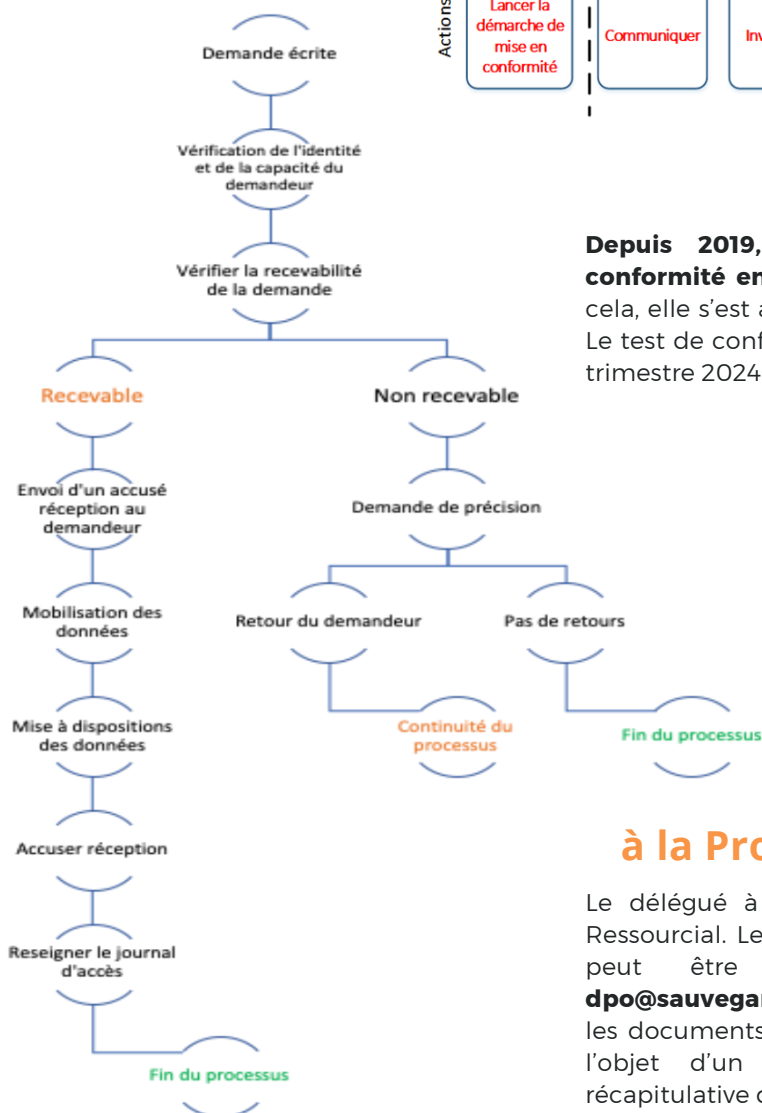
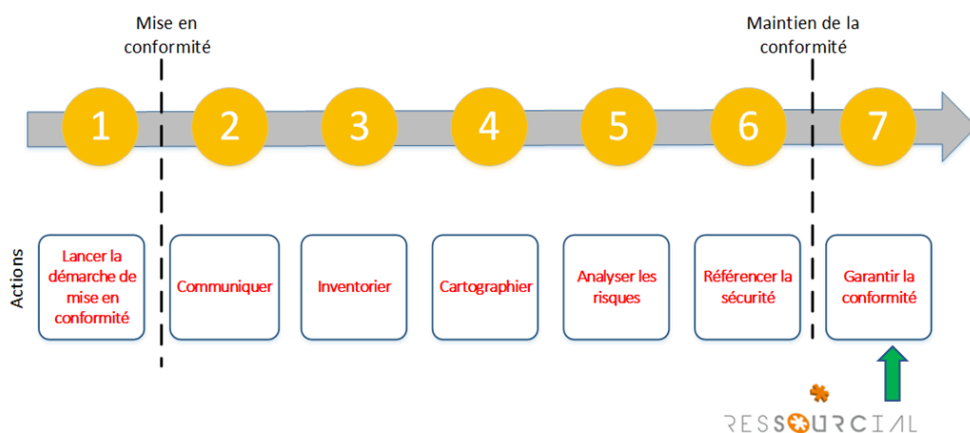
Gestion des risques juridiques et réglementaires

b) Protection des données personnelles

6



Conformité RGPD (collecte et traitement des données)



Depuis 2019, l'association travaille à sa mise en conformité en matière de traitement des données. Pour cela, elle s'est adjointe les services de la société Ressources. Le test de conformité doit être effectué au cours du dernier trimestre 2024 par le prestataire.

Désignation d'un Délégué à la Protection des Données (DPO)



Le délégué à la protection des données est la société Ressources. Le délégué à la protection des données (DPO) peut être contacté à l'adresse suivante : **dpo@sauvegarde51.fr** Cette information figure dans tous les documents d'accueil (salariés, jeunes et familles) et fait l'objet d'un affichage dans une note de service récapitulative diffusée par le service RH le 03 mai 2024.

Gestion des risques financiers

Risques de mauvaise gestion financière

7



Contrôle budgétaire strict (suivi des dépenses et recettes)



1) Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Un contrôle régulier est exercé par la Direction Administrative et Financière, supervisé par le Trésorier de l'association. Les objectifs de ce contrôle sont les suivants :

- Assurer une comptabilité transparente ;
- Élaborer les budgets et en assurer le suivi ;
- Assister les directeurs de service dans l'élaboration des programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- Vérifier les écritures comptables, sociales et fiscales ;
- Assurer le passage des écritures de cours et de fin d'année ainsi que les écritures de comptabilité générale ;
- Établir les bilans, comptes de résultat, comptes administratifs et contrôles budgétaires de chaque structure ;
- Conduire le bilan consolidé de l'association ;
- Collaborer étroitement avec le Commissaire aux comptes afin d'assurer une transparence totale des comptes ;
- Établir le rapport de gestion et le rapport financier ;
- Établir différents tableaux pour une lecture claire de la comptabilité générale et de la comptabilité administrative.

Le contrôle des dépenses
et des recettes se fait
dans le respect du
règlement intérieur du
Conseil d'administration

Le Président

Selon l'article 8.3 des statuts : « le Président ordonne les dépenses et est investi de tous les pouvoirs pour accomplir les opérations nécessaires à la vie de l'Association ». Cette délégation s'effectue dans le cadre du budget voté.

Le Trésorier

Il prépare le budget de l'Association. Il tient les comptes de l'Association et veille à la conformité des recettes et des dépenses avec le budget voté. Il gère la trésorerie.

Le Directeur Général

Autorisation d'engagement et de règlement à hauteur de 10 000 € pour des opérations courantes de gestion dans le cadre du budget voté, hors opérations d'investissements ou dépenses relatives au patrimoine de l'association.
NB : les conventions et contrats ne font pas partie de la délégation.

Gestion des risques financiers

Risques de mauvaise gestion financière

7

Contrôle budgétaire strict (suivi des dépenses et recettes)



1) Règlement intérieur du Conseil d'Administration (suite)

La Directrice Administrative & Financière

Autorisation d'engagement et de règlement à hauteur de 5 000 € pour des opérations courantes de gestion dans le cadre du budget voté, hors opérations d'investissements ou dépenses relatives au patrimoine de l'association. Les dépenses ayant un caractère de nouveauté sont soumises à l'accord du Directeur Général, voire du Président

Autorisation à effectuer des virements de fonds internes entre les comptes existants au sein de l'Association avec copie des opérations au Trésorier et au Directeur Général.

- NB : les conventions et contrats ne font pas partie de la délégation.

Le contrôle des dépenses et des recettes se fait dans le respect du règlement intérieur du Conseil d'administration

La Cheffe Comptable

Engagement de dépenses sur ordre d'exécution du Président, du Directeur Général ou du Directeur Administratif et Financier qui agit dans le cadre de sa délégation.

Le Directeur du Pôle Hébergement Le Directeur du Milieu Ouvert Le Directeur du CEF

Autorisation d'engagement et de règlement à concurrence de 1000 € de dépenses courantes de fonctionnement hors investissement dans le cadre du budget selon nomenclature (cf. annexe 1).

Voir en annexe 2 : la typologie de retrait pour distribution argent de poche aux enfants et adolescents et note de service correspondante (cf. annexe 3). Montants autorisés par enfant et période, SAMIE, utilisation carte bancaire.

La Gestionnaire des paies et charges sociales

Autorisation au Directeur Général d'engager les règlements des paies et des charges sociales sous couvert du contrôle et validation comptable de la Directrice Administrative et Financière.

Il appartient au Président de valider à posteriori le règlement effectué et au Trésorier d'assurer les contrôles comptables et budgétaires nécessaires.

Gestion des risques financiers

Risques de mauvaise gestion financière

7

Contrôle budgétaire strict (suivi des dépenses et recettes)



2) Procédure d'achats

Les achats courants sont effectués par les Directeurs de chaque service dans la limite de leur autorisation de dépense. Des procédures de gestion comptable « achats et règlements » ont été validées par le Conseil d'administration du 02 mars 2023.

Les dépenses autorisées des directeurs sont recensées dans une nomenclature annexée au règlement intérieur du CA :

- Retraits d'espèces (plafond de retrait fixé à 1 000 € par jour dans les distributeurs Crédit Mutuel et CIC et 1 000 € par semaine dans les autres agences bancaires. Le cumul de retraits ne peut dépasser la somme totale fixée dans le règlement intérieur de l'association),
- Carburant,
- Frais de déplacement (parking, péage, train, hôtel, ...) hors frais engagés pour la formation professionnelle individuelle inscrite au plan de formation associatif,
- Frais de repas dans le cadre de missions réceptions,
- Frais postaux,
- Frais de documentation,
- Timbres fiscaux et autres taxes relatives à des actes administratifs,
- Petits matériels,
- Fournitures de bureau,
- Fournitures éducatives.



3) Délégations de signature

Les Directeurs et Chefs de service éducatif sont titulaires d'une délégation de signature renouvelée à chaque nomination d'un nouveau CA. Elles abordent les thématiques liées au financier, à la gestion du personnel, aux usagers et aux familles, aux conventionnements et projets spécifiques, le cas échéant à la GRH, à la paie, aux IRP, à la communication de pièces ...



4) Document Unique de Délégations

Le Document Unique de Délégations encadré par l'article D312-176-5 du CASF est régulièrement mis à jour (23/07/2023 pour la dernière version). Il aborde la conduite de la définition et de la mise en œuvre des projets : associatif, d'établissements/services ; la gestion budgétaire, financière et comptable ; la gestion des ressources humaines ; la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Il délimite les délégations de l'Organe délibérant, du directeur général, de la directrice administrative et financière, des directions de pôle et d'établissements, des cadres et chefs de service éducatif.

Diversification des sources de financement (partenariats privés, appels à projet)



Le plan de gestion des risques financiers de la Sauvegarde de la Marne accorde une attention particulière à la diversification des financements publics pour limiter sa dépendance aux dotations, issues d'un unique financeur. Les financements sont répartis entre le Conseil Départemental (68 %) et la Protection Judiciaire de la Jeunesse (29 %), la DETSPP et les collectivités territoriales dans le cadre des activités politique de la ville (3 %).

La Sauvegarde de la Marne entre dans le champ d'application des dispositions relatives à l'intérêt général d'ordre social et éducatif pour certaines de ses activités. Elle est donc un **organisme d'intérêt général** dans les conditions prévues par les articles 200-1-b et 238 bis-1-a du Code Général des Impôts. L'association peut établir des reçus aux personnes qui lui consentent des dons [1].

Le projet associatif met en avant un positionnement clair et adaptatif par la recherche de l'équilibre permanent entre activités et moyens, sans prise de risques ni recherche de bénéfices. **L'objectif stratégique de la Sauvegarde n'est ni la passivité ni l'endormissement sur les acquis ; une veille attentive est menée sur les besoins des territoires et des partenaires institutionnels, notamment exprimés par les appels à projets.** L'association a l'ambition de s'inscrire dans un développement face à l'avenir et aux nouveaux défis. Des missions nouvelles ne sont pas exclues, dans le cadre de nos compétences, éventuellement sur un territoire plus étendu, et dans la mesure où des contreparties financières existent. Ce positionnement aide à sécuriser ses ressources financières pouvant naître de réductions budgétaires ou de réorientations des priorités publiques.

[1] Avis de la Direction Départementale des Finances Publiques de la Marne du 17 mai 2023

Gestion des risques financiers

Risques de mauvaise gestion financière

7



Gestion des imprévus (constitution d'une réserve de fonds)



Dans le cadre d'une stratégie de gestion des imprévus, la Sauvegarde de la Marne met en place des mesures financières pouvant garantir la stabilité de ses activités en cas de fluctuations budgétaires ou d'événements inattendus. La trésorerie de l'association est en partie constituée par les excédents d'activité repris au compte administratif N+2 ainsi que par des réserves d'investissements pouvant être laissées par certains financeurs.

Cette trésorerie offre une capacité de réponse rapide et efficace face aux imprévus, en permettant de mobiliser des fonds de manière autonome et immédiate. Cette mobilisation ne peut être que de courte durée (pas + d'un trimestre) et nécessite un suivi régulier du plan de trésorerie par la commission financière.

Lorsque la situation de trésorerie le permet, l'association réalise des placements financiers sans risque et sans condition de retrait des fonds, afin de valoriser les excédents tout en préservant leur disponibilité. Les intérêts générés par ces placements sont utilisés pour équilibrer le budget du Siège ou pour abonder les fonds associatifs, renforçant ainsi les ressources propres de l'association.

En outre, La Sauvegarde de la Marne dispose d'un patrimoine immobilier solide qui complète une base financière stable. Ce patrimoine comprend la MECS de Bezannes, les locaux du milieu ouvert et du restaurant pédagogique de Reims. À cela s'ajoutent le Centre Éducatif Fermé (CEF) de Sainte-Menehould, et la MECS de Bétheny dont les remboursements d'emprunts s'étalent sur plusieurs années. Le remboursement des mensualités de ces prêts, garantis par les collectivités, est intégré dans les prix de journée. Ces actifs immobiliers renforcent la sécurité financière de l'association, qui dispose de ressources de secours en cas de besoins urgents ou d'investissements futurs pour soutenir la continuité et le développement des missions sociales.

Par cette gestion prudente et diversifiée, la Sauvegarde de la Marne assure sa résilience face aux aléas financiers et garantit un service de qualité pour les jeunes qu'elle accompagne.



Gestion des risques liés à l'accueil et à l'accompagnement des publics

a) Risque d'aggravation des situations des mineurs pris en charge

8

Les enfants et adolescents pris en charge par la Sauvegarde de la Marne présentent des besoins généraux et spécifiques variés, liés à leurs histoires personnelles, leurs parcours éducatifs et leurs situations sociales.

L'association est particulièrement vigilante face aux risques d'aggravation des situations individuelles et aux comportements à risque. Pour répondre efficacement à ces enjeux, elle met en place des mesures adaptées pour protéger, soutenir et encadrer ces jeunes en coordination avec les partenaires sociaux et judiciaires.

Renforcement de la prise en charge éducative



Pour éviter toute détérioration de la situation des enfants et adolescents confiés, chaque établissement et service adapte l'accompagnement éducatif en fonction des profils et des besoins psychosociaux de chaque groupe d'âge et de chaque population (enfants, les pré-adolescents, les adolescents, mineurs sous-main de justice, Mineurs Non Accompagnés).

Coordination avec les services sociaux et judiciaires



La coordination avec les services de protection de l'enfance, judiciaires et éducatifs est essentielle pour assurer une prise en charge globale et continue des jeunes, en évitant les ruptures de suivi.



Projets de service et d'établissement spécifiques

Tous les services et établissements de la Sauvegarde ont rédigé et mettent en œuvre un projet spécifique au pilotage de la structure évalué chaque année et révisé tous les 5 ans. Chaque projet intègre des procédures de mise en œuvre de projets personnalisés adossés à des documents individuels de prise en charge. Ces procédures réglementaires dédiées à l'individualisation des prises en charge, tiennent compte des spécificités des situations personnelles et sociales de chaque mineur. À titre d'exemple, pour les plus jeunes, des activités ludiques et éducatives sont privilégiées pour favoriser un développement harmonieux ; pour les adolescents, l'accent est mis sur le soutien scolaire et l'orientation professionnelle ; pour les jeunes accueillis dans les CEF, l'accueil combine mesures éducatives et respect des cadres judiciaires ; pour les MNA, en raison de leur parcours migratoire et de leur isolement familial, un suivi médical et administratif favorise une intégration progressive et adaptée.

Pour une meilleure adaptation et un meilleur suivi des parcours individuels, les établissements et services de la Sauvegarde doivent s'équiper d'un **dossier informatisé unique de l'utilisateur** avec le support Inter Consult. Pour une consultation facilitée, tant par les professionnels que les usagers eux-mêmes, le stockage des données sera réalisé sur 2 sites d'hébergement sur le territoire national d'Inter Consult, lesquels sont habilités au stockage de données particulièrement sensibles.



Continuité du suivi éducatif et social

La Sauvegarde de la Marne collabore étroitement avec les services de l'aide sociale à l'enfance, la protection judiciaire de la jeunesse, les services de santé, l'éducation nationale, les services judiciaires, de police, le tissu associatif, ... La multitude des partenariats garantit la coordination des interventions et favorise la continuité des actions. Cette coordination permet de réagir rapidement face aux changements de situation, en s'assurant que chaque jeune ou chaque famille, bénéficie du suivi et du soutien nécessaires, quel que soit son parcours.



Gestion des risques liés à l'accueil et à l'accompagnement des publics

a) Risque d'aggravation des situations des mineurs pris en charge

8

Recueil des plaintes et des réclamations



L'association veille à ce qu'un dispositif structuré pour le recueil et la gestion des plaintes, essentiel à l'amélioration continue de la qualité de ses services soit effectif dans chacun des pôles d'activité. Ce dispositif vise à assurer une écoute attentive et un suivi rigoureux des préoccupations exprimées par les bénéficiaires, leurs familles, ou toute autre partie prenante.

Pour garantir un traitement transparent et équitable des plaintes, une **procédure spécifique** est instaurée dans chaque établissement et service, **incluant plusieurs étapes clés : la réception, l'enregistrement, l'analyse, la résolution et le suivi**. Chaque plainte fait l'objet d'une évaluation rigoureuse pour identifier les causes sous-jacentes et déterminer les actions correctives appropriées. Les informations recueillies permettent également d'identifier des tendances et d'anticiper des problématiques similaires, contribuant ainsi à la prévention des risques.

Les personnes impliquées sont informées de l'avancée du traitement de leur plainte et des actions mises en œuvre, dans un souci de respect et de transparence. La gestion efficace des plaintes permet à la Sauvegarde de la Marne de renforcer la confiance des usagers et de ses partenaires, tout en maintenant un haut niveau de qualité dans l'accompagnement et le soutien des publics.

Événements Indésirables Graves (EIG)



Un événement indésirable grave (EIG) est une situation ou un incident imprévu ayant causé, ou pouvant potentiellement causer, un préjudice grave à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un bénéficiaire, d'un professionnel ou d'une autre personne au sein de l'organisation.

Contrairement aux plaintes et réclamations, les EIG ne sont pas basés sur une perception ou un mécontentement, mais sur des faits objectifs et mesurables. Exemple en protection de l'enfance, ils peuvent prendre la forme d'une fugue prolongée d'un mineur, d'une agression entre jeunes dans un CEF ou d'une intoxication alimentaire collective dans une MECS. Chaque fois, on cherchera donc à identifier les causes profondes pour éviter la répétition de l'incident. Ces situations exigent une déclaration officielle auprès des autorités compétentes (CD 51, Parquet, Protection Judiciaire de la Jeunesse, etc.) et la mise en œuvre d'une analyse approfondie (type « revue des causes » ou RCA).

Synthèse

Critères	Plaintes	Réclamations	Événements indésirables graves (EIG)
Origine	Insatisfaction ou contestation formelle	Insatisfaction ou demande ponctuelle	Incident imprévu ou préjudice grave
Formalisme	Formelle, souvent écrite (à faire figurer dans le répertoire de l'ESSMS)	Informelle ou formelle (à faire figurer dans le répertoire de l'ESSMS)	Déclaration obligatoire
Nature	Subjective	Subjective	Objective
Exemple	Contestation des décisions éducatives	Demande d'amélioration des services	Fugue, agression, problème grave de santé
Traitement	Procédure structurée	Résolution rapide (doit faire l'objet d'une traçabilité)	Analyse approfondie, déclaration (FIS, art.40, ...)

Gestion des risques liés à l'accueil et à l'accompagnement des publics

b) Prévention des risques de maltraitance et politique de bientraitance

8

Dans le cadre de ses missions de protection de l'enfance, la Sauvegarde de la Marne veille à garantir un accompagnement respectueux, sécurisant et adapté à chaque jeune accueilli. La prévention des risques de maltraitance et la promotion d'une politique de bientraitance s'inscrivent dans une démarche globale de qualité et de respect des droits fondamentaux des enfants, des adolescents et de leur famille, en conformité avec les préconisations de la Haute Autorité de Santé (HAS).

Définition de la maltraitance institutionnelle en protection de l'enfance

La maltraitance institutionnelle se définit comme tout acte, omission ou organisation de pratiques au sein d'un établissement ou d'un service de protection de l'enfance qui porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale des personnes accueillies. Elle peut être intentionnelle ou résulter de dysfonctionnements structurels, de pratiques inappropriées, ou d'un manque de vigilance. Elle inclut :

- Les violences physiques ou verbales infligées par des professionnels ou d'autres usagers ;
- Les pratiques éducatives dégradantes ou non adaptées aux besoins des enfants et adolescents ;
- Les carences organisationnelles, telles que l'insuffisance de personnel, des délais de réponse trop longs ou l'absence de suivi adéquat ;
- Le non-respect des droits des personnes accompagnées, comme l'absence d'écoute, la restriction injustifiée de leur autonomie ou la méconnaissance des principes de confidentialité et de protection des données.

La maltraitance institutionnelle peut être insidieuse et se développer dans des environnements où les pratiques ne sont pas régulièrement évaluées ou remises en question.



Objectifs et mise en oeuvre

La prévention des risques de maltraitance et la promotion de la bientraitance sont des engagements centraux de la Sauvegarde 51. Ces engagements associatifs sont déclinés au sein de chaque pôle d'activité et se traduisent par :

Définition de la bientraitance

En miroir, la bientraitance repose sur une démarche volontaire et proactive visant à garantir le bien-être, la dignité et les droits des personnes accompagnées. La bientraitance ne se limite pas à l'absence de maltraitance : elle implique une dynamique d'amélioration continue des pratiques professionnelles et de l'organisation institutionnelle. Elle inclut :

- L'écoute active et la prise en compte des besoins et attentes des bénéficiaires, en tenant compte de leur âge, de leur situation et de leur singularité ;
- La mise en place de pratiques éducatives positives, favorisant le respect, la sécurité affective et l'autonomie des jeunes ;
- La co-construction des projets éducatifs avec les bénéficiaires et leurs familles lorsque cela est possible, pour garantir leur adhésion et leur implication ;
- Une vigilance constante des équipes à l'égard des signaux de mal-être ou de violence, avec des protocoles clairs pour intervenir rapidement.

1. **La sensibilisation et la formation des professionnels sur les risques** de maltraitance institutionnelle et les pratiques bientraitantes,
2. **La mise en place d'outils et de protocoles clairs**, tels que des procédures de signalement des maltraitances, des audits réguliers des pratiques professionnelles et des enquêtes de satisfaction des bénéficiaires,
3. **Le renforcement du dialogue avec les bénéficiaires**, en favorisant leur expression et en répondant à leurs préoccupations avec réactivité et bienveillance,
4. **L'évaluation continue des pratiques éducatives** pour identifier et corriger rapidement tout risque de dérive,
5. **La promotion d'une culture de bientraitance partagée**, impliquant tous les acteurs de l'association, du personnel aux usagers.

Par ces actions, La Sauvegarde de la Marne s'engage à garantir un accompagnement de qualité, respectueux des droits et des besoins des jeunes, tout en inscrivant ses pratiques dans une démarche éthique et bientraitante.

Gestion des risques liés à l'accueil et à l'accompagnement des publics

c) Prévention de la radicalisation ou de comportements à risque

8

Identification des signaux faibles (formation des éducateurs)



Les personnels de la Marne sont régulièrement formés (plan de formation associatif, formations propres à l'établissement, inscriptions aux formations proposées par les administrations déconcentrées, ...) pour repérer les comportements pouvant indiquer des risques de radicalisation, de violence ou de décrochage social. Cette vigilance préventive permet d'intervenir avant que les comportements à risque ne s'aggravent.



1) Formation des éducateurs

Un programme de formation continue sensibilise les éducateurs et autres professionnels à l'identification des signes avant-coureurs de radicalisation ou de comportements problématiques. Cela inclut la détection des changements de comportement, l'isolement social, les discours violents, ou des signes d'adhésion à des idéologies extrêmes.



2) Outils d'évaluation et suivi

Des outils d'évaluation et de suivi sont mis en place pour mesurer le niveau de risque des comportements observés et pour adapter les stratégies d'accompagnement en conséquence.

Collaboration avec les autorités (police, justice, programmes de prévention)



Lorsque des signes de radicalisation ou de comportements extrêmes sont identifiés, une réponse rapide et coordonnée avec les autorités compétentes est envisagée.



1) Collaboration proactive avec la police et la justice

L'association travaille en étroite collaboration avec les services de police et du renseignement territorial, de justice, et les acteurs spécialisés dans la prévention de la radicalisation pour prévenir les actes violents. En cas de besoin, l'association transmet les informations pertinentes aux autorités et participe à des actions concertées de prévention et de soutien. Ces collaborations sont encadrées par un protocole conjoint établi avec les autorités départementales de police et de gendarmerie, le cas échéant avec la protection judiciaire de la jeunesse. Ces protocoles sont régulièrement revus.



2) Participation aux programmes de prévention

Des actions de prévention et d'autres curatives peuvent être imaginées, en association avec des experts et partenaires dédiés. Ces programmes incluent des activités éducatives, des suivis psychologiques et des ateliers de sensibilisation aux valeurs républicaines et sociales.

Conclusion

9

La Sauvegarde de la Marne engagée dans la protection de l'enfance, la protection judiciaire de la jeunesse et la prévention spécialisée, a élaboré un plan de gestion des risques complet et adapté à la diversité de ses activités et à la spécificité de ses publics. **Ce plan intègre des mesures robustes et variées pour prévenir et atténuer les risques humains, organisationnels, matériels, juridiques et financiers.** Les actions mises en oeuvre incluent la sécurisation de l'environnement de travail, la gestion proactive des risques psychosociaux, le renforcement de la cybersécurité, ainsi que des mesures de prévention face aux risques de radicalisation et de comportements extrêmes. La gestion financière prudente, l'entretien du patrimoine immobilier et la constitution de réserves contribuent à la résilience de l'association. Cela garantit la continuité et la pérennité de ses missions auprès des mineurs et des familles en difficulté.

Il est essentiel de maintenir le plan de gestion des risques à jour pour qu'il reste pertinent face aux évolutions législatives, technologiques et sociales. Une révision périodique est primordiale pour adapter les protocoles de prévention, ajuster les mesures d'accompagnement et s'assurer de la conformité avec les exigences de la Haute Autorité de Santé (HAS) et des autres instances de régulation. Des audits réguliers et un suivi rigoureux des évolutions de l'environnement externe permettent d'anticiper et de répondre efficacement aux nouveaux défis.

Les perspectives d'amélioration se concentrent sur l'optimisation des processus de gestion et sur la formation continue des équipes pour renforcer leur capacité à gérer les risques dans leurs missions quotidiennes. La Sauvegarde de la Marne continue d'explorer de nouvelles technologies et partenariats pour renforcer la sécurité et l'efficacité de ses pratiques, tout en restant fidèle à ses valeurs de protection, de bienveillance et d'inclusion.

Exemples d'indicateurs d'évaluation du plan de gestion des risques

Les **indicateurs de performance clés** sont des mesures quantitatives permettant de suivre et d'évaluer l'efficacité des actions mises en place dans le cadre du plan de gestion des risques. Ces indicateurs **SMART** (*spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporellement définis*) permettent de vérifier si les objectifs sont atteints et d'ajuster les stratégies en cas de besoin.

1. Risques humains : absentéisme, bien-être et prévention de la violence

Taux d'absentéisme

- Objectif : Suivre l'absentéisme pour anticiper les besoins en remplacement et en renfort.
- Calcul : $(\text{Nombre de jours d'absence} / \text{Nombre total de jours travaillés}) \times 100$
- Cible : Maintenir l'absentéisme en dessous de 10 % annuel pour chaque pôle d'activité.

Indice de satisfaction des employés (enquête annuelle)

- Objectif : Mesurer le bien-être et la satisfaction au travail des équipes.
- Outil : Questionnaire d'enquête interne sur des thèmes comme la charge de travail, l'ambiance, le soutien hiérarchique.
- Cible : Score moyen de satisfaction supérieur à 80 % pour chaque critère.

Nombre d'incidents violents ou agressions par mois

- Objectif : Suivre les événements violents pour adapter les formations et les dispositifs de sécurité.
- Cible : Réduction de 10 % des incidents d'agressions par rapport à l'année précédente.

Conclusion

9

2. Risques organisationnels : continuité d'activité et conformité

Taux de conformité des processus RH

- Objectif : Vérifier la conformité aux réglementations du travail et aux normes internes.
- Calcul : Nombre de non-conformités RH détectées lors des audits internes / Nombre total de processus audités.
- Cible : Zéro non-conformité majeure chaque année lors des audits RH.

Nombre d'absences critiques couvertes dans le délai cible (Plan de Continuité d'Activité - PCA)

- Objectif : Mesurer la rapidité d'intervention en cas de fort absentéisme.
- Cible : 95 % des absences critiques couvertes dans les 48 heures.

3. Risques matériels et infrastructurels : cybersécurité et maintenance

Taux de succès des sauvegardes informatiques

- Objectif : S'assurer de la disponibilité des données en cas de cyberattaque.
- Calcul : (Nombre de sauvegardes réussies / Nombre total de sauvegardes planifiées) x 100
- Cible : Maintien de 100 % de sauvegardes réussies chaque mois.

Nombre d'incidents de cybersécurité

- Objectif : Identifier les tentatives d'intrusion et renforcer la sécurité.
- Cible : Réduction de 20 % des incidents d'ici à l'année suivante.

Pourcentage d'infrastructures en conformité avec les contrôles de sécurité

- Objectif : Vérifier que les bâtiments et équipements respectent les normes de sécurité.
- Calcul : (Nombre de bâtiments conformes aux contrôles / Nombre total de bâtiments) x 100
- Cible : 100 % des infrastructures conformes après chaque audit.

4. Risques financiers : contrôle budgétaire et gestion des réserves

Écart budgétaire annuel (%)

- Objectif : Surveiller la gestion du budget pour limiter les déviations.
- Calcul : ((Budget prévu - Budget réalisé) / Budget prévu) x 100
- Cible : Maintenir les écarts budgétaires en dessous de 3 % par pôle.

Taux de fonds de réserve disponibles pour les imprévus

- Objectif : Évaluer la capacité de La Sauvegarde à répondre rapidement aux besoins financiers imprévus.
- Calcul : (Montant des fonds de réserve disponibles / Budget total annuel) x 100
- Cible : Maintien d'un fonds de réserve correspondant à 10 % du budget total.

5. Risques liés à l'accompagnement des publics : prise en charge et prévention des comportements à risque

Taux de suivi des jeunes pris en charge selon le plan éducatif personnalisé

- Objectif : Assurer que chaque jeune bénéficie d'un suivi adapté.
- Calcul : (Nombre de jeunes suivis selon leur plan personnalisé / Nombre total de jeunes pris en charge) x 100
- Cible : Atteindre et maintenir un taux de 100 %.

Taux de résolution des plaintes dans le délai cible

- Objectif : Mesurer l'efficacité du traitement des plaintes et réclamations afin d'assurer une réponse rapide et appropriée aux préoccupations des bénéficiaires et des familles.
- Calcul : (Nombre de plaintes traitées dans le délai cible / Nombre total de plaintes reçues) x 100
- Délai cible : Par exemple, 15 jours ouvrables à partir de la réception de la plainte.
- Cible : Atteindre un taux de 90 % de plaintes résolues dans le délai cible chaque trimestre.

Conclusion

9

5. Risques liés à l'accompagnement des publics : prise en charge et prévention des comportements à risque (suite)

Taux de satisfaction après traitement de la plainte

- Calcul : $(\text{Nombre de personnes satisfaites après le traitement de leur plainte} / \text{Nombre total de plaintes traitées}) \times 100$
- Cible : Obtenir un score de satisfaction post-traitement de 80 % ou plus.
- Outil : Enquête de satisfaction envoyée à la suite de la résolution de la plainte.

Nombre de plaintes récurrentes sur le même sujet

- Objectif : Identifier les plaintes récurrentes pour cibler les axes d'amélioration en interne.
- Cible : Réduire les plaintes récurrentes de 20 % chaque année.

Nombre de signalements d'indicateurs de radicalisation ou de comportements extrêmes

- Objectif : Surveiller l'apparition de comportements préoccupants pour adapter les actions de prévention.
- Cible : Maintenir un nombre de signalements inférieur à 5 % des jeunes pris en charge annuellement.

Taux de réussite des formations de sensibilisation (cybersécurité, prévention violence, radicalisation)

- Objectif : S'assurer que tous les personnels clés ont participé aux formations critiques.
- Calcul : $(\text{Nombre de personnels formés} / \text{Nombre total de personnels ciblés}) \times 100$
- Cible : 95 % de participation annuelle aux formations de sensibilisation.



La Sauvegarde 51



Association reconnue d'intérêt général

Siret 780 429 544 00148

APE 8790 A

Directeur Général

Philippe COLAUTTI



Direction Générale

34 Grande Rue
51430 BEZANNES
tél 03 26 79 85 60

direction.generale@sauvegarde51.fr
www.sauvegarde51.fr