



**Aux directions d'établissements
et/ou secrétariats
(4.1)**

Principes de fonctionnement et modalités d'organisation entre le Service d'éducation sexuelle et les établissements scolaires

**1) Modalités de communication entre le service d'éducation sexuelle et les établissements scolaires
AVANT les interventions dans les établissements scolaires.**

- Procédure d'inscription :
 - Selon la période définie pour votre établissement scolaire, un courriel d'inscription est transmis aux référent·e·s de l'établissement. Cet envoi électronique est accompagné de « Recommandations importantes » et d'une grille d'indisponibilités éventuelles.
 - L'inscription se fait via un site internet accessible avec un nom d'utilisateur·rice et un mot de passe personnel.
 - Les référent·e·s des établissements scolaires retournent les inscriptions au service d'éducation sexuelle dans les délais fixés via le site internet.
 - Une soirée d'information aux parents doit être organisée dans chaque établissement et pour tous les niveaux d'âge. **L'organisation de soirées regroupant plusieurs établissements est à privilégier.** L'établissement scolaire veille à l'accueil de notre éducateur·rice/formateur·rice et des parents.
Il est important d'inviter également les parents des élèves des classes multi-niveaux (ACC, OES, etc). **L'établissement scolaire est responsable de la sécurité des lieux et de leur ouverture avant et de leur fermeture après la soirée d'information.**
- Procédure de planification et de communication :
 - Le secrétariat du service d'éducation sexuelle transmet un courriel aux référent·e·s de l'établissement scolaire avec les annexes suivantes :
 - Le récapitulatif des interventions planifiées sur lequel est indiqué la date et l'heure de l'intervention ainsi que le nom et les coordonnées de l'éducateur·rice/formateur·rice.
 - **Le document « information référent·e·s ».**
 - **Le document « information enseignant·e·s ».**
 - Un modèle de lettre-type pour les parents.
 - Le flyer du service d'éducation sexuelle.
 - Les référent·e·s de l'établissement scolaire sont chargé·e·s de transmettre aux enseignant·e·s et à l'infirmier·ère scolaire concerné·e·s :
 - Le récapitulatif des interventions planifiées.
 - Le document « information enseignant·e·s ».
 - Le flyer du service d'éducation sexuelle.
 - Les référent·e·s de l'établissement scolaire sont chargé·e·s d'informer les parents sur la base du modèle de lettre-type.

- Procédure de dispense :
 - Une demande d'octroi de dispense du cours d'éducation sexuelle reste possible et doit être effectuée par écrit, via le formulaire-type disponible sur <http://www.profa.ch/es/referentiel/>, à la Direction de l'établissement scolaire.
 - La Direction de l'établissement scolaire peut, via le formulaire ad hoc, vérifier si les parents ont pris contact avec le service d'éducation sexuelle de PROFA, participé à une soirée d'information ou pris contact avec l'infirmier ou l'infirmière scolaire avant de demander une dispense.
 - Le document « informations enseignant-e-s » mentionne la procédure de dispense afin qu'ils et elles puissent, si nécessaire, renseigner les parents sur les démarches à entreprendre.
 - Le formulaire de demande de dispense doit être ajouté au dossier de l'élève, ceci pour permettre un suivi sur l'ensemble de la scolarité.

2) Modalités de communication entre le service d'éducation sexuelle et les établissements scolaires **APRÈS les interventions dans les établissements scolaires.**

- En cas d'évocation d'abus ou de maltraitance par un-e élève lors de l'intervention de l'éducateur·rice/formateur·rice, il-elle suit la procédure décrite dans le document du référentiel : « Procédure lors d'une situation d'abus ou de maltraitance par un-e élève mineur-e lors des cours d'éducation sexuelle de PROFA ». Le référentiel des procédures est accessible via le lien suivant : <http://www.profa.ch/es/referentiel/>